



**Муниципальный совет
муниципального образования поселок Смолячково
(пятый созыв)**

197729, Санкт-Петербург, п/о Молодежное, Приморское шоссе 678
тел./факс: +7(812)433-23-00; mo_smol@mail.ru

РЕШЕНИЕ

30 апреля 2015г. № _____

поселок Смолячково

**Об утверждении Регламента заседаний
Муниципального совета муниципального
образования поселок Смолячково**

В целях установления порядка проведения заседаний Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково и в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.10.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Смолячково, Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково, согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково от 12.03.2009г. № 3 «Об утверждении Регламента работы и порядка проведения заседаний Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на сайте МО пос. Смолячково в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования поселок Смолячково, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета.

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

А.Е. Власов

РЕГЛАМЕНТ
заседаний Муниципального совета
муниципального образования поселок Смолячково

1. Общие положения

1.1. Муниципальный совет муниципального образования поселок Смолячково (далее по тексту – МС МО пос. Смолячково) – постоянно действующий представительный орган муниципального образования поселок Смолячково (далее по тексту – МО пос. Смолячково), избираемый непосредственно населением МО пос. Смолячково и осуществляющий от его имени местное самоуправление в пределах, установленных Конституцией РФ, федеральными законами, законами Санкт – Петербурга и Уставом МО пос. Смолячково, а также наделенный собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, принятию решений, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории МО пос. Смолячково.

1.2. МС МО пос. Смолячково состоит из десяти депутатов, избираемых населением МО пос. Смолячково, обладающим активным избирательным правом на основании всеобщего, прямого и равного избирательного права при тайном голосовании.

1.3. Формами работы МС МО пос. Смолячково являются заседания МС МО пос. Смолячково; заседания постоянных и временных комиссий, рабочих групп; встречи с избирателями; отчеты перед ними; выступления депутатов МС МО пос. Смолячково в средствах массовой информации; прием депутатами МС МО пос. Смолячково избирателей, жителей МО пос. Смолячково; членство и участие депутатов МС МО пос. Смолячково в работе межведомственных коллегиальных органов, созданных государственными органами и (или) органами местного самоуправления, а также в иных мероприятиях, организованных органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления.

1.4. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний МС МО пос. Смолячково и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.

1.5. Заседания МС МО пос. Смолячково проходят открыто. МС МО пос. Смолячково может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, о чем принимается соответствующее решение.

1.6. Решением МС МО пос. Смолячково является волеизъявление депутатов МС МО пос. Смолячково, выраженное в порядке, установленным настоящим Регламентом.

1.7. На своих заседаниях МС МО пос. Смолячково принимает следующие муниципальные правовые акты:

- Устав муниципального образования;
- Решения МС МО пос. Смолячково;
- Постановления МС МО пос. Смолячково.

1.8. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии правовых актов является основанием для признания такого муниципального правового акта недействительным или для его отмены.

Решение о признании нарушения существенным принимается большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от числа депутатов МС МО пос. Смолячково.

1.9. МС МО пос. Смолячково может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной Уставом МО пос. Смолячково численности депутатов.

1.10. Заседание Муниципального совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению, принятому более чем половиной от установленного числа депутатов МС МО пос. Смолячково.

2. Порядок созыва МС МО пос. Смолячково и проведения заседаний

2.1. Заседания МС МО пос. Смолячково проводятся по месту нахождения МС МО пос. Смолячково.

МС МО пос. Смолячково может быть принято решение о проведении выездного заседания.

2.2. Заседания МС МО пос. Смолячково проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, кроме установленного МС МО пос. Смолячково времени каникул (перерыва в заседаниях).

2.3. Время проведения заседаний МС МО пос. Смолячково устанавливается Постановлением главы муниципального образования поселок Смолячково, исполняющим полномочия председателя Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково (далее – глава МО пос. Смолячково).

2.4. Депутаты МС МО пос. Смолячково (далее по тексту – депутаты) информируются не менее чем за 5 (пять) календарных дней о планируемой дате, времени, перерыве, форме (открытой, закрытой), повестке дня очередного заседания МС МО пос. Смолячково.

2.5. Объявления дополнительного перерыва в заседании вправе требовать группа депутатов в количестве не менее 3 (трех) человек. В этом случае перерыв объявляется на срок до 30 минут, но не более одного раза по обсуждаемому вопросу.

2.6. В течение одного заседания допускается не более одного дополнительного перерыва по требованию одной и той же группы депутатов.

2.7. Решение о продлении времени заседания, в том числе в другой день может быть принято большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

2.8. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов, главы МО пос. Смолячково, главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково (далее по тексту – глава МА МО пос. Смолячково), прокурора Курортного района СПб.

2.9. Требование о созыве внеочередного собрания направляется главе МО пос. Смолячково в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов юридических актов по указанным вопросам.

