



Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54  
(МС ВМО СПб МО № 54)

**РЕШЕНИЕ**

16.10.2019 №3/17

**«Об утверждении Регламента  
проведения заседаний  
Муниципального Совета  
ВМО СПб МО №54»**

Заслушав и обсудив информацию Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 Гусакова Ю.А. об утверждении Регламента проведения заседаний Муниципального Совета, Муниципальный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент проведения заседаний Муниципального Совета ВМО СПб МО №54 (Приложение №1).
2. Решение МС МО МО №54 от 01.10.2014 г. №2/5 с изменениями от 21.01.2015 г., утвержденными Решением МС МО МО №54 №1/2 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу ВМО.

Глава ВМО СПб МО №54

Ю.А.Гусаков

## РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВМО СПб МО №54

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность Муниципального Совета (далее - Совет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, иными правовыми актами Совета и настоящим Регламентом.

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

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании.

1.4. Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов Совета.

1.5. Заседания проходят открыто. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

1.6. На заседаниях Совет принимает следующие решения:

1.6.1 нормативно-правовые акты по вопросам местного значения, отнесенным действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга и Уставом ВМО СПб МО №54 к компетенции Совета;

1.6.2 правовые акты, регулирующие вопросы внутренней организации работы Совета;

1.6.3 акты рекомендательного характера;

1.6.4 акты, регулирующие процедурные вопросы, касающиеся порядка проведения заседаний Совета.

1.7. Нарушение настоящего Регламента при принятии решения Совета является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению, принятому большинством от установленного числа депутатов Совета.

### 2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

2.1. Очередные заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц по средам, кроме праздничных дней, с 17-ти часов (время начала заседаний может варьироваться решением Главы ВМО (или лицом, его замещающим)). Решение об изменении периодичности, времени и начала заседаний, может быть принято большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

2.2. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем 1/3 от числа избранных депутатов или Главой ВМО (или лицом, его замещающим).

Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе ВМО (или лицу, его замещающему) в письменном виде с указанием причины внеочередного созыва депутатов и предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов Решений по этим вопросам.

Глава ВМО (или лицо, его замещающее) обязан созвать внеочередное заседание не позднее, чем через три дня (исключая выходные и праздничные дни) после получения надлежащим образом оформленного требования о его проведении.

В случае отказа Главы ВМО созвать внеочередное заседание, депутаты, внесшие это предложение, берут организацию созыва на себя.

Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов по электронной почте не позднее, чем за три дня до даты (исключая праздничные и выходные дни) проведения внеочередного заседания.

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством о чрезвычайных ситуациях, депутаты собираются на заседание немедленно по получении сведений о наличии такой ситуации, правомочность такого заседания устанавливается в соответствии с п. 1.3. настоящего Регламента.

2.4. План работы Совета утверждается решением Совета два раза в год и включается в повестку дня первого заседания каждого полугодия. Утвержденный план работы направляется каждому депутату и размещается на официальном сайте ВМО СПб МО №54 .

### **3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

3.1. Депутаты обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Совета и лично регистрироваться на каждом заседании. Во время заседаний иные органы Совета своих мероприятий не проводят.

3.2 Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом, рабочими органами Совета, членом которых он является. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

3.3 Перед началом заседания проводится регистрация всех присутствующих.

3.3.1. В заседании могут участвовать с правом совещательного голоса официальные представители Местной администрации, администрации Невского района, депутаты Государственной Думы и Законодательного собрания Санкт-Петербурга, представители Совета Муниципальных образований Санкт-Петербурга.

3.2.2 Представители прокуратуры Невского района и Санкт-Петербурга могут присутствовать на заседаниях Совета, участвовать в обсуждении принимаемых нормативных правовых актов и давать заключения по ним.

3.3.3.В зале заседаний также могут присутствовать представители общественных объединений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, представители органов территориального общественного самоуправления, представители средств массовой информации и жители муниципального округа при условии извещения Совета не менее, чем за один день.

3.3.4 Для участников заседания и присутствующих в зале отводятся специальные места.

3.4. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляет председательствующий на заседании.

### **4. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

4.1. Председательствует на заседании Глава ВМО, его заместитель, а в случае их отсутствия, по решению, принятому большинством от установленного числа депутатов Совета, председательствует иной депутат Совета.

4.2. 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 установленного числа депутатов Совета.

4.3. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

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

4.5. Депутат Совета и участники заседания с правом совещательного голоса вправе обратиться к Совету с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом решается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

4.6. Открытые заседания ведутся гласно. В ходе заседаний аудио- и видеозапись может вестись только с согласия большинства от установленного числа депутатов Совета

4.7. За ведение и оформление протоколов заседаний Совета отвечает секретарь, который назначается Главой муниципального образования из числа муниципальных служащих.

4.8. Депутат Совета имеет право на получение заверенной председательствующим на заседании копию нормативно-правового акта, правового акта, принятых на заседании Совета не позднее, чем на седьмой день после проведения заседания Совета.

## 5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА

5.1. Председательствующий на заседании Совета:

5.1.1. открывает и закрывает заседание в установленное Регламентом время;

5.1.2 ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

5.1.3 предоставляет слово для докладов и выступлений;

5.1.4 организует прения;

5.1.5 ставит на голосование проекты решений Совета и поступившие предложения;

5.1.6 производит подсчет голосов при открытом голосовании и объявляет результаты;

5.1.7 оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;

5.1.8 после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

5.1.9 поддерживает порядок в зале заседаний;

5.1.10 подписывает протокол заседания Совета и принятые на заседании решения.

5.2. Председательствующий обязан:

5.2.1 соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

5.2.2 в соответствии с Уставом ВМО СПб МО №54 гарантирует соблюдение прав всех присутствующих на заседании Совета;

5.2.3 следить за наличием кворума при голосовании;

5.2.4 ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

5.2.5 предоставлять слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен другой порядок;

5.2.6 ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;

5.2.7 оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к рассматриваемому вопросу;

5.2.8 оглашать предложение, которое ставится на голосование;

5.2.9 оглашать сразу после голосования его результаты и принятое решение;

5.2.10 объявлять перерыв по решению большинства депутатов, участвующих в заседании;

5.2.11. выполнять другие требования, предъявляемые ему настоящим Регламентом.

5.3. Председательствующий не вправе:

5.3.1 комментировать выступления;

5.3.2 прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени, и не нарушает Регламент или общепринятые морально-этические нормы.

5.4. Председательствующий вправе:

5.4.1 в случаях и порядке, установленных Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

5.4.2 прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени, нарушил Регламент или общепринятые

морально-этические нормы;

5.4.3 задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

5.4.4 объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

## **6. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

6.1. На каждом заседании из числа депутатов Совета могут избираться счетная и редакционная комиссии - в составе трех депутатов каждая. Из своего состава счетная и редакционная комиссии самостоятельно избирают председателей этих комиссий.

## **7. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

7.1. Проект повестки дня заседания формируется Главой ВМО с участием его заместителя и председателей постоянных комиссий Совета. При отсутствии Главы ВМО и его заместителя эту работу проводит председательствующий на заседании или иной депутат по поручению Совета.

7.2. Предложения по повестке дня могут вноситься депутатами Совета, лицами, обладающими правом совещательного голоса на заседаниях Совета, а также гражданами, проживающими на территории Муниципального образования.

Для включения вопроса в проект повестки дня заседания необходимо соблюсти следующее:

7.2.1 Проект Решения Совета по данному вопросу должен быть за 10 дней до заседания направлен на рассмотрение соответствующим постоянным комиссиям Совета, а также органам и должностным лицам, в компетенцию которых входит его выполнение или контроль за его выполнением.

7.2.2 Проект Решения должен сопровождаться пояснительной запиской и обоснованием необходимости принятия данного Решения, а проект акта, предусматривающего расходование (поступление) материальных и финансовых ресурсов - соответствующими расчетами.

7.2.3 Проект должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок. В правом верхнем углу проекта должна присутствовать надпись: "Проект вносит\_\_\_\_\_".

7.2.4 Проект Решения, относящегося к вопросам организации деятельности Совета, представляется не позднее, чем за 5 дней до заседания. Для включения указанных вопросов в проект повестки дня дополнительные материалы не требуются.

7.3. Проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня) обсуждаются и утверждаются в начале каждого заседания. На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется время в пределах до 2-х минут.

7.4. Для включения в повестку дня заседания вопроса, не включенного в проект повестки дня, требуется большинство голосов от установленного числа депутатов Совета.

7.5. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

7.6. После утверждения повестки дня заседания обсуждается и утверждается порядок работы заседания. Процедуры обсуждения и утверждения порядка работы аналогичны процедурам обсуждения и утверждения повестки дня заседания, указанным в п.7.3 и п.7.

7.7. В конце каждого заседания отводится время для кратких сообщений и заявлений депутатов (до 2-х минут каждое). Обсуждение по ним не проводится. Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до окончания рассмотрения последнего вопроса повестки дня.

## **8. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ**

8.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов и ответов на них,

выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика.

8.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале депутатов устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения. Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом.

На обсуждение вопроса отводится до 45 минут, в том числе: доклад - до 7 минут, содоклад - до 5 минут, вопросы и ответы на них - до 10 минут, выступления в прениях - до 3 минут, справки и выступления по порядку ведения - до 1 минуты, заключительное выступление - до 3 минут.

Решение о продлении любого из этапов обсуждения после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за это проголосовало более 1/2 от числа присутствующих на заседании депутатов. При этом простым большинством обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

8.3. Обсуждение вопроса начинается с доклада. Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов Решения, подготовленных в соответствии с Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

8.4. По окончании доклада (содоклада) докладчик (содокладчик) отвечает на вопросы.

8.5. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступлений в прениях. Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

Заявка на выступление в прениях подается председательствующему в устной или письменной форме. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

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

8.7. Слово для справки или выступления по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. При этом выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

Не допускается использование права выступления для справки или по порядку ведения для выступления иного характера. При нарушении этого правила председательствующий может объявить выступающему замечание.

8.8. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Совета:

8.8.1 для заявления претензий председательствующему;

8.8.2 для указания на отступление от Регламента;

8.8.3 для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;

8.8.4 для предложения об изменении порядка ведения заседания.

8.9. Слово для справки предоставляется:

8.9.1 для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего отношение к рассматриваемому вопросу;

8.9.2 для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

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

8.11. В случае объявления депутату двух замечаний за неэтичные высказывания в течение одного заседания, он может быть лишен решением большинства участвующих в заседании депутатов права на выступление до конца заседания.

8.12. Депутат имеет право на внесение в протокол особого мнения (в виде приложения) при наличии письменного заявления об этом и предоставления особого мнения в отредактированном письменном виде.

## 9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

9.1. Решения Муниципального Совета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

9.2. Устав ВМО СПб МО №54 и внесение в него изменений и дополнений принимается не менее чем 2/3 голосов от установленного числа депутатов Совета.

9.3. Решения Муниципального Совета по вопросам:

9.3.1 владения, пользования, распоряжения имуществом, находящимся в собственности Муниципального образования;

9.3.2 установления порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью;

9.2.3 проведения местного референдума;

принимаются 2/3 голосов от установленной численности депутатов при условии присутствия в зале на момент голосования не менее 2/3 от установленного числа депутатов.

9.4. Принятие Решений Совета производится открытым, а по персональным вопросам - тайным голосованием. При каждом тайном голосовании принимается порядок его проведения большинством голосов, присутствующих на заседании депутатов.

9.5. На заседаниях Совета могут распространяться (без включения в повестку дня и обсуждения) заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующие заявления и обращения. Эти документы не являются Решениями Совета.

9.6. При проведении тайного голосования подсчет голосов осуществляет счетная комиссия. Результаты голосования объявляет председатель счетной комиссии.

9.7. Тайное голосование по вопросам, не являющимися персональными проводится, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета.

9.8. 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.

9.9. Каждый депутат голосует лично. Голосование за других депутатов, в том числе по их письменным или устным поручениям, не допускается.

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

9.11. Депутат вправе не участвовать в голосовании.

9.12. По окончании голосования председатель счетной комиссии или председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: "за", "против", "воздержались", "присутствовали, но не участвовали в голосовании". Далее председательствующий оглашает одну из двух формулировок: "Решение принято" или "Решение не принято".

9.13. При принятии Решения Совета открытым голосованием, в протоколе заседаний Совета после отражения результатов голосования могут указываться фамилии депутатов, которые голосовали «за», «против», «воздержались» по данному вопросу, кроме случая единогласного голосования, если за это проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета.

9.14. Решения Совета могут приниматься в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта Решения за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии Решения в целом с внесенными поправками и дополнениями. При отсутствии возражений депутатов и наличии одного проекта Решения, последний может быть поставлен на голосование в целом без поправок.

9.15. На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов Решения за основу либо об отклонении всех представленных проектов. Если за основу принято два и более проекта Решения, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов.

9.16. После принятия проекта за основу устанавливается срок подачи поправок. Поправки представляются в редакционную комиссию в письменном виде до окончания установленного срока. Каждая поправка должна быть подписана автором поправки. Подача

поправки с нарушением данного порядка является основанием для ее отклонения.

9.17. После принятия Решения в целом оно представляется на подпись Главе ВМО или исполняющему его обязанности, а до их избрания - председательствующему на заседании.

9.18. Вступление Решения в силу происходит в порядке и в сроки, установленные Уставом ВМО СПб МО №54.

9.19. Принятые Решения Совета после их подписания передаются (рассылаются) Главе Местной администрации, указанным в решении органам и должностным лицам, а также по адресам, указанным автором проекта Решения в списке рассылки.

9.20. С целью информирования населения муниципального округа, Решения Совета публикуются в официальных средствах массовой информации ВМО СПб МО №54, а также размещаются на официальном сайте ВМО СПб МО №54 в сети Интернет в установленные законом сроки.