

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПАРНАС**

23.04.2014 года г. Санкт-Петербург № 4/4

**Р Е Ш Е Н И Е**

Об утверждении Регламента заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас, согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Решение муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Парнас от 17.01.2008 № 42/8 «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального Совета МО Парнас» признать утратившим силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.В.Черезов

Приложение

к решению муниципального совета

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас

от 23.04.2014г. № 4/4

**Регламент проведения заседаний**

**муниципального совета внутригородского**

**муниципального образования Санкт-Петербурга**

**муниципального округа Парнас**

**1. Общие положения**

1.1. Деятельность муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас (далее – муниципальный совет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас, иными правовыми актами муниципального совета и регламентом проведения заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас (далее – регламент).

1.2. Настоящий регламент определяет порядок проведения заседаний муниципального совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.

1.3. Заседание правомочно, если на нём присутствуют не менее пятидесяти процентов избранных депутатов муниципального совета.

1.4. Заседания муниципального совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

1.5. Заседания проходят открыто. Муниципальный 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 муниципальным советом.

1.6. На заседаниях муниципального совета принимаются следующие правовые акты:

- Устав муниципального образования;

- Решения муниципального совета;

1.7. Изменения и дополнения в настоящий регламент могут быть внесены Решением муниципального совета, принятым двумя третями от установленного числа депутатов.

1.8. Утверждение бюджета и отчёта об его исполнении, принятие Решений по вопросам налоговой политики, порядку управления и распоряжения муниципальной собственностью, а также принятие решения о проведении референдума принимаются двумя третями от числа присутствующих на момент голосования, при наличии не менее двух третей от числа избранных депутатов.

1.9. Принятие решений производится открытым поименным, а по персональным вопросам - тайным голосованием. В случае тайного голосования депутаты из числа присутствующих при голосовании избирают счётную группу (комиссию).

**2. Порядок созыва муниципального совета**

**и проведения заседаний**

2.1 Заседания муниципального совета проводятся по месту нахождения муниципального совета: г. Санкт-Петербург, пр. Энгельса, д 131, к.1, лит. А.

Муниципальным советом может быть принято решение о проведении выездного заседания.

2.2. Очередные заседания муниципального совета проводятся не реже одного раза в квартал, кроме установленного муниципальным советом времени каникул (перерыва в заседаниях).

2.3. Время проведения заседаний муниципального совета устанавливается Главой муниципального образования - Председателем муниципального совета.

2.4. Депутаты муниципального совета (далее - депутаты) информируются не менее чем за три календарных дня о планируемой дате, времени, перерыве, форме (открытой, закрытой), повестке очередного заседания муниципального совета.

2.5. Внеочередное заседание созываются по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов, Главы муниципального образования – председателя муниципального совета, Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас (далее – местная администрация).

2.6. Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе муниципального образования – Председателю муниципального совета (или лицу, его заменяющему), в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов нормативных актов по этим вопросам.

2.7. Глава муниципального образования - Председатель муниципального совета (или лицо, его заменяющее) обязан собрать внеочередное заседание не позднее, чем через три календарных дня (исключая выходные и праздничные дни) после получения надлежащим образом оформленного требования о его проведении.

2.8. Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами правовых актов не позднее, чем за два календарных дня (исключая выходные и праздничные дни) до заседания. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращён.

2.9. В случаях, предусмотренных законодательством о чрезвычайных ситуациях, депутаты собираются на заседание немедленно при получении све­дений о наличии такой ситуации. Правомочность такого заседания устанавли­вается в соответствии с пунктом 1.3. настоящего регламента.

**3. Участники заседаний.**

3.1. Депутаты обязаны присутствовать на всех заседаниях муниципального совета.

3.2. Депутат вправе отсутствовать на заседании по уважительным причинам. Уважительными причинами являются: отпуск, болезнь, командировка, выполнение поручения Главы муниципального образования – Председателя муниципального совета.

3.3. Депутат считается участвовавшим в заседании в следующих случаях:

- личного присутствия на заседании;

- путем передачи своего голоса другому депутату.