2.10. Глава МО пос. Смолячково обязан созвать внеочередное заседание не позднее чем через 5 (пять) календарных дней после получения требования о его проведении.

2.11. Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами правовых актов не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до заседания. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

2.12. В чрезвычайных случаях внеочередное заседание может проводиться немедленно по получении таких сведений.

3. Участники заседаний МС МО пос. Смолячково

3.1. Депутаты МС МО пос. Смолячково обязаны присутствовать на всех заседаниях МС МО пос. Смолячково.

3.2. Депутат МС МО пос. Смолячково вправе отсутствовать на заседании по уважительным причинам.

Уважительными причинами являются: отпуск, болезнь, командировка, выполнение поручения главы МО пос. Смолячково, МС МО пос. Смолячково.

В случае невозможности присутствия на заседании депутат обязан уведомить об этом главу МО пос. Смолячково или должностное лицо, осуществляющее подготовку и созыв заседания МС МО пос. Смолячково.

3.3. Депутат считается участвующим в заседании в следующих случаях:

- личного присутствия на заседании;
- путем передачи своего голоса другому депутату, в связи с отсутствием на заседании по уважительным причинам.

3.4. В случае отсутствия на заседании по уважительным причинам депутат вправе передать свой голос. Передача голоса возможна при условии предварительного ознакомления депутата с повесткой заседания и проектами правовых актов по обсуждаемым вопросам. В этом случае депутат составляет заявление на имя главы МО пос. Смолячково о передаче своего голоса с указанием причины отсутствия, времени на которое передается голос, а также с указанием того как распорядится переданным голосом при голосовании. Заявление о передаче своего голоса депутат также вправе направить телеграммой, по факсу, по электронной почте на адрес электронной почты МС МО пос. Смолячково, с последующим досылком.

3.5. Депутат МС МО пос. Смолячково, передавший свой голос другому депутату в связи с отсутствием на заседании, вправе в течение одного месяца со дня проведения заседания на котором он отсутствовал ознакомиться с тем как распорядился его голосом депутат МС МО пос. Смолячково которому был передан его голос.

В случае отсутствия заявления депутата о передаче голоса, а также в случае отсутствия депутата на заседании МС МО пос. Смолячково (за исключения случаев, предусмотренных п.п. 3.2. п. 3 настоящего Регламента) его голос не учитывается.

3.6. Перед началом заседания проводится поименная регистрация депутатов МС МО пос. Смолячково.

3.7. Прошедшим регистрацию считается депутат, расписавшийся в Листе регистрации (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Депутат, находящийся в зале и не прошедший регистрацию, считается отсутствующим на заседании и может принимать участие в заседании без права голоса.

3.8. При проведении открытых заседаний МС МО пос. Смолячково могут присутствовать как приглашенные официальные лица, так и не приглашенные.

3.9. 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.

3.10. Глава МА МО пос. Смолячково или его представители присутствуют при утверждении проекта местного бюджета МО пос. Смолячково на очередной финансовый год, при рассмотрении отчета об исполнении местного бюджета МО пос. Смолячково, при заслушивании отчета главы МА МО пос. Смолячково, при рассмотрении проектов муниципальных правовых актов, внесенных главой МА МО пос. Смолячково, а также при рассмотрении иных вопросов, касающихся деятельности МА МО пос. Смолячково.

3.11. Депутаты МС МО пос. Смолячково, иные приглашенные участники занимают в зале заседаний специально отведенные места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов, иных лиц не допускается. Контроль за допуском в зал заседания и расположение участников осуществляет секретарь заседания МС МО пос. Смолячково.

3.12. Депутаты МС МО пос. Смолячково, помощники депутатов, муниципальные служащие МС МО пос. Смолячково и его должностные лица, и другие участники заседаний в дни проведения заседаний МС МО пос. Смолячково должны соблюдать деловой стиль в одежде, соответствующий официальному характеру деятельности МС МО пос. Смолячково.

4. Закрытое заседание МС МО пос. Смолячково

4.1 Закрытое заседание МС МО пос. Смолячково (далее - закрытое заседание) проводятся в случаях:

- предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами МС МО пос. Смолячково,
- при рассмотрении вопроса нарушения депутатом (группой депутатов) норм депутатской этики,
- на основании организационного решения МС МО пос. Смолячково, принятого по инициативе большинства от числа присутствующих на заседании депутатов.

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 МС МО пос. Смолячково и лица, приглашенные по решению МС МО пос. Смолячково;
- В ходе заседания ведется протокол закрытого заседания;
- Аудио – и видеозапись закрытого заседания не ведутся - запрещены;
- После завершения закрытого заседания МС МО пос. Смолячково принимает решение о возможности опубликования (обнародования) информации о решениях, принятых на закрытом заседании;
- Протокол закрытого заседания храниться у главы МО пос. Смолячково в единственном экземпляре, в месте, доступ к которому ограничен. 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 МС МