



ВОКЗАЛ

Издается с 1996 года

Бесплатная газета для жителей района

ОФИЦИАЛЬНО

Регламент муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

Окончание. Начало в № 6 (июнь)

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 23. План работы муниципального Собрания

1. План работы муниципального Собрания (далее – план работы) составляется и утверждается ежеквартально. Проект плана работы разрабатывает и направляет Руководителю муниципального образования Комиссия по организации работы муниципального Собрания.

2. Руководитель муниципального образования представляет проект плана работы на заседании муниципального Собрания.

3. Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого предшествующего квартала.

4. Правом внесения предложений в план работы обладают Руководитель муниципального образования, депутаты, группы депутатов, фракции, рабочие органы муниципального Собрания, Руководитель муниципалитета, глава управы района, депутаты Московской городской Думы.

5. На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемому вопросу.

6. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, Руководителю муниципалитета, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа и управу района) в качестве информации. Утвержденный план работы размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

7. Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного плана работы оформляются протокольным решением.

Статья 24. Повестка дня заседания муниципального Собрания

1. Повестка дня формируется Комиссией по организации работы муниципального Собрания, представляется Руководителем муниципального образования на заседании, предшествующем очередному заседанию муниципального Собрания, и утверждается протокольным решением.

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

3. В повестку дня также могут быть внесены дополнительные, не включенные в план работы вопросы, при наличии своевременно внесенных проектов соответствующих документов.

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

5. Повестка дня внеочередного заседания муниципального Собрания предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

6. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения муниципального Собрания по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

Статья 25. Доведение до депутатов проекта повестки дня

1. Руководитель муниципального образования не позднее чем за 7 дней до дня проведения очередного заседания муниципального Собрания доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания.

2. В сроки, установленные частью 1 настоящей статьи, муниципалитет обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании муниципального Собрания.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию муниципального Собрания предоставляются не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в муниципалитете либо непосредственно на заседании муниципального Собрания.

Статья 26. Организационно-техническое обеспечение заседаний муниципального Собрания

1. Организационно-техническое обеспечение заседаний муниципального Собрания осуществляет муниципалитет.

2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

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

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 материалами к заседанию муниципального Собрания;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов документов и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта и депутатов, координирующих данное направле-

ние деятельности муниципального Собрания, на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) проводит регистрацию участников заседаний муниципального Собрания;

7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при открытом и поименном голосовании, фиксирует результаты голосований); сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосовании депутатов и представляет ее депутатам по их требованию;

8) ведет протоколы заседаний муниципального Собрания;

9) оформляет принятые муниципальным Собранием решения и иные документы, обеспечивает их размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

10) направляет по поручению Руководителя муниципального образования решения муниципального Собрания в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

Статья 27. Информация о заседаниях муниципального Собрания

Информация об очередных заседаниях муниципального Собрания, заседаниях рабочих органов и фракций, в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Глава 3. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СОБРАНИЕМ

Статья 28. Решения, принимаемые муниципальным Собранием

1. Муниципальное Собрание по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении Руководителя муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности муниципального Собрания и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города

Москвы, Уставом муниципального образования.

2. Принятие, официальное опубликование (обнародование) и вступление в силу решений муниципального Собрания осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования.

3. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов из раздела «Разное» муниципальное Собрание вправе простым большинством голосов от присутствующих на заседании муниципального Собрания депутатов принимать протокольные решения.

Статья 29. Оформление решений муниципального Собрания

1. Решение муниципального Собрания оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается муниципальным Собранием.

На бланке размещается герб муниципального образования, полное наименование муниципального Собрания (муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве), и наименование вида муниципального правового акта – Решение. Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения муниципального Собрания бланки не применяются.

2. На решении муниципального Собрания проставляются дата и регистрационный номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2011 года.

Регистрационный номер решения муниципального Собрания состоит из порядкового номера заседания муниципального Собрания и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня и аббревиатуры, содержащей заглавные буквы наименования муниципального образования.

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

Заголовок решения муниципального Собрания о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение муниципального Собрания оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве» (далее указывается дата и регистрационный номер решения).

Заголовок к тексту решения муниципального Собрания выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения муниципального Собрания должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двойного толкования.

В тексте решения муниципального Собрания возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

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

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

5. Структура текста решения муниципального Собрания содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «муниципальное Собрание решило» и двоеточием (выделяется жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

Резолютивная часть решения муниципального Собрания в повелительном наклонении указывает, кому какие действия предписываются 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 муниципального Собрания (далее – приложение) является его неотъемлемой частью. Приложениями могут быть положения, порядки, регламенты, перечни, образцы документов, схемы и т.д.

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. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа.

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

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

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (Устав муниципального образования, концепции, программы, регламенты и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов (разделы, статьи, части).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна. В больших, сложных по структуре таблицах предпочтительна самостоятельная нумерация структурных элементов каждого раздела.

7. Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: полное наименование должности лица, подписывающего решение муниципального Собрания (Руководитель внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве или Председательствующий на муниципальном Собрании), личная подпись, инициалы и фамилия.

8. Решения муниципального Собрания подписываются в течение трех рабочих дней со дня их поступления для подписания и направляются для регистрации.

9. Правила оформления решения муниципального Собрания о внесении изменений содержатся в приложении к настоящему Регламенту.

Статья 30. Особенности оформления проекта решения муниципального Собрания

1. Проект решения муниципального Собрания оформляется на листах бумаги формата А4.

2. Справа сверху указывается слово «ПРОЕКТ», под словом «ПРОЕКТ» указывается фамилия редактора проекта решения и его статус (должность), ниже ставится подпись редактора и дата внесения проекта решения.

3. Слева сверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») указывается наименование проекта с указанием вида документа («решение муниципального Собрания»).

4. После текста проекта решения слева внизу страницы указываются должность, фамилия, инициалы, контактный телефон разработчика проекта, его подпись, справа внизу страницы проставляется ознакомительная виза Руководителя муниципального образования.

5. Лица, визирующие проект решения, вправе получить у разработчика копию проекта.

Статья 31. 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 государственных полномочий.

2. Органы, указанные в части 1 настоящей статьи, их должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица представляют на него от-

вет в порядке, установленном Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве».

3. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании муниципального Собрания 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 32. Представление депутатского запроса

1. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании муниципального Собрания в письменной форме, в случае необходимости (по решению муниципального Собрания) направляется для изучения в комиссии, рабочие группы, иные формирования либо сразу включается в повестку дня заседания муниципального Собрания.

2. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании муниципального Собрания, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

3. На заседании муниципального Собрания депутат – автор запроса (один из авторов) информирует муниципальное Собрание о целях подачи и содержании запроса.

4. Муниципальное Собрание по инициативе не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов может принять решение о начале обсуждения депутатского запроса.

5. По результатам обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.

6. Рассмотрение депутатского запроса не может быть продлено на следующее заседание муниципального Собрания без согласия депутата – автора.

7. По результатам рассмотрения муниципального Собранием принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

Статья 33. Оформление депутатского запроса

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается муниципальным Собранием.

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;

4) информацию о признании обращения депутатским запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления с выпиской из решения муниципального Собрания, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 34. Внесение проектов решений

1. Правом внесения проектов решений обладают депутаты, группы депутатов, фракции, Руководитель муниципального образования, Руководитель муниципалитета, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, проживающих на территории муниципального образования.

Проекты решений, вносимые фракциями, рассматриваются в первоочередном порядке.

2. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации секретарем и направления Руководителю муниципального образования.

Статья 35. Предварительное обсуждение проекта решения

1. До рассмотрения проекта решения на заседании муниципального Собрания может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, комиссиями, фракциями и рабочими группами, а также проведены публичные слушания.

2. Депутаты, комиссии, фракции и рабочие группы вправе проводить обсуждения проектов решений и поправок к ним на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

На заседании комиссии, фракции, рабочей группы может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено комиссией или рабочей группой, если муниципальным Собранием принято соответствующее протокольное решение. Руководитель муниципального образования вправе предложить одной из комиссий провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании муниципального Собрания.

В заключении комиссии содержится мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

3. Публичные слушания проводятся для обсуждения проектов решений муниципального Собрания по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования.

Порядок проведения публичных слушаний устанавливается решением муниципального Собрания.

Статья 36. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании муниципального Собрания

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях муниципального Собрания:

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

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

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта решения за основу;

6) принятие проекта решения за основу;

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

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения;

9) принятие решения.

2. Проект решения может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только по решению редактора.

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

Статья 37. Доклады по проекту решения

1. Доклад делает редактор проекта либо иной докладчик.

2. В том случае, если редактор или докладчик не являются депутатами, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

3. Муниципальное Собрание вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу муниципального Собрания. Соответствующее поручение мо-

жет быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса.

Статья 38. Вопросы депутатов к редактору, докладчику и содокладчикам

1. Вопросы редактору, докладчику 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.

Статья 39. Открытие прений

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

Статья 40. Порядок установления очередности выступлений

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании муниципального Собрания 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, представившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

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

Статья 41. Внеочередные выступления

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий, депутат Московской городской Думы.

Статья 42. Основные правила выступлений в прениях

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

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

Статья 43. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

1. Председательствующий 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, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

Статья 44. Выступления после завершения времени, отведенного для 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 трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложения о прекращении прений не выносятся 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 45. Заключительное слово редактора, докладчика и выступления по мотивам голосования

1. После окончания прений редактор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

2. При голосовании по вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования, при этом под мотивами голосования понимается обоснование необходимости принятия или отклонения проекта.

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

4. По предложению редактора проекта муниципальное Собрание 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 проекта за основу.

Статья 46. Принятие проекта решения за основу

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало больше половины от установленной численности депутатов.

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

3. Если никто из депутатов не заявит о желании внести поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения муниципального Собрания по вопросу повестки дня. Муниципальное Собрание протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание муниципального Собрания.

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 субъекту правотворческой инициативы.

Статья 47. Рассмотрение альтернативных проектов решений

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

Статья 48. Рассмотрение поправок к проекту решения

Поправки к проекту решения вносятся только в письменной форме после принятия проекта решения за основу.

Статья 49. Порядок голосования по поправкам к проекту решения

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

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

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов муниципального Собрания.

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

5. По истечении тридцати минут после начала рассмотрения попра-

вок муниципальное Собрание принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. Перед голосованием о внесении 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 50. Контроль за исполнением решения муниципального Собрания

1. В решении муниципального Собрания может содержаться поручение Руководителю муниципального образования, председателю рабочего органа муниципального Собрания или депутату о контроле за его исполнением.

2. Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении муниципального Собрания, либо Руководителем муниципального образования.

Статья 51. Полномочия муниципального Собрания по контролю за ходом исполнения решений

Руководитель муниципального образования (председатель рабочего органа муниципального Собрания или депутат), на которого возложены полномочия по контролю за исполнением принятого решения, ежеквартально делает сообщения на заседании муниципального Собрания о ходе его исполнения.

После заслушивания сообщения о ходе исполнения решения, муниципальное Собрание вправе:

- 1) снять решение с контроля как исполненное;
- 2) снять с контроля отдельные пункты решения как исполненные;
- 3) возложить обязанности по осуществлению контроля на иного депутата или на Руководителя муниципального образования, в случае, если первоначально обязанности по осуществлению контроля были возложены не на него;
- 4) отменить первоначальное решение;
- 5) изменить первоначальное решение или дополнить его;
- 6) принять дополнительное решение.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 52. Общие положения о голосовании

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 формы и вида голосования), напоминает, какой численностью голосов (от установленной численности депутатов, от числа депутатов, избранных в муниципальное Собрание, от числа депутатов, присутствующих на заседании) может быть принято решение.

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

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

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения, вопрос о проведении повторного голосования или о снятии данного проекта решения с голосования рассматривается на ближайшем заседании муниципального Собрания.

5. Если при проведении или определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки, то результаты данного го-

лосования являются недействительными, о чем муниципальное Собрание обязано вынести соответствующее протокольное решение. После этого может быть проведено (назначено) повторное голосование.

6. Результаты голосования указываются в протоколе заседания. При необходимости результаты голосования могут быть внесены в решение муниципального Собрания, принятого по результатам голосования.

Статья 53. Осуществление депутатом права на голосование

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

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

2. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо проголосовать способом, отличным от принятого муниципальным Собранием для голосования по данному вопросу, либо передать свое право на голосование другому депутату.

Статья 54. Виды голосования
Виды голосований, применяемых на заседаниях муниципального Собрания, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки – тайное или открытое;
- 2) по правам голосующего – «мягкое» или «жесткое»;
- 3) по последствиям – решающее или справочное.

Статья 55. Открытое голосование

Открытое голосование проводится по вопросам, отнесенным к ведению муниципального Собрания, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом. Открытое голосование проводится путем поднятия рук.

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим или поручается Счетной комиссией, которая избирается муниципальным Собранием из его состава.

Статья 56. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится при избрании Руководителя муниципального образования, а также в других случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов.

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

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов муниципальное Собрание избирает Счетную комиссию. Муниципальное Собрание может поручить проведение тайного голосования Счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты, в отношении которых проводится голосование.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем Счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной протокольным решением форме, в количестве, соответствующем числу депутатов, избранных в муниципальное Собрание, и содержат соответствующую информацию. Неостребованные бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем Счетной комиссии в присутствии ее членов.

5. Время голосования и порядок его проведения объявляются председателем Счетной комиссии, о чем де-

лается соответствующая запись в протоколе заседания.

6. Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

7. Если баллотируется более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

8. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

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

Статья 57. Порядок тайного голосования

1. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования.

2. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Счетной комиссией в соответствии с листом регистрации депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в листе выдачи бюллетеней.

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

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

5. По результатам тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами Счетной комиссии. Доклад Счетной комиссии о результатах тайного голосования муниципальное Собрание принимает к сведению.

6. На основании протокола и принятого к сведению муниципального Собрания доклада Счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет результаты голосования.

Статья 58. «Мягкое» и «жесткое» голосование

1. При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за несколько предлагаемых вариантов голосования по своему усмотрению.

2. При «жестком» голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из предлагаемых вариантов голосования.

Статья 59. Принятие решения относительным большинством голосов

Решение вопроса относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, голосов «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

Статья 60. Альтернативное голосование

1. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

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

3. 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 61. Справочное голосование

1. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

2. Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

3. Председательствующий или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект решения на справочное голосование.

4. При наличии альтернативных проектов решений председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

Статья 62. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением в случаях нарушения Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

2. 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 63. Права председательствующего при голосовании

1. Председательствующий при голосовании вправе:

- 1) проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;
- 2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
- 3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;
- 4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;
- 5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

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

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

Глава 6. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Статья 64. Статус рабочих органов муниципального Собрания

Рабочими органами муниципального Собрания являются его структурные подразделения: постоянные комиссии муниципального Собрания (далее – комиссии), рабочие группы муниципального Собрания (далее – рабочие группы) и иные формирования муниципального Собрания.

Статья 65. Комиссии

1. Комиссии образуются в целях решения вопросов, отнесенных Уставом муниципального образования к полномочиям муниципального Собрания и действуют в соответствии с утвержденными муниципальным Собранием положениями о комиссиях.

2. Комиссии состоят из депутатов муниципального Собрания и образуются решением муниципального Собрания на срок полномочий

депутатов муниципального Собрания очередного созыва.

3. Наименование, направление деятельности, количественный и персональный состав комиссии утверждаются решением муниципального Собрания.

Полномочия и порядок деятельности комиссии определяются утвержденным муниципальным Собранием Положением о комиссии.

4. Комиссия может быть упразднена досрочно решением муниципального Собрания.

5. Депутаты включаются в состав комиссий на основе своего волеизъявления. Участие депутатов в работе комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Депутат не может входить в состав более чем трех комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

6. Персональный состав комиссий утверждается решением муниципального Собрания на основании письменных заявлений депутатов.

Статья 66. Председатели комиссий

1. Председатель комиссии избирается большинством голосов от числа членов комиссии и утверждается решением муниципального Собрания, либо по предложению комиссии избирается муниципальным Собранием из числа представленных комиссией кандидатов.

2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов муниципального Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, представляет комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3. Председатель комиссии ежегодно до 1 марта отчитывается перед муниципальным Собранием о работе Комиссии за прошедший год.

4. Председатели комиссий входят в состав Комиссии по организации работы муниципального Собрания. Координирует работу Комиссии по организации работы муниципального Собрания Руководитель муниципального образования.

5. Полномочия председателя комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления либо по представлению комиссии решением муниципального Собрания.

Статья 67. Деятельность комиссий

1. Комиссии осуществляют разработку проектов решений, а также заключений на внесенные в муниципальное Собрание проекты решений в соответствии с предметами их ведения, организуют исполнение решений муниципального Собрания и осуществляют контроль за их исполнением (на основании решения муниципального Собрания), осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. Комиссии вправе обращаться в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по предметам своего ведения. От имени комиссии указанные обращения направляет председатель комиссии.

3. Комиссии вправе заслушивать на своих заседаниях информацию и сообщения должностных лиц органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, руководителей общественных объединений.

4. Комиссии имеют право проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями муниципального Собрания.

Статья 68. Рабочие группы

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также иных вопросов, относящихся к ведению муниципального Собрания.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями, принимаемыми в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Рабочие группы могут быть упразднены досрочно протокольным решением.

Статья 69. Участие депутата в заседаниях комиссий муниципального Собрания, рабочих групп и иных формирований муниципального Собрания

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях комиссий и рабочих групп, иных формирований муниципального Собрания, членом которых он является, и пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, которые ими рассматриваются.

При невозможности присутствовать на указанных заседаниях, он обязан своевременно информировать об этом соответствующего председателя.

2. Депутат вправе присутствовать на заседании любой комиссии, рабочей группы, иного формирования муниципального Собрания, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

Глава 7. ФРАКЦИИ

Вариант 1. Если депутаты муниципального Собрания избираются только по одномандатным или многомандатным избирательным округам

Статья 70. Фракции

1. Фракцией является депутатское объединение, образованное из депутатов, выдвинутых одним избирательным объединением. В состав фракции, на основании решения фракции, также могут входить депутаты, избранные по многомандатным избирательным округам, выдвинутые в порядке самовыдвижения.

2. Фракции создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании фракции, утверждается персональный состав фракции, избирается руководитель фракции, определяется наименование фракции.

3. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, в том числе решение о создании фракции, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую фракцию.

Протокол проведения организационного собрания направляется Руководителю муниципального образования, который информирует муниципальное Собрание о создании фракции на ближайшем заседании муниципального Собрания.

4. Вхождение депутата в состав существующей фракции производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов фракции, которое оформляется протоколом за подписью руководителя фракции.

5. Численность фракции должна составлять не менее двух депутатов.

6. Депутат вправе состоять только в одной фракции.

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

8. Сведения о создании и составе фракций подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответ-

ствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и публикации в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования.

9. Порядок работы фракций определяется решениями, принимаемыми на заседаниях фракций.

Глава 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Статья 71. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений

1. Решения, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента во время заседания муниципального Собрания возлагается на председательствующего.

Статья 72. Меры воздействия за нарушение порядка заседания муниципального Собрания

При нарушении участником заседания муниципального Собрания требований статьи 10 настоящего Регламента, к нему могут применяться следующие меры воздействия:

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

Статья 73. Условия призыва к порядку

1. Призывать участников заседания муниципального Собрания к порядку вправе только председательствующий на заседании муниципального Собрания.

2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Статья 74. Условия призыва к порядку с занесением в протокол заседания

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

Статья 75. Порицание

1. Порицание выражается муниципальным Собранием по предложению председательствующего на заседании относительным большинством голосов и без проведения дебатов.

Порицание выражается депутатом, который:

1) будучи призван к порядку с занесением в протокол заседания, не выполняет требования председательствующего;

2) создал беспорядок на заседании муниципального Собрания или иным образом препятствовал проведению заседания муниципального Собрания;

3) оскорбил муниципальное Собрание, участников заседания муниципального Собрания или иных лиц, находящихся в зале заседания, так и вне его.

Статья 76. Порицание с лишением слова

Порицание с лишением слова действует до конца и заседания выражается в протокольном решении депутату, который:

1) противится порицанию, вынесенному на основании статьи 75 настоящего Регламента;

2) был дважды подвергнут такому порицанию.

Статья 77. Освобождение от мер воздействия

К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 80 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения на заседании муниципального Собрания.

Приложение к Регламенту муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

Правила оформления внесения изменений в решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальное решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (далее – решение муниципального Собрания). Внесение изменений в решение муниципального Собрания о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в решение муниципального Собрания считается:

- дополнение решения муниципального Собрания структурными элементами (статьями, частями, пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, части, пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста решения муниципального Собрания слов, цифр.

1.3. В заголовке решения муниципального Собрания «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве...» указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

1.4. Изменения вносятся в решение муниципального Собрания, а не в приложение к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве...» должен содержать пункт «Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в решение муниципального Собрания в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решения(й) МС от ____ 20 __ № ___, от ____ 20 __ № ___ перечисляются редакции всех изменений)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода решения муниципального Собрания о внесении изменений;
- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения муниципального Собрания.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст решения муниципального Собрания по порядку пунктов, затем в приложение.

1.10. При ссылке в проекте решения муниципального Собрания на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, части, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «часть», «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. Например:

2. Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются: (абзац первый пункта 2)

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей; (дефис первый абзаца первого пункта 2)

- продолжительная и безупречная служба; (дефис второй абзаца первого пункта 2)

- выполнение заданий особой важности и сложности. (дефис третий абзаца первого пункта 2)

2.1. К проекту решения муниципального Собрания должны быть приложены копии всех распорядительных документов, в которые вносятся изменения в связи с принятием этого решения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст решения муниципального Собрания

и приложений к нему

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

Мотивировочную часть решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению по-

сле слова «...» дополнить словами «...».

2.2. 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 муниципального Собрания 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.

2.3. 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 «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения муниципального Собрания и приложения к нему или в нескольких местах:

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

В тексте решения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к решению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (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:

«...».

2.6. При дополнении текста решения муниципального Собрания словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), заменен слов, изложенных в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

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

2.8. Если приложение к решению муниципального Собрания оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому документу. В тексте решения муниципального Собрания дается указание:

Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от ____ 20 __ № ____ «О...», дополнив раздел 2 приложения 1 к решению пунктом 12 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

от ____ 20 __ года № ____

Внесение изменений в приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования

_____ в городе Москве

от ____ 20 __ года № ____

«...»

№ п/п	«...»	«...»
1	2	3
12	«...»	«...»

2.9. Дополнение приложениями нового содержания:

Дополнить решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования в городе Москве от ____ 20 __ года № ____ приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.