

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
муниципального образования
Санкт-Петербурга
ЛИТЕЙНЫЙ ОКРУГ
третий созыв

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 мая 2004 года № 23

**«О внесении изменений и дополнений в Регламент заседаний Муниципального
Совета МО Литейный округ»**

Муниципальный Совет, заслушав и обсудив вопрос о внесении изменений и дополнений в Регламент заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ со следующими изменениями:

1.1. п. 18 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«18. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляет сотрудник аппарата Муниципального Совета, ведущий стенограмму заседания».

1.2. ч. 4 п. 25 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания сотруднику аппарата Муниципального Совета, ведущему стенограмму заседания, оглашается председательствующим немедленно в паузе между выступлениями, а затем приобщаются к основаниям протокола».

1.3. ч. 1 п. 30 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«Предложение о включении вопроса в повестку дня вместе с проектом акта передаются не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания Муниципального Совета секретарю Муниципального Совета».

1.4. Пункт 31 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«31. Секретарь Муниципального Совета направляет всем депутатам Совета проект повестки дня со всеми проектами актов и прилагаемыми материалами не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания Совета».

1.5. п. 45 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«45. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться сотруднику аппарата Муниципального Совета, ведущему стенограмму заседания, для приобщения к основаниям протокола. Под этими текстами должны стоять подписи авторов».

1.6. п. 46 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«46. Стенограмму заседания подписывает сотрудник аппарата Муниципального Совета, ведущий стенограмму заседания».

1.7. ч. 1 п. 56 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«56. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются секретарю Муниципального Совета в письменном виде до окончания установленного на заседании срока».

1.8. ч. 1 п. 57 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«57. Секретарь Муниципального Совета оформляет сводный текст поправок к проекту акта, принятого за основу и передаёт его в Комиссию по правовым вопросам и внешним связям».

1.9. п. 60 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«60. После принятия акта в целом подлинник акта представляется секретарем Муниципального Совета на подпись председателю Муниципального Совета, либо, в его отсутствие, его заместителю (до избрания – председательствующему на заседании)».

1.10. п. 62 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«62. Распространение принятых актов, подписанных Советом, возлагается на секретаря Муниципального Совета. Принятые акты направляются указанным в акте органам и должностным лицам, а также в издания, с которыми заключены договоры об официальной публикации актов Совета».

1.11. п. 63 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«63. Протокол заседания, который основывается на стенограмме заседания и проектах нормативных актов, должен быть оформлен секретарем Муниципального Совета в течение 2-х недель со дня заседания».

1.12. п. 64 Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Литейный округ изложить в следующей редакции:

«64. Депутаты могут ознакомиться с текстом протокола у секретаря Муниципального Совета по мере его готовности. Протокол заседания Муниципального Совета подписывается председателем Муниципального Совета и секретарем Муниципального Совета».

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на председателя Муниципального Совета.

Председатель
Муниципального Совета



С.В. Шатуновский

Регламент заседаний Муниципального Совета МО Литейный округ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Деятельность Муниципального Совета МО Литейный округ (далее Совета) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Санкт-Петербурга, Уставом МО Литейный округ и настоящим Регламентом.
2. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.
3. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа избранных депутатов (далее кворум).
4. Заседания проходят открыто. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повести дня.
5. Решением Совета является волеизъявление депутатов Совета, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.
6. На заседаниях Совет принимает
 - Устав муниципального образования
 - постановления Муниципального СоветаУказанные правовые акты могут быть приняты исключительно решениями Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом. Совет принимает на заседаниях также иные решения в соответствии с настоящим Регламентом.
7. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению принятому более чем половиной от установленного числа депутатов Совета.

ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

9. Очередные заседания проводятся не реже чем 1 раз в 3 месяца- 3-ю среду, кроме праздничных дней и установленного Советам времени перерыва в заседаниях, с 16.00 до 18.00 (перерыв с 17.00 до 17.15).
10. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов, председателя Совета, а также по инициативе Главы территориального управления.

Требование о созыве внеочередного заседания направляется председателю Совета в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов.

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

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

11. В чрезвычайных ситуациях заседание Совета проводится немедленно при получении сведений о таких ситуациях. Правомочность такого заседания Совета устанавливается в соответствии с п. 3 настоящего Регламента.

УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ

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

13. Совет правомочен принимать нормативно-правовые акты и решения при наличии кворума.

14. Перед началом каждого заседания проводится регистрация его участников. Прибывший на заседание депутат расписывается в регистрационном листе.