3.4. Депутаты, не имеющие возможности в силу уважительных причин принять участие в работе заседания муниципального совета, сообщают об этом председателю (при его отсутствии - заместителю председателя муниципального совета) или секретарю, до начала работы заседания муниципального совета и, ознакомившись с содержанием повестки заседания и проектами правовых актов, депутат вправе составить заявление о передаче своего голоса на имя Главы муниципального образования – Председателя муниципального совета, с указанием причины отсутствия, времени на которое передается голос, а также с указанием того, кто распорядится переданным голосом при голосовании.

3.5. Депутат муниципального совета, передавший свой голос другому депутату в связи с отсутствием на заседании вправе в течении одного месяца со дня проведения заседания на котором он отсутствовал ознакомится с тем как распорядился его голосом депутат муниципального совета, которому был передан его голос.

3.6. Перед началом заседания проводится поименная регистрация депутатов.

Прошедшим регистрацию считается депутат, расписавшийся в листе регистрации.

3.7. При проведении открытого заседания могут присутствовать как приглашенные официальные лица, так и не приглашенные.

3.8. Регистрация присутствующих на заседании лиц проводится Секретарем заседания. Ответственное за регистрацию лицо обязано при регистрации неприглашенных лиц выяснить какую организацию они представляют, а также причины их присутствия на заседании.

3.9. Глава местной администрации или его уполномоченные представители присутствуют на заседаниях муниципального совета при утверждении проекта местного бюджета на очередной финансовый гол, рассмотрении отчета об исполнении бюджета, заслушивание отчета Главы местной администрации, при рассмотрении проектов правовых актов, внесенных Главой местной администрации, а также при рассмотрении иных вопросов касающихся деятельности местной администрации.

3.10. Депутаты муниципального совета и иные приглашенные участники занимают в зале специально отведенные места.

**4. Закрытое заседание**

4.1. Заседания муниципального совета являются, как правило, открытыми. Муниципальный совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов проводятся в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания определяются дата и время его проведения.

4.3. Если иное не предусмотрено действующим законодательством закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:

 В закрытом заседании участвуют депутаты муниципального совета и лица, приглашенные по решению муниципального совета;

 В ходе заседания ведется протокол закрытого заседания;

 Аудио – и видеозапись закрытого заседания не ведутся;

 После завершения закрытого заседания муниципальный совет принимает решение о возможности опубликования (обнародования) информации о решениях, принятых на закрытом заседании;

 Протокол закрытого заседания храниться у уполномоченного лица в единственном экземпляре. Выдача протокола закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения где они хранятся. Дата получения протокола и продолжительность ознакомления с ними фиксируются в специальном журнале.

**5. Порядок ведения заседания муниципального совета**

5.1. Председательствует на заседании Глава муниципального образования – Председатель муниципального совета, его заместитель или, по решению, принятому более чем половиной от числа присутствующих на заседании депутатов (при наличии в зале не менее двух третей избранных депутатов), иной депутат муниципального совета.

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

5.3. Выступление на заседании допускается только после представления слова председательствующим. Выступающий обязан соблюдать регламент, не допускать неэтичного поведения.

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

Председательствующий на заседании, Глава муниципального образования, его заместитель вправе обратиться к муниципальному совету с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на процедурное голосование.

5.5. Открытые заседания ведутся гласно.

В ходе заседаний аудио- и видео- запись может вестись с согласия большинства депутатов муниципального совета, присутствующих на заседании. Протокол заседания муниципального совета ведётся секретарём собрания, назначенным на первом заседании муниципального совета.

**6. Председательствующий**

6.1. Председательствующий на заседании муниципального совета:

• открывает и закрывает заседание в установленное Распоряжением Главы муниципального образования время;

• ставит на обсуждение вопросы утверждённой повестки дня;

• предоставляет слово для докладов и выступлений;

• организует прения;

• ставит на голосование проекты нормативных актов и поступивших предложений;

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

• объявляет результаты голосования;

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

• поддерживает порядок в зале заседаний;

• подписывает протокол заседания;

• подписывает нормативные акты, принятые на заседании в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.2. Председательствующий обязан:

• соблюдать настоящий Регламенти обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

• контролировать совместно с секретарём за наличием кворума при голосова­нии;

• ставить на обсуждение вопросы утверждённой повестки дня в установленной последовательности;

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

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

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

• оглашать предложения, которые ставятся на голосование;

• оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;

• объявлять перерыв в установленное Регламентом время;

• предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;

• выполнять другие требования, предъявляемые ему настоящим Регламентом.

