



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**внутригородского муниципального образования –**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НЕКРАСОВКА**  
**в городе Москве**

**Р Е Ш Е Н И Е**

23 января 2025 года 1/3

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 5 Устава муниципального округа Некрасовка в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве решил:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Некрасовка:

- от 16 сентября 2019 года №12/5 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Некрасовка»;

- от 21 сентября 2023 года №8/2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 16 сентября 2019 года №12/5».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Некрасовка в городе Москве Ухаботину И.В.

**Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве**



**И.В.Ухаботина**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Некрасовка в городе Москве  
от 23 января 2025 года №1/3

## **РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НЕКРАСОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

### **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Совета депутатов муниципального округа Некрасовка в городе Москве.

#### **Статья 1. Совет депутатов**

1. Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее – Устав муниципального округа), Регламентом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее – Регламент Совета депутатов), иными муниципальными правовыми актами.

2. Совет депутатов состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах жителями на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

5. Совет депутатов состоит из 12 депутатов.

6. Срок полномочий Совета депутатов – 5 лет.

7. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

8. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях. Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с Регламентом Совета депутатов, но не реже одного раза в три месяца.

Регламент Совета депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

9. Советом депутатов могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

10. Полномочия Совета депутатов прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва (его первого заседания).

11. Полномочия Совета депутатов могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Полномочия Совета депутатов также прекращаются:

1) в случае принятия Советом депутатов решения о самороспуске, в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа;

2) в случае вступления в силу решения Московского городского суда о неправомочности данного состава депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

3) в случае преобразования муниципального округа;

4) в случае увеличения численности избирателей муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального округа.

12. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов влечет досрочное прекращение полномочий депутатов.

13. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов досрочные выборы депутатов проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

14. Совет депутатов имеет печать и бланки с изображением герба муниципального округа.

15. 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 Некрасовка в городе Москве – аппарат Совета депутатов муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

## **Статья 2. Депутат**

1. Депутат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Некрасовка в городе Москве, муниципальными правовыми актами.

2. Срок полномочий депутата – 5 лет.

3. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва (его первого заседания).

4. Срок полномочий депутата, указанный в пункте 2 настоящей статьи, не может быть изменен в течение текущего срока полномочий депутатов, за исключением случаев, указанных в пункте 7 настоящей статьи.

5. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

6. Формы деятельности депутата и порядок их осуществления устанавливается Регламентом Совета депутата.

7. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) отзыва избирателями;

9) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

10) приобретения им статуса иностранного агента;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

8. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

### **Отзыв депутата**

1. Основаниями для отзыва депутата являются: нарушения законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, а также конкретные противоправные решения или действия (бездействие), неоднократный пропуск без уважительных причин заседаний Совета депутатов и заседаний постоянных комиссий в течение одного года – в случае их подтверждения в судебном порядке.

2. Под нарушением законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа,

решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, являющихся основанием для отзыва депутата Совета депутатов, понимается однократное грубое нарушение либо систематическое нарушение депутатом требований этих актов.

3. Депутату обеспечивается возможность дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для отзыва, в том числе путем их опубликования в средстве массовой информации.

4. Голосование по отзыву депутата проводится по инициативе жителей в порядке, установленном законодательством о местном референдуме.

5. Депутат считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в избирательном округе.

6. Итоги голосования по отзыву депутата и принятое решение подлежат официальному опубликованию не позднее 10 дней со дня проведения голосования.

## **ГЛАВА 2. ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НЕКРАСОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

### **Статья 3. Избрание главы муниципального округа**

1. Глава муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее - глава муниципального округа).

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

3. Глава муниципального округа избирается депутатами из своего состава открытым голосованием на срок полномочий Совета депутатов большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов. Процедура избрания главы муниципального округа устанавливается Регламентом Совета депутатов.

4. 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.

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

6. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

7. По окончании действий, указанных в пункте 6 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 75 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа Некрасовка в городе Москве.

8. Полномочия главы муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального округа. Глава муниципального округа вступает в должность не позднее 30 дней со дня его избрания.

9. 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.

10. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Некрасовка, утвержденным решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

11. Глава муниципального округа подконтролен и подотчетен населению муниципального округа и Совету депутатов.

12. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

Полномочия главы муниципального округа установлены статьей 11 Устава муниципального округа Некрасовка в городе Москве.

13. Глава муниципального округа имеет бланки с изображением герба муниципального округа.

### **ГЛАВА 3. ПРОЦЕДУРА ИЗБРАНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ. ПРОЦЕДУРА ВЫРАЖЕНИЯ НЕДОВЕРИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЮ 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.

Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов устанавливается Регламентом Совета депутатов.

2. Заместитель Председателя Совета депутатов:

1) в случае временного отсутствия 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 его от должности временно исполняет полномочия главы муниципального округа;

2) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями главы муниципального округа и решениями Совета депутатов;

3. Заместитель Председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов прекращаются досрочно:

1) на основании личного заявления;

2) в результате выраженного ему в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов, недоверия большинством от установленной численности депутатов;

3) в случае принятия Советом депутатов решения о применении к нему меры ответственности, предусмотренной пунктом 2 части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

4) в случаях и в порядке, установленных пунктами 7 и 8 статьи 8 Устава муниципального округа.

5. 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.

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

7. 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.

8. По окончании действий, указанных в пункте 7 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 75 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 14 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

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

#### **Статья 6. Обсуждение предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

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. Принятие решения 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 4. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

Для подготовки и предварительного рассмотрения проектов правовых и иных актов Совета депутатов, совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

#### **Статья 8. Постоянные комиссии Совета депутатов**

1. Постоянные комиссии Совета депутатов являются постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов.

2. 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.

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

4. Постоянные комиссии формируются в целях обеспечения полномочий Совета депутатов, в том числе вопросов местного значения.



5. Постоянные комиссии подотчетны Совету депутатов, выполняют поручения Совета депутатов, главы муниципального округа, осуществляют разработку проектов нормативных правовых актов, а также готовят заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения.

6. 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).

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

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

9. Формирование комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов и Положением о комиссии.

10. Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Общее число членов комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

11. Члены постоянной комиссии вносят вопросы и предложения на рассмотрение комиссии, участвуют в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением; по поручению комиссии выступают от имени комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению комиссии.

12. Депутат считается выбывшим из состава постоянной комиссии в случае досрочного прекращения депутатских полномочий, а также на основании личного письменного заявления на имя главы муниципального округа, либо по представлению соответствующей постоянной комиссии. Решения Совета депутатов в этих случаях не требуется.

13. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – аппарат Совета депутатов).

14. Заседание постоянной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от списочного состава данной постоянной комиссии, утвержденного решением Совета. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания.

15. На заседании постоянной комиссии, по решению постоянной комиссии, могут присутствовать лица, приглашенные для участия в заседании комиссии по вопросам повестки заседания постоянной комиссии.

16. Заседания постоянных комиссий могут проводиться закрыто.

В закрытых заседаниях постоянной комиссии принимают участие депутаты, входящие в состав постоянной комиссии.

На закрытом заседании могут присутствовать лица, приглашенные для рассмотрения конкретного вопроса.

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

### **Статья 9. Председатель постоянной комиссии Совета депутатов**

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и 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 10. Заместитель председателя постоянной комиссии**

1. В период отсутствия председателя постоянной комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя постоянной комиссии.

2. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается из состава постоянной комиссии открытым голосованием большинством голосов.

3. Заместитель председателя постоянной комиссии выполняет обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

4. Полномочия заместителя председателя постоянной комиссии могут быть прекращены досрочно на основании личного письменного заявления по решению большинства членов постоянной комиссии.

### **Статья 11. Секретарь постоянной комиссии**

1. Обязанности секретаря исполняет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов по согласованию с председателем комиссии.

2. Секретарь постоянной комиссии уведомляет о месте и времени очередного заседания комиссии председателя и членов комиссии и приглашенных участников заседания, обеспечивает регистрацию участников заседания комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, обеспечивает делопроизводство комиссии.

### **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. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится главой муниципального округа, депутатами Совета депутатов.

4. В протокольном решении Совета депутатов о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создается рабочая группа;
- количественный и персональный состав членов рабочей группы, ее председатель;

- срок полномочий рабочей группы.

5. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

6. В состав рабочей группы, кроме депутатов, могут включаться независимые эксперты, представители органов исполнительной власти города Москвы по представлению главы муниципального округа, представители общественных объединений, иных организаций по согласованию.

7. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

8. Рабочая группа прекращает свою деятельность после истечения срока, на который она создана, выполнения возложенных на нее задач или по решению Совета депутатов.

9. По результатам работы рабочая группа представляет Совету депутатов отчет (информацию) по существу вопроса, для решения которого она была создана, содержащий проекты решений Совета депутатов, выводы и рекомендации.

10. При создании рабочей группы по доработке проектов решений Совета депутатов, в состав рабочей группы включается представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения.

### **Статья 13. Порядок работы рабочих групп**

1. Заседание рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

2. Форма проведения заседаний рабочей группы определяется решением рабочей группы.

3. Заседание рабочей группы проводит председатель или один из членов по поручению руководителя рабочей группы.

4. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

5. По рассматриваемым вопросам рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании.

6. Все члены рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

7. На заседании рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

8. Председатель рабочей группы:

- организует работу рабочей группы;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- дает поручения членам рабочей группы в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

- приглашает для участия в заседании представителей, государственных органов, должностных лиц, предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

- подписывает решения и протоколы рабочей группы;
- организует контроль исполнения решений Совета депутатов по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

#### **Статья 14. Депутатские группы в Совете 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 муниципальных округов 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 организационного собрания депутатской группы должен содержать:

- полное и краткое (если оно имеется) наименование депутатской группы;
- цели образования;
- порядок избрания руководителя депутатской группы;
- списочный состав;
- иные положения, касающиеся внутренней деятельности депутатского объединения.

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

7. 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.

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

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

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

### **Статья 15. Деятельность депутатских групп**

1. Депутатскую группу возглавляет руководитель, который избирается решением большинства от общего числа членов депутатской группы.
2. Депутатская группа вправе:
  - самостоятельно организовывать свою внутреннюю деятельность;
  - осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов, а также материалов по любому вопросу, выносимому на рассмотрение Совета депутатов;
  - пользоваться иными правами, предоставленными депутатским группам настоящим Регламентом.
3. Решения депутатской группы принимаются большинством голосов, как правило, открытым голосованием. Решение депутатской группы оформляется в виде протокола (выписки из протокола) заседания депутатской группы и подписывается председательствующим на данном заседании.
4. Депутатская группа информирует главу муниципального округа о своих решениях посредством направления ему протоколов (выписок из протоколов) своих заседаний.
5. Деятельность депутатских групп прекращается в случаях истечения срока полномочий Совета депутатов.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

### **Статья 16. Первое заседание Совета депутатов**

1. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.
2. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.
3. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии аппарата Совета депутатов.

### **Статья 17. Подготовка и проведение первого заседания Совета депутатов нового созыва**

1. Организационно-техническое обеспечение заседания осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).
2. Аппарат Совета депутатов обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.
3. 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.
4. Проводится табельная регистрация депутатов под роспись.
5. Председатель избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа, оглашает результаты голосования и передает

полномочия по ведению заседания старейшему по возрасту депутату–председательствующему на заседании.

6. 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 (далее – председательствующий).

Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом

7. 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 18. Проведение заседаний Совета депутатов**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, Председатель Совета депутатов, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).

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

3. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва устанавливается протокольным решением Совета депутатов.

4. В период введения на территории города Москвы режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного военного положения в целях рассмотрения вопросов, проектов документов, требующих безотлагательного рассмотрения Советом депутатов, в соответствии с протокольным решением комиссии по организации работы Совета депутатов или решением главы муниципального округа могут проводиться заседания в дистанционной форме. Информация о проведении дистанционного заседания незамедлительно направляется депутатам и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка в сети «Интернет»

5. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенным протокольным решением. Помещение должно соответствовать необходимым требованиям пожарной безопасности.

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

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 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 19. План работы Совета депутатов**

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

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, 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 дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего 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 города Москвы и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления.

### **Статья 20. Повестка заседания**

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 (не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания) или пункте 4 (не позднее чем за 1 день до проведения внеочередного заседания) статьи 21 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. Отказ о включении вопросов в повестку дня очередного или внеочередного заседания Совета депутатов возможен по следующим основаниям:

- 1) инициатором рассмотрения вопроса не соблюдены сроки его внесения;
- 2) вопрос не относится к компетенции Совета депутатов;
- 3) отсутствует обоснование необходимости рассмотрения вопроса во внеочередном порядке (при созыве внеочередного заседания).

6. 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.

### **Статья 21. Порядок обеспечения материалами к заседанию Совета депутатов**

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении аппарата Совета депутатов.

2. Аппарат Совета депутатов, по согласованию с главой муниципального округа, обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов не позднее, чем за 3 дня до дня его проведения.

3. При внесении в повестку заседания вопросов по обращениям территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, аппарат Совета депутатов, по согласованию с главой муниципального округа, обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов не позднее чем за 1 день.

4. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

5. Участники заседания и заинтересованные лица, приглашенные на рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Совета депутатов, имеют право получить материалы заседания в аппарате Совета депутатов или непосредственно на заседании Совета депутатов.

### **Статья 22. Председательствующий на заседании Совета депутатов**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа Некрасовка, Председатель Совета депутатов, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением, председательствующий.

2. 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.

3. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными главой 8 настоящего Регламента.

4. 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 23. 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 органов местного самоуправления, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать: представители общественных объединений, предприятий и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа (далее - заинтересованные лица); лица, приглашенные для участия в заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса (далее - лица); жители муниципального округа (далее - жители); представители средств массовой информации.

3. Аккредитация журналистов средств массовой информации при Совете депутатов осуществляется в порядке, установленном Советом депутатов.

4. Организация процедуры аккредитации осуществляется аппаратом Совета депутатов.

5. Аппарат Совета депутатов предусматривает необходимые условия для размещения заинтересованных лиц и жителей муниципального округа в месте проведения заседания

6. Количество лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов, определяется главой муниципального округа (председательствующим), исходя из

технических возможностей помещения, в котором проводится заседание, с учетом соблюдения требований норм и правил пожарной безопасности.

6. Информация о запланированном заседании Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. 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.

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

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

10. Выступающий на заседании Совета депутатов не должен использовать грубые или некорректные выражения, призывать к насильственным или незаконным действиям, а также превышать отведенное для выступления время. Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседаний воспрещаются.

11. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

12. Лицу, замеченному в проведении несанкционированной фотосъемки, видео- и аудиозаписи выносится публичное замечание. В случае, если несанкционированная фотосъемка, видео- и аудиозапись не прекращена, совершающее ее лицо, в том числе и депутат Совета депутатов, подлежит удалению из зала заседания вплоть до окончания заседания Совета депутатов, о чем производится запись в протоколе заседания Совета депутатов.

13. Любое размещение видео- и аудиозаписи заседаний Совета депутатов в сети «Интернет» запрещено, без принятия на заседании Совета депутатов протокольного решения по данному вопросу.

#### **Статья 24. Порядок присутствия на заседании Совета депутатов заинтересованных лиц**

1. Ответственный секретарь Совета депутатов перед началом заседания проводит процедуру регистрации заинтересованных лиц. В лист регистрации вносятся фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации.

Регистрация представителей заинтересованных лиц осуществляется 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.

Листы регистрации приобщаются к материалам заседания. При регистрации перед началом заседания заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании.

2. Заинтересованные лица не должны препятствовать ходу заседания.

3. По решению главы муниципального округа Некрасовка (председательствующего) заинтересованному лицу может быть предоставлено право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

#### **Статья 25. Порядок присутствия на заседании Совета депутатов приглашенных лиц**

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

2. 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.

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

4. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов, на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

#### **Статья 26. Порядок присутствия на заседании Совета депутатов жителей муниципального округа Некрасовка**

1. В целях эффективного распределения свободных мест, с учетом соблюдения требований норм и правил пожарной безопасности, жители муниципального округа, изъявившие желание присутствовать на заседании Совета депутатов, направляют заявку на участие в заседании в Совет депутатов не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания.

2. Заявка заполняется по форме, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка в сети «Интернет» в разделе «Совет депутатов» и направляется в письменном виде либо на электронный адрес Совета депутатов.

3. При получении заявки в письменном виде в ней проставляется отметка о дате и времени ее поступления. Дата и время получения заявки в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

4. Житель вправе заявить о своем присутствии на заседании по телефону, сообщив контакты обратной связи.

Житель, заявивший свое участие по телефону, при регистрации обязан предоставить документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа.

5. В случае отсутствия мест для размещения, сотрудник аппарата Совета депутатов сообщает жителям об отсутствии мест по телефону или по электронной почте не позднее 1 рабочего дня до начала заседания.

6. Вход в помещение Совета депутатов осуществляется по списку в соответствии с представленными заявками жителей для участия в заседании Совета депутатов за 15 минут до начала заседания Совета депутатов.

Вход в зал заседаний осуществляется за 5 минут до начала заседания Совета депутатов.

7. Ответственный секретарь Совета депутатов перед началом заседания проводит процедуру регистрации граждан. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

При регистрации граждане информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании Совета депутатов.

8. Гражданин не допускается к участию в заседании в следующих случаях:

- 1) непредставление заявки в установленный срок;
- 2) отсутствие паспорта или документа, удостоверяющего личность;
- 3) отсутствие документа, подтверждающего место жительства на территории муниципального округа;
- 4) не прохождение процедуры регистрации в соответствии с пунктом 7 статьи 19;
- 5) отсутствие свободных мест для размещения.

9. Жители, присутствующие на заседании, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего, не мешать проведению заседания.

10. Жители не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах.

### **Статья 27. Беспорядок на заседании Совета депутатов**

Беспорядком на заседании Совета депутатов признаются нарушения порядка и настоящего Регламента, влияющие на надлежащее проведение заседания Совета депутатов, а также влияющие на законные интересы участников заседания, в том числе отказ исполнять законные требования председательствующего.

### **Статья 28. Нарушение порядка на заседании депутатом Совета депутатов**

1. Если в результате нарушения депутатом настоящего Регламента на заседании Совета депутатов возник беспорядок, то председательствующий вправе лишить этого депутата слова при обсуждении того вопроса, который явился причиной беспорядка. Такое решение отражается в протоколе заседания.

2. Если депутат неоднократно нарушает настоящий Регламент, вследствие чего возникает или продолжается беспорядок на заседании Совета депутатов, то председательствующий вправе лишить этого депутата слова на время всего заседания Совета депутатов на основании протокольного решения.

3. К депутату Совета депутатов могут не применяться меры воздействия, предусмотренные настоящим Регламентом, если он своевременно принес публичные извинения.

**Статья 29. Меры воздействия за нарушение порядка на заседании**

1. В случае нарушения порядка участниками, присутствующими на заседании, председательствующий имеет право применить следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) порицание;
- 4) порицание с лишением слова до окончания заседания;
- 5) удаление с заседания Совета депутатов.

**Статья 30. Условия призыва к порядку**

1. Призвать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

2. Участник заседания призывается к порядку, если он выступает без разрешения председательствующего или допускает в своей речи оскорбительные выражения, препятствует надлежащему проведению заседания Совета депутатов.

**Статья 31. Условия призыва к порядку с занесением в протокол.**

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

**Статья 32. Порицание**

1. Порицание выражается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего и без дебатов.

2. Порицание выражается участнику заседания, который:

- 1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
- 2) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;
- 3) оскорбил депутата Совета депутатов, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.

**Статья 33. Порицание с лишением слова до конца заседания**

1. Порицание с лишением слова до конца заседания выражается протокольным решением Совета депутатов простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего и без дебатов.

2. Порицание с лишением слова до конца заседания выражается участнику заседания, который:

- 1) противится вынесенному простому порицанию;
- 2) был дважды подвергнут простому порицанию.

**Статья 34. Удаление с заседания Совета депутатов**

Удаление с заседания Совета депутатов осуществляется в случае, если участник заседания не реагирует на перечисленные меры воздействия.

### **Статья 35. Иные меры воздействия за нарушение порядка на заседании**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета депутатов, 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 текущего 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, продолжить заседание Совета депутатов в закрытом режиме на основании протокольного решения.

4. 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.

5. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым и перенести не рассмотренные вопросы повестки заседания на другую дату, о чем принимается протокольное решение.

### **Статья 36. 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. Решение о проведении закрытого заседания принимается по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов. Решение о проведении закрытого заседания считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

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

4. Запрещается проносить на закрытые заседания Совета депутатов и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

5. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Совета депутатов не допускаются.

6. Сведения, обсуждаемые на закрытом заседании Совета депутатов, разглашению и распространению не подлежат.

7. Председательствующий на закрытом заседании в начале указанного заседания уведомляет депутатов Совета депутатов и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытого заседания.

8. 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.

### **Статья 37. Аудиовидеозапись заседаний Совета депутатов и размещение в сети «Интернет»**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующим размещением в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления, видеохостинге Рутуб.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) не размещается в сети «Интернет».

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

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 2-х месяцев со дня размещения.

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 аппарата Совета депутатов.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа Некрасовка

7. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 5 дней со дня проведения заседания.

8. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

### **Статья 38. Порядок установления числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов**

1. Заседание Совета депутатов начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов.

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

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

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

5. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

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

7. 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 39. Продолжительность заседаний Совета депутатов**

1. Очередные заседания Совета депутатов проводятся по четвергам, как правило, в третий четверг месяца с 16:00 до 18:00 часов, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов.

2. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

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

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

5. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

### **Статья 40. Продолжительность выступлений**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

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

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. 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 41. Очередность рассмотрения вопросов**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.



**Статья 42. Внеочередное заседание 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 в сроки, установленные статьей 20 настоящего Регламента.

**Статья 43. Ведение и хранение протокола 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», и 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) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

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

**Статья 44. Оформление протокола заседания. Ознакомление с протоколом заседания. Замечания на протокол заседания**

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

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

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

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания.

5. 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.

6. В течение 3 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 рассматриваются на заседании Совета депутатов.

#### **Статья 45. Ответственный секретарь Совета депутатов**

1. Обязанности ответственного секретаря Совета депутатов исполняет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов.

2. Ответственный секретарь:

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 редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) приглашает на заседание лиц при рассмотрении конкретного вопроса

7) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

8) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);

9) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

10) направляет проекты нормативных правовых актов Совета депутатов в Кузьминскую межрайонную прокуратуру для проведения правовой экспертизы;

10) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

11) оформляет муниципальные правовые акты Совета депутатов для представления их в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы;

12) обеспечивает хранение и учет подлинников протоколов, решений Совета депутатов, материалов к заседанию Совета депутатов, протоколов заседаний постоянных комиссий;

13) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## ГЛАВА 6. НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### Статья 46. Принятие решений Совета депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральным законодательством, законами города Москвы, настоящим Уставом, 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, настоящим Уставом.

2. Решения Совета депутатов, указанные в пункте 1 настоящей статьи, принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы, настоящим Уставом.

3. Решения, принятые Советом депутатов, направляются главе муниципального округа для подписания в течение трех дней со дня их принятия. Глава муниципального округа не вправе отклонить принятое Советом депутатов решение.

4. Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в течение трех дней со дня его поступления для подписания.

### Статья 47. Обнародование и вступление в силу муниципальных правовых актов

1. Обнародование муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления и органами местного самоуправления муниципальных образований (далее для целей настоящей статьи – соглашения), осуществляется путем их официального опубликования в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [atom-mmv.ru](http://atom-mmv.ru), регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации в качестве средства массовой информации – Эл № ФС77-76364 от 2 августа 2019 года), учредителем которого является Совет муниципальных образований города Москвы.

2. Муниципальный нормативный правовой акт, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающий правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальный округ, соглашение подлежат официальному опубликованию в течение 14 дней после подписания соответствующего акта или соглашения главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, если иной срок не установлен федеральными законами.

3. В случае если иным муниципальным правовым актом предусмотрено его официальное опубликование, такой акт подлежит официальному опубликованию в срок, указанный в пункте 2 настоящей статьи.

4. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус

организаций, учредителем которых выступает муниципальный округ, а также соглашения, вступают в силу после их официального опубликования.

5. Муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их принятия (издания), если в самом акте не предусмотрено иное.

6. В целях обеспечения возможности ознакомления граждан с муниципальными правовыми актами (за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом), в том числе с соглашениями, в помещении аппарата Совета депутатов создается один или несколько пунктов подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без использования гражданами дополнительных технических средств.

#### **Статья 48. Порядок принятия нормативного и иного акта Совета депутатов**

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 от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «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. Решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

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

5. 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 числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

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

Глава муниципального округа не вправе отклонить нормативный или иной правовой акт, принятый Советом депутатов.

7. Глава муниципального округа подписывает принятый Советом депутатов нормативный или иной правовой акт в течение трех дней со дня его поступления для подписания.

8. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

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

10. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **ГЛАВА 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ**

### **Статья 49. Внесение проектов решений**

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

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

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

### **Статья 50. Оформление проекта решения**

1. Проект решения оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2. Проект решения Совета депутатов либо иного документа на заседании Совета депутатов представляется лицом, являющимся редактором проекта.

3. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

4. На проекте решения указываются:

- 1) слово «Проект» – справа вверху первой страницы текста;
- 2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;
- 3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;
- 4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;
- 5) ознакомительная виза главы муниципального округа Некрасовка – под текстом проекта решения.

### **Статья 51. Предварительное обсуждение проекта решения**

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 52. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения**

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

1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования;

6) голосование о принятии проекта решения за основу;

7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);

8) голосование по принятию решения.

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.

4. Проект решения может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только по решению автора, внесшего проект.

5. При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

## **Статья 53. Доклад и содоклад по проекту решения**

1. Доклад делает редактор проекта.

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

3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

4. Совет депутатов вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу Совета

депутатов. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов при утверждении плана работы или повестки дня заседания Совета депутатов.

#### **Статья 54. Вопросы редактору и содокладчикам**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

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

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

#### **Статья 55. Очередность выступлений**

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.

#### **Статья 56. Выступающий по проекту решения**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

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

3. 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 57. Прения**

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

2. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат

может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

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

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий на заседании Совета депутатов, депутат Московской городской Думы.

### **Статья 58. Основные правила выступлений в прениях**

1. Выступающий 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. В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления, председательствующий на заседании Совета депутатов может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

### **Статья 59. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях**

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

2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

### **Статья 60. Выступления после 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 в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

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

### **Статья 61. Заключительное слово**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.



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

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

4. По предложению редактора 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 62. 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 редактору проекта решения.

### **Статья 63. Поправки к проекту решения**

1. Поправки к проекту подаются председательствующему только в письменной форме.

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

3. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

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

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

6. 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.

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

8. При рассмотрении вопроса о структуре аппарата Совета депутатов поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы муниципального округа.

#### **Статья 64. Порядок голосования поправок к проекту**

1. Председательствующий ставит поправку на голосование.
2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.
3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.
4. Поправка, снятая редактором 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, Совета депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.
6. Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования "за" и "против" принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации "за" или "против" принятия поправки, не допускаются.

#### **Статья 65. Принятие решения**

Решения и иные акты Совета депутатов принимаются после внесения в установленном Регламентом порядке поправок к проекту либо в случае, если проект уже был принят за основу.

### **ГЛАВА 8. ГОЛОСОВАНИЕ**

#### **Статья 66. Виды голосований**

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:
  - 1) открытое;
  - 2) поименное;
  - 3) тайное.
2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

#### **Статья 67. Право на голосование**

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, или передать свое право на голосование другому депутату.

### **Статья 68. 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 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 в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

### **Статья 69. Открытое голосование**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета депутатов или поручается счетной комиссии, состав которой избирается Советом депутатов.

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. После объявления председательствующим на заседании Совета депутатов о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

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

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

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

#### **Статья 70. Поименное голосование**

1. Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента. По инициативе не менее 1/3 голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов может быть принято решение о поименном голосовании, в том числе с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

2. Бланк поименного голосования заполняется депутатами и содержит фамилию и округ депутата, формулировку предложения, результат голосования ("за", "против", "воздержался"), подпись депутата, дату.

3. Заполненный бланк сохраняется до окончания срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

4. Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проект) или председательствующего на заседании.

5. Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Совета депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

#### **Статья 71. Тайное голосование**

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

2. 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.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

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

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

## **Статья 72. Порядок тайного голосования**

1. Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица.

2. 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.

3. Депутат Совета депутатов делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

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

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

6. 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.

7. 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.

8. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета депутатов. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Совета депутатов не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

## **Статья 73. Повторное голосование**

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению Совета депутатов, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

2. Автор проекта решения или председательствующий на заседании Совета депутатов вправе вынести проект на повторное голосование, если при голосовании в целом проект набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

## **Статья 74. Альтернативное голосование**

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, 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 или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

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

### **Статья 75. Голосование при выборе из нескольких кандидатов**

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

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

### **Статья 76. Председательствующий при голосовании**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

- обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

- вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

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 77. Правовая основа деятельности депутата в Совете депутатов**

Деятельность депутата Совета депутатов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

#### **Статья 78. Правотворческая инициатива депутата**

1. Депутат, группа депутатов осуществляют правотворческую инициативу в форме внесения в Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов.

2. Правотворческие инициативы, внесенные депутатом, группой депутатов, подлежат обязательному рассмотрению на заседании Совета депутатов.

3. Порядок осуществления правотворческой инициативы депутатом, группой депутатов определяется Регламентом Совета депутатов.

#### **Статья 79. Участие депутата в заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп, иных формирований Совета депутатов**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп, иных формирований Совета депутатов, членом которых он является.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, постоянными комиссиями, рабочими группами, иными формированиями, членом которых он является.

3. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий, рабочих групп, иных формирований, членом которых он является, депутат обязан своевременно информировать об этом главу муниципального округа, председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Уважительными причинами отсутствия депутата Совета депутатов на заседании являются временная нетрудоспособность, направление в служебную командировку, отпуск, производственная необходимость и иные причины, отнесенные протокольным решением заседания Совета депутатов к уважительным.

5. Документы, подтверждающие уважительность причины, направляются в ответственному секретарю Совета депутатов до дня проведения заседания.

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

#### **Статья 80. Депутат обязан**

1. Регулярно не реже одного раза в месяц вести прием избирателей.

2. Своевременно рассматривать обращения граждан, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления и давать на них ответы в пределах своей компетенции;

3. Отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, а также информировать их о своей работе через средства массовой информации не реже одного раза в год.

4. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и настоящим Законом.

5. Депутат не может быть депутатом представительных органов государственной власти, представительных органов иных муниципальных образований, выборным и иным должностным лицом иных органов местного самоуправления. Иные ограничения, связанные со статусом депутата, устанавливаются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

6. Депутат обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Мэру Москвы в случаях, предусмотренных федеральными законами, в порядке, установленном Законом города Москвы от 17 декабря 2014 года N 64 "О мерах по противодействию коррупции в городе Москве".

7. Полномочия депутата представительного органа прекращаются досрочно в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. 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.

9. 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 81. Права депутата**

1. Депутат вправе:

- 1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;
- 3) вносить поправки к проектам решений;
- 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;
- 6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;



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

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

9) получать информацию о деятельности аппарата Совета депутатов;

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 и настоящим Регламентом.

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

3. Аппаратом Совета депутатов обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления, в соответствии с Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка.

4. По письменному запросу депутата могут предоставляться заверенные копии муниципальных правовых актов.

5. Ознакомление с нормативными правовыми актами, находящимися в архивных фондах аппарата Совета депутатов, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством города Москвы.

### **Статья 82. Рассмотрение обращений депутата**

1. Органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, соответствующие должностные лица или руководители, к которым депутат обратился по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий, обязаны дать депутату ответ на обращение в 30-дневный срок со дня регистрации его письменного обращения, если оно не требует дополнительной проверки или изучения.

2. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или изучения вопросов, изложенных в нем, должностные лица или руководители, указанные в части 1 настоящей статьи, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения депутата, направившего обращение.

3. При непосредственном участии депутата в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов он оповещается органами или организациями, указанными в части 1 настоящей статьи, соответствующими должностными лицами или руководителями, к которым депутат обратился по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий, заблаговременно о времени и месте рассмотрения обращения, но не позднее чем за три дня до его рассмотрения.

### **Статья 83. 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. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

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

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

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

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

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

8. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления с выпиской из решения представительного органа, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским запросом.

4. Органы, указанные в части 1 настоящей статьи, их должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица дают ответ на него в письменной форме в 15-дневный срок со дня регистрации депутатского запроса или в иной срок, согласованный с депутатом, группой депутатов, которые обратились с депутатским запросом.

5. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании представительного органа 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 84. Оформление депутатского запроса**

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 81 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

### **Статья 85. Депутатская корреспонденция**

1. Депутат в целях реализации своих полномочий может оформлять свои действия путем направления корреспонденции должностным и иным лицам.
2. Корреспонденция (заявления, обращения для получения информации, изложение своей позиции, иные обращения) оформляется на депутатских бланках установленного образца.
3. Учет корреспонденции депутат Совета депутатов ведет самостоятельно в журнале учета исходящей корреспонденции и журнале входящей корреспонденции. Журналы надлежащим образом пронумеровываются, прошиваются и заверяются.
4. Срок хранения корреспонденции депутатов Совета депутатов - 5 лет.

### **Статья 86. Прием избирателей**

1. Личный прием избирателей депутатами Совета депутатов муниципального округа Некрасовка – форма деятельности депутата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка.
2. Депутат обязан:
  - регулярно не реже одного раза в месяц вести прием избирателей, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов;
  - своевременно рассматривать обращения граждан, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления и давать на них ответы в пределах своей компетенции;
  - отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, а также информировать их о своей работе путем размещения информации на официальном сайте муниципального округа Некрасовка в сети «Интернет» не реже одного раза в год.
3. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.
4. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в сети «Интернет».
5. 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 и по направлениям производственных или служебных обязанностей депутатов.
6. Депутат Совета депутатов самостоятельно ведет журнал приема избирателей, где указываются данные избирателя (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, номер телефона), изложение его заявления, какие меры предполагается совершить, результат проведенной по заявлению работы. Журнал должен быть пронумерован и прошит.
7. По окончании срока полномочий депутата Совета депутатов журнал приема избирателей сдается в архив аппарата Совета депутатов.

8. Прием избирателей ведется в соответствии с Порядком организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа, утвержденным решением Совета депутатов.

## **ГЛАВА 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 87. Соблюдение Регламента**

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

### **Статья 88. Контроль за соблюдением Регламента**

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

Приложение 1  
к Регламенту Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Некрасовка в городе Москве

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ**  
**Совета депутатов внутригородского муниципального образования –**  
**муниципального округа Некрасовка в городе Москве**

1. Решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Некрасовка, полное наименование Совета депутатов – **Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве**, и наименование вида муниципального правового акта – **РЕШЕНИЕ**.

Бланки изготавливаются типографским способом, либо с использованием копировально-множительной техники, обеспечивающей надлежащее качество изображения, 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 января 2025 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

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 Некрасовка в городе Москве» (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 с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с отступом в 1,5 см. по левому краю с использованием шрифта Times New Roman размером 12,13,14 (в приложениях для больших таблиц допускается размер шрифта 10).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную

и резолютивную часть.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Некрасовка в городе Москве 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. Название приложения печатается в верхнем правом углу с отступом по левому краю в 9 см. размером шрифта 12,13.

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.

7. Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов, личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2  
к Регламенту Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Некрасовка в городе Москве

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ  
внесения изменений в решения Совета депутатов внутригородского  
муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в  
городе Москве**

**Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве (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.

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

5. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Некрасовка в городе Москве...» 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)».

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

7. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по

порядку пунктов, затем в приложение.

8. 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**

9. 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 «...».

10. 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.

11. 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 «...».

12. 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.

13. 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.

14. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

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

15. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

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