



Муниципальный совет

Санкт-Петербург, 195221, проспект Metallистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

РЕШЕНИЕ

от 16.10.2018 г. № 43

О внесении изменений в положение «О регламенте заседаний Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

В соответствии с п.5 ст. 34 Устава муниципального образования Финляндский округ Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в положение «О регламенте заседаний Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ» изложив его в новой редакции, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета**

В.Ф. Беликов

ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте заседаний Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент - правовой акт Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ (далее - Совет), входящий в систему правовых актов, определяющий порядок подготовки и проведения заседаний Совета.

1.2. Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании.

1.3. Заседания Муниципального совета проводятся в дни и часы, устанавливаемые Советом, но не реже 1 раза в 3 месяца.

1.4. Все заседания Совета - открытые. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, если эти вопросы имеют конфиденциальный характер. Перечень вопросов конфиденциального характера определяется Советом в соответствии с действующим законодательством. Закрытые заседания или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. Решением Совета является волеизъявление депутатов Совета, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.6. На заседаниях Совет принимает следующие правовые акты:

- Устав муниципального образования;
- решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, по вопросам, отнесённым к его компетенции законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования;
- решения по вопросам организации деятельности Муниципального совета.

1.7. Порядок принятия (опубликования) муниципальных правовых актов определяется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

1.8. Заседание правомочно принимать муниципальные правовые акты, если в зале присутствуют на момент голосования не менее половины от числа избранных депутатов Совета, за исключением случаев прямо определённых Уставом муниципального образования.

1.9. Нарушение настоящего Регламента при принятии решения Советом является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены. Решение о признании нарушения Регламента принимается большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее половины от числа избранных депутатов.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению, принятому большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

2. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ

2.1. Депутаты Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях. Во время заседания Совета иные органы Совета заседаний не проводят.

2.2. Уважительными причинами пропуска заседаний Совета являются: болезнь, необходимость ухода за больным, служебная командировка, работа по скользящему графику на основном месте работы депутата, очередной отпуск, а также другие обстоятельства, подтверждённые соответствующими документами и признанные Советом уважительными.

2.3. В заседаниях могут участвовать с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти РФ и Санкт-Петербурга, депутаты

Государственной Думы и Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и другие лица по решению Совета, принятому большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее половины от числа избранных депутатов.

3. РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ

3.1. Перед началом заседания проводится письменная поимённая регистрация депутатов.

3.2. В момент начала заседания Совета глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета (далее - Председатель Совета) объявляет количество присутствующих депутатов и количество голосов, необходимых для принятия решений.

3.3. Опоздавшие депутаты регистрируются у секретаря заседания Совета.

В случае ухода депутата до окончания заседания Совета секретарь заседания Совета об этом делается запись в протоколе заседания с указанием фамилии депутата и времени его ухода.

3.4. В случае любого изменения количества присутствующих на заседании депутатов выполняется п.3.2 настоящего Регламента.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

4.1. Председательствует на заседании Председатель Совета, его заместитель или иной депутат Совета по решению, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4.2. Председательствующий на заседании:

- открывает и закрывает заседание в установленное Регламентом время;
- ставит на обсуждение вопросы утверждённой повестки дня;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует прения;
- ставит на голосование проекты решений Муниципального совета, поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;
- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- после окончания прений обобщает и оглашает предложения и вопросы, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- поддерживает порядок в зале заседаний;
- подписывает протокол заседания;
- подписывает правовые акты, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.3. Председательствующий на заседании обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости, по личной инициативе или по требованию не менее трети принявших участие в голосовании депутатов, поимённую переключку;
- ставить на обсуждение вопросы утверждённой повестки дня в установленной последовательности;
- предоставлять слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;

- объявлять перерыв в установленное Регламентом время;
- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;
- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом;
- подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени.

4.4. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;
- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент;

4.5. Председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесённого им предложения;
- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

4.6. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания может быть оспорено депутатом Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

4.7. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим.

4.8. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

4.9. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

4.10. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

4.11. Порядок предоставления слова для выступления распространяется и на председательствующего .

5. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

5.1. Проект повестки дня заседания Совета формируется Председателем Совета или лицом, его замещающим на основе предложений комиссий, рабочих групп Совета, депутатов Совета, главы Местной администрации, прокурора. При выполнении условий, перечисленных в п. 5.2 настоящего Регламента, отказ во включения вопроса в повестку дня заседания Совета не допускается. Отказ во включении вопроса в повестку дня заседания Совета может быть оспорен на ближайшем заседании Совета.

5.2. Предложения о внесении вопроса в повестку дня для обсуждения и голосования представляются в письменном виде и должны содержать:

- формулировку названия предлагаемого вопроса и проекта документа;
- фамилию автора вносимого вопроса и документа;
- предложения по порядку и времени для обсуждения.

5.3. Предложения по повестке дня заседания Совета в соответствии с п. 5.2. настоящего Регламента представляются Председателю Совета или заместителю Председателя Совета не позднее, чем за 7 дней до заседания Совета.

5.4. Порядок разработки и включения в повестку дня заседания Совета изменений и дополнений в Устав муниципального образования, принятие бюджета муниципального образования и других документов Совета, имеющих нормативно-правовой характер, устанавливается Положением о порядке разработки и утверждения документов, имеющих

нормативно-правовой характер.

5.5. Аппарат Муниципального совета за 7 дней до заседания Совета копирует проект повестки дня заседания Совета и раскладывается в именные папки депутатов, проводит рассылку по сети Интернет на электронные почтовые ящики депутатов проекты решений Совета и проект повестки дня заседания Совета.

5.6. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утверждённой повестки дня, время и продолжительность их обсуждения), для чего выступающим предоставляется время в пределах двух минут.

5.7. Для включения в повестку дня заседания вопроса, не включенного в проект повестки дня, требуется более половины голосов от установленного числа депутатов Совета, при условии предоставления проекта постановления.

5.8. Сформированная повестка дня и порядок работы утверждается большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

5.9. В конце каждого заседания отводится 10 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое). Обсуждение по ним не проводится.

5.10. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на заседании Совета, включаются в проект повестки дня следующего заседания Совета.

6. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ

6.1. В процессе заседания обязательно ведётся краткий протокол заседания Совета. Протокол заседания ведёт секретарь заседания Совета.

6.2. Протокол заседания Совета должен содержать:

- дату, время и место проведения заседания;
- Ф.И.О. председательствующего;
- проект повестки дня заседания, утверждённую повестку дня;
- точную формулировку каждого обсуждаемого вопроса;
- фамилии всех выступивших;
- точную формулировку предложений для голосования и результаты голосования по ним.

6.3. Лист регистрации депутатов прикладывается к протоколу заседания Совета и является его неотъемлемой частью.

6.4. Копии всех розданных депутатам к заседанию Совета материалов прикладываются к протоколу заседания Совета.

6.5. Протокол заседания оформляется в течение 7 рабочих дней после дня заседания. После этого в течение 3 рабочих дней любой депутат может представить свои замечания и особое мнение по любому из обсуждавшихся на заседании вопросов в письменном виде. Замечания на протокол заседания рассматриваются Председателем или его заместителем в течении 3 рабочих дней. Представленные замечания могут быть удовлетворены или отклонены.

6.6. Если автор замечаний не удовлетворён этим решением, окончательное решение по замечаниям на протокол принимается на ближайшем заседании Совета.

6.7. Протокол заседания подписывается Председателем Совета или лицом, его замещающим.

6.8. Протокол заседания хранится в делах Совета в течение срока его полномочий, после чего сдаётся в архив Совета.

7. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

7.1. Обсуждение вопроса может состоять из доклада, содоклада, вопросов, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика.

7.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале может устанавливаться общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

7.3. Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была

установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

- обсуждение вопроса - до 30 минут;
- в том числе:
- доклад - до 5 минут;
- содоклад - до 4 минут;
- вопросы и ответы на них - до 7 минут - (на постановку каждого вопроса - до 1 минуты; каждый депутат может задавать по одному вопросу за раз в порядке очередности);
- выступление в прениях - до 3 минут;
- справка - до 1 минуты;
- выступление по порядку ведения - до 1 минуты;
- заключительное выступление - до 3 минут.

7.4. Решение о продлении обсуждения вопроса повестки или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

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

7.6. Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов юридических актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

7.7. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.

7.8. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях.

7.9. Заявка на выступление в прениях направляется в письменном виде или поднятием руки. Запись на выступление начинается после включения вопроса в повестку дня и прекращается по окончании этапа обсуждения, предшествующего прениям. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок. Устные заявки на выступление выполняются в порядке очередности после письменных.

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

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

7.12. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляются сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление. В данном случае выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения). Не допускается использование права выступления для справки или выступления по порядку ведения для выступлений иного характера. При нарушении этого правила председательствующий может лишить слова выступающего.

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

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

7.14. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из

документов со ссылкой на источник информации.

7.15. В случае, если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, председательствующий делает замечание выступающему. При повторном неэтичном высказывании после сделанного замечания, председательствующий должен предложить выступающему прекратить выступление, чему тот обязан подчиниться.

7.16. В случае объявления двух замечаний в течении одного заседания депутат может быть решением, принятым большинством от числа присутствующих в зале депутатов, лишен права на выступление до конца заседания.

7.17. Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование.

7.18. Тексты выступлений, в том числе несостоявшихся, могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

8.1. Решения Совета принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее половины от числа избранных депутатов Совета, если иное не установлено действующим законодательством.

8.2. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым поимённым голосованием, а по персональным вопросам - тайным голосованием.

8.3. Подсчёт голосов при проведении открытого голосования осуществляется председательствующим на заседании. Результаты голосования объявляет председательствующий на заседании.

8.4. При решении отдельных вопросов по требованию более половины принявших участие в заседании депутатов, Совет может принять решение о проведении тайного голосования. Тайное голосование проводится в соответствии с Положением о тайном голосовании, утверждённым Советом, а также настоящим Регламентом.

8.5. По остальным вопросам, если настоящим Регламентом и другими актами Совета не оговорено иное, решения принимаются простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании.

8.6. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения. Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

8.7. Если на голосование ставится несколько альтернативных предложений, каждый депутат может проголосовать "за" только за одно из них. Контроль за этим осуществляет председательствующий на заседании.

8.8. Депутат вправе не участвовать в голосовании.

8.9. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», «присутствовали, но не участвовали в голосовании» - и оглашает одну из двух формулировок: «решение принято» или «решение не принято».

8.10. Решения Совета принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта постановления за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии постановления в целом с внесёнными поправками и дополнениями. При отсутствии возражений депутатов и иных проектов, проект постановления может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправок.

На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов постановления за основу либо отклонения всех представленных проектов.

В случае принятия проекта постановления за основу устанавливается срок подачи поправок.

Если за основу принято два и более проекта решения, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов или Советом может

образовываться согласительная комиссия для подготовки и внесения на заседание Совета согласованного проекта решения, куда в обязательном порядке входят по одному представителю от авторов предложенных проектов.

8.11. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);
- даётся комментарий представителя редакционной комиссии;
- даётся комментарий одного из авторов поправки;
- предоставляется время для выступления депутатов;
- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта постановления, принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее авторами.

8.12. После голосования по поправкам устанавливается время голосования по решению в целом.

8.13. По мотивированной просьбе не менее чем одной четверти от числа избранных депутатов Совета может однократно проводиться повторное голосование по вопросу об отмене принятого на текущем заседании решения или о принятии решения, не набравшего на этом же заседании необходимого для принятия количества голосов.

8.14. Перед голосованием по проекту решения Совета в целом, председательствующий оглашает текст постановления Совета с учетом всех принятых на заседании поправок.

8.15. Перед голосованием решения в целом слово для комментария может предоставляться председателю редакционной комиссии, автору проекта решения, юристу - эксперту.

После принятия решения в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта. После принятия решения он подписывается Председателем Совета.

8.16. Вступление решения в силу происходит в порядке и в сроки, установленные Советом.

8.17. Принятые решения направляются указанным в них органам и должностным лицам, а также по адресам, утверждённым Советом в списке рассылки, и при необходимости в издания, с которыми заключены договоры об официальной публикации актов Совета.

8.18. Результаты поимённого голосования могут быть опубликованы в официальном печатном органе Совета вместе с публикацией принятого решения по решению Совета.

9. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕОЧЕРЕДНОГО ЗАСЕДАНИЯ

9.1. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов или Председателя Совета.

9.2. Требование о созыве внеочередного заседания направляется Председателю Совета в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по этим вопросам.

9.3. Председатель Совета обязан созвать внеочередное заседание не позднее, чем через три дня после получения требования о его проведении.

9.4. Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами актов Совета не позднее чем за два дня до заседания. В исключительных случаях срок может быть сокращён.

10. ЗАКРЫТОЕ ЗАСЕДАНИЕ.

10.1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Совета (далее - закрытое заседание) проводится в случаях, предусмотренных действующим законодательством на основании решения Совета.

10.2. Если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными актами РФ, закрытое заседание проводится в соответствии с Регламентом с учётом

следующих особенностей:

– в закрытом заседании кроме депутатов возможно участие лиц, приглашённых на заседание по решению Совета;

– запрещаются радио- и телетрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания.

10.3. После завершения закрытого заседания Совет принимает решение о возможности опубликования итоговых документов закрытого заседания в средствах массовой информации.

10.4. Протоколы закрытых заседаний хранятся у секретаря заседания Совета в единственном экземпляре. Выдача протокола и стенограммы закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где они хранятся. Дата получения протокола и стенограммы, а также продолжительность ознакомления с ними фиксируются в специальном журнале.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. До заседаний Совета, в перерывах и после окончания заседаний могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующее обращение и заявление, без включения в повестку дня и без обсуждения. Эти документы не являются правовыми актами Совета.

11.2. Совет принимает Регламент заседаний простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании. Вносимые изменения в Регламент утверждаются простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании.

11.3. Регламент заседаний Совета подписывает Председатель Совета.