15. В заседании могут участвовать с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти РФ, Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, а по решению, принятому большинством голосов от принявших участие в голосовании в заседаниях – другие лица.

16. При необходимости на заседание Совета приглашаются муниципальные служащие, а также технический персонал, необходимый для обеспечения работы заседания.

17. Депутаты Совета, лица, указанные в ст.15. Регламента, а также лица, допущенные в зал заседаний, помощники депутатов, занимают в зале специально отведенные им места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов, иных лиц не допускается.

18. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляет сотрудник аппарата Муниципального Совета.

ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

19. Председательствует на заседании председатель Совета, а в его отсутствие заместитель.

20. Председательствующий:

- Открывает и закрывает заседание в установленное Регламентом время;
- Ставит на обсуждение проект повестки дня;
- Ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- Устанавливает продолжительность и количество выступлений по рассматриваемому вопросу;
- Предоставляет слово для докладов и выступлений;
- Организует прения;
- Ставит на голосование проекты правовых актов, поступившие предложения;
- Объявляет результаты голосования;
- Оглашает, наряду с докладчиком, предложения и вопросы, запросы, справки, заявления;
- После окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- Поддерживает порядок в зале заседаний;
- Подписывает протокол заседания;

- Подписывает правовые акты, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

21. Председательствующий обязан:

- Соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- Следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости по личной инициативе поименную регистрацию;
- Ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- Предоставлять слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- Ставить на голосование поданные предложения
- 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 в порядке, установленном настоящим Регламентом.

22. Председательствующий не вправе:

- Комментировать выступления;
- Прерывать выступления, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

23. Председательствующий вправе:

- В случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призывать 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, внесенного им предложения;
- Объявить участнику заседания замечание или лишить слова за неэтичное поведение.

24. В случае, если депутат Совета усматривает в действиях председательствующего, относящихся к ведению заседания, какие-либо нарушения, он может выразить свое мнение в виде письменной справки. Письменная справка приобщается к протоколу заседания Совета.

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

Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

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

Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания сотруднику аппарата Муниципального Совета, ведущему стенограмму заседания, оглашается председательствующим немедленно в паузе между выступлениями, а затем приобщаются к основаниям протокола.

РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА

26. Из числа депутатов Совета избираются счетная комиссия - в составе 3-х человек.

Счетная комиссия из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря.

- Указанная комиссия действует в соответствии с настоящим Регламентом.
- Протоколы счетной комиссии утверждаются Советом.

ПОВЕСТКА ДНЯ

27. Проект повестки дня формируется председателем Совета (его заместителем) с привлечением председателей постоянных депутатских комиссий Совета.

28. Предложения по проекту повестки дня вносятся депутатами Совета, председателем Совета, председателями (заместителями) постоянных депутатских комиссий Совета на основании протоколов постоянных депутатских комиссий, Главой Администрации МО.

29. Проект нормативного акта должен быть не менее, чем за 10 рабочих дней до заседания Совета направлен на рассмотрение:

-постоянным депутатским комиссиям Совета;

-органам и должностным лицам Администрации МО, в компетенцию которых входит (либо может входить) его выполнение и (или) контроль за его выполнением, которые передают свои замечания и предложения по проекту акта в постоянные (профильные) комиссии в письменной форме и в сроки, оговоренные с председателями (заместителями) постоянных (профильных) комиссий, но не позже, чем за 7 рабочих дней до заседания Совета.

Проект акта, содержащего предложение, предусматривающее расходование (поступление) материальных и финансовых ресурсов должен сопровождаться соответствующим расчетом и предложением о возможном движении материальных и финансовых ресурсов.

В проекте акта должны быть учтены действующие акты, а в случае противоречия с ними, изложены предложения об отмене или изменении ранее принятых актов.

Проект акта должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок.

В правом верхнем углу первой страницы проекта должна быть расположена надпись: "Проект вносит (лицо либо орган в соответствии со ст. 28 Регламента)".

30. Предложение о включении вопроса в повестку дня вместе с проектом акта передаются не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания Муниципального Совета секретарю Муниципального Совета.

В проект повестки дня включаются только вопросы и проекты актов, которые подготовлены и представлены в соответствии с требованиями Регламента.

31. Секретарь Муниципального Совета направляет всем депутатам Совета проект повестки дня со всеми проектами актов и прилагаемыми материалами не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.

32. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повести дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня).

На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется время в пределах двух минут.

Для включения в повестку дня дополнительного вопроса, требуется более половины голосов от числа присутствующих депутатов (при наличии кворума).

Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов от числа принявших участие в голосовании при наличии кворума.

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

Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до последнего перерыва в заседании.

ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

34. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, заключительных выступлений содокладчиков и докладчика.

35. Общая продолжительность обсуждения одного вопроса повестки дня не должна превышать 10-15 мин.

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

При наличии у постоянной депутатской комиссии, рабочей группы материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих проект акта, их представитель вправе выступить с содокладом.

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

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

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

40. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление.

В этом случае выступление начинается с объявления об его характере.

Не допускается использование права выступления для выступлений иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий может объявить выступающему замечание.

41. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Совета в случае необходимости указания на отступление от Регламента (без объявления).

42. 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.

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

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

45. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться сотруднику аппарата Муниципального Совет, ведущему стенограмму заседания, для приобщения к основаниям протокола. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

46. Стенограмму заседания подписывает сотрудник заседания Муниципального Совета, ведущий стенограмму заседания.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

47. Устав Муниципального образования принимается по процедуре, устанавливаемой Советом.

48. Решения Муниципального Совета принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования.

49. На заседаниях могут рассматриваться заявления и обращения, поступившие в для рассмотрения депутатами в Муниципальный Совет, требующие коллективного обсуждения и подготовки ответов. Результаты рассмотрения обращений не являются правовыми актами Муниципального Совета.

50. По процедурным вопросам решения принимаются большинством от числа депутатов, принявших участие в голосовании, если иной порядок не предусмотрен законодательством или настоящим Регламентом.

Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания Совета в рамках настоящего Регламента, утверждения повестки дня и порядка работы заседания.

По остальным вопросам, если настоящим Регламентом и другими актами Совета не предусмотрено иное, решение принимается большинством от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

51. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым (в т.ч. поименным) или тайным голосованием.

Установление порядка голосования является процедурным вопросом (абзац 2 п.50)

Результаты голосования объявляет председательствующий на заседании.

При решении персональных вопросов проводится тайное голосование. Тайное голосование проводится в соответствии с Положением о тайном голосовании, утвержденным Советом.

52. Перед началом голосования председательствующей 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.

53. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или воздерживается.

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

54. Решения Совета по проектам актов принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта акта за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии акта в целом с внесенными поправками и дополнениями.

55. При отсутствии возражений депутатов и иных проектов, проект акта может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправок.

56. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются секретарю Муниципального Совета в письменном виде по окончании установленного на заседании срока.

Каждая поправка должна быть оформлена на отдельном листе и подписана автором поправки. Подача поправки в не установленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для её не рассмотрения на заседании Совета.

57. Секретарь Муниципального Совета оформляет сводный текст поправок к проекту акта, принятого за основу и передаёт его в Комиссию по правовым вопросам и внешним связям.

Сводный текст поправок, а также заключение комиссии по правовым вопросам и внешним связям на поправки представляются депутатам за 3 дня до очередного заседания Совета.

58. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- Председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие либо изменения текста поправки не допускаются);
- Дается комментарий одного из авторов поправки (до двух минут);
- Ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта акта, принятого за основу, данной поправки.

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

60. После принятия акта в целом подлинник акта представляется секретарем Муниципального Совета на подпись председателю Муниципального Совета, либо, в его отсутствие, его заместителю (до избрания – председательствующему на заседании).

61. Вступление юридического акта в силу происходит в порядке и сроки, установленные Советом.

62. Распространение принятых актов, подписанных Советом, возлагается на секретаря Муниципального Совета. Принятые акты направляются указанным в акте органам и должностным лицам, а также в издания, с которыми заключены договоры об официальной публикации актов Совета.

63. Протокол заседания основывается на стенограмме заседания и проектах нормативных актов, должен быть оформлен секретарем Муниципального Совета в течение 2-х недель со дня заседания.

64. Депутаты могут ознакомиться с текстом протокола у секретаря Муниципального Совета по мере его готовности. Протокол заседания Муниципального Совета подписывается председателем Муниципального Совета и секретарем Муниципального Совета.

Муниципальный Совет
Иркутской области
Иркутск

ПРОТОКОЛ
от 28 мая 1994 года № 13

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года

ПРОТОКОЛ

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года

Муниципальный Совет рассмотрел и утвердил в заседании Муниципального Совета 28 мая 1994 года