6.3. Председательствующий не вправе:

• комментировать выступления;

• прерывать выступления, если выступающий не выходит за рамки от­ведённого времени и не нарушает Регламент или общепринятые морально-этические нормы.

6.4. Председательствующий вправе.

• в случаях и порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказаться по существу обсуждаемого вопроса;

• прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени, нарушил Регламент или общепринятые морально-нравственные нормы;

• задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесённого им предложения;

• объявлять участнику заседания замечания за неэтичное поведение, нарушение Регламента. В случае невыполнения замечания участника заседания лишать слова.

**7. Повестка дня заседания**

7.1. Муниципальный совет организует свою работу в соответствии с годовым планом работы и планом нормотворческой деятельности.

7.2. Годовой план работы муниципального совета формируется на основании предложений Главы муниципального образования – Председателя муниципального совета, Главы местной администрации, Прокуратуры Выборгского района, депутатов муниципального совета.

7.3. Проект повестки дня заседания и проект порядка работы заседания формируется Главой муниципального образования - Председателем муниципального совета, а в его отсутствие - Заместителем Главы муниципального образования или депутатом, назначенным председательствующим на последнем заседании, с участием Секретаря муниципального совета, помощника Главы Муниципального образования, при необходимости - председателей постоянных комиссий Муниципального Совета.

7.4. Предложения по проекту повестки дня могут вноситься депутатами муниципального совета, Главой местной администрации, председателем ревизионной комиссии, Прокуратурой Выборгского района.

7.5. Для включения в проект повестки дня заседания вопроса о рассмотрении правовых актов необходимо следующее:

* Проект правового акта должен быть направлен в Прокуратуру Выборгского района Санкт-Петербурга не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения заседания;
* Если в течение 10 календарных дней с момента направления проекта не получено письменного заключения на проект от соответствующих органов и должностных лиц, то это обстоятельство не является препятствием для включения вопроса в проект дня повестки;

7.6. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается прилагаемый проект повестки 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.

7.7. К проектам решений по вопросам, требующим наличие специальных знаний, выносимым на заседания, могут прилагаться в письменной форме экспертные заключения, независимые оценки, мнения компетентных специалистов и иные документы, содержащие специальную информацию, имеющие соответствующее указание на источник информации и сведения об исполнителе данного документа.

7.8. Для включения в повестку дня заседания вопроса, не включенного в проект повестки дня, требуется более половины голосов от числа избранных депутатов.

7.9. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов от числа, принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от числа избранных депутатов.

7.10. В конце каждого заседания отводится время для кратких сообщений и заявлений депутатов (до пяти минут каждое). Обсуждение по ним не проводится. Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до последнего перерыва в заседании.

**8. Порядок обсуждения вопросов,**

**включенных в повестку дня заседания**

8.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, 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-нибудь из этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

**Обсуждение вопроса 30 минут**

В том числе

Доклад 10 минут

Содоклад 5 минут

Вопросы и ответы на них 3 минуты

Выступления в прениях 5 минут

Справка 2 минуты

Заключительное выступление 2 минуты

8.3. Решение о продлении выступления или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если против этого проголосовало не более одной трети от числа избранных депутатов. При этом, обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждения или соответствующий его этап.

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

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

8.5. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы, по окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.

8.6. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях. Слово предоставляется в порядке очерёдности поступления заявок.

Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждомуиз обсуждаемых вопросов, передача права на выступление не допускается.

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

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

В этом случае 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 замечание.

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

• для заявления претензий председательствующему;

• для указания на отступление от регламента;

• для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующему продолжению нормальной работе депутата;

• для предложения об изменение порядка ведения заседания.

8.10. 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.

8.11. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания, депутат может быть решением, принятым большинством от числа участвующих в заседании депутатов, лишён права на выступление до конца заседания.

8.12. По завершении заключительных выступлений докладчика и содокладчика председательствующий объявляет о начале процедуры голосования; ставит вопрос о форме проведения голосования; объявляет количество предложений, ставящихся на голосование; оглашает эти предложения. Далее председательствующий оглашает каждое предложение, объявляя после каждого из них голосование. Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование.

8.13.При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или воздерживается.  Депутат вправе не участвовать в голосовании. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», «присутствовали, но не участвовали в голосовании»  - и оглашает одну из формулировок: «Решение принято» или «Решение не принято».

8.14.На заседаниях ведется протокол. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к Протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

8.15.Протокол заседания муниципального совета не позднее 10 рабочих дней оформляется в бланк протоколов заседаний муниципального совета, который подписывается председательствующим на заседании.

**9. Принятие решений**

9.1. Решения муниципального совета, в том числе нормативные правовые акты и иные правовые акты принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов муниципального совета, если иное не установлено Уставом муниципального образования. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов муниципального совета.

9.2.К процедурным вопросам относятся:

 о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

 о предоставлении дополнительного времени для выступления;

 о предоставлении слова приглашенным на заседание;

 о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня;

 о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня;

 о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии муниципального совета;

 о голосовании без обсуждения;

 о приглашении на заседание иных лиц;

 об изменении способа проведения голосования;

 об изменении очередности выступлений;

 о проведении дополнительной регистрации;

 о пересчете голосов

9.3.Решения муниципального совета по рассматриваемым на заседании вопросам могут быть приняты открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием.

9.4.Тайное голосование проводится в соответствии с Положением о тайном голосовании.

9.5. Принятию отдельных решений муниципального совета, в случаях и порядке, установленных Уставом муниципального образования, предшествуют публичные слушания.

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

9.7.Правовые акты муниципального совета принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта правового акта или его каждого пункта за основу.

9.8.На втором этапе происходит обсуждение и голосование изменений и дополнений, не изменяющих концепцию принятого за основу правового акта, предлагаемых депутатами, Главой местной администрации, Прокуратурой Выборгского района Санкт-Петербурга, а также внесенных в процессе проведения публичных слушаний. Поправки в правовой акт, принятый за основу предоставляются в сроки, установленные Решением муниципального совета на бумажном и электронном носителях.

9.9. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

 Председательствующим оглашается текст поправки и представленные заключения по ней;

 Автору предоставляется слово (до двух минут) для пояснения своей позиции (при необходимости);

 Ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (раздела, пункта, подпункта) проекта правового акта, принятого за основу поправки;

 Поправка ставится на голосование, если она не снята ее автором;

 Поправки могут быть поставлены на голосование пакетом.

9.10. При отсутствии возражений со стороны депутатов проект правового акта может быть внесен на голосование в целом на первом этапе рассмотрения.

9.11. На первом этапе по результатам обсуждения представленных правовых актов принимается решение о принятии одного из проектов правового акта за основу либо отклонении всех представленных проектов. В случае принятия проекта правового акта за основу его обсуждение ведется в соответствии с настоящим Регламентом. Если за основу принято два и более проектов правовых актов, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов.

9.12. В случаях установленных действующим законодательством принятие правовых актов муниципальным советом может проходить в трех чтениях по правилам, установленным законом.

9.13. Правовой акт издается в той редакции, в которой он был принят, без редакционных изменений. Возможны только орфографические и пунктуационные поправки.

9.14. После принятия правового акта в сроки, установленные действующим законодательством, подлинник подписывается Главой муниципального образования - Председателем муниципального совета или его заместителем.

9.15. Вступление правового акта в силу происходит в порядке и в сроки, установленные муниципальным советом.

9.16. Распространение принятых нормативных актов, подписанных Главой муниципального образования – Председателем муниципального совета возлагается на секретаря заседаний. Принятые нормативные акты направляются в официальное печатное издание, а также в Регистр нормативно-правовых актов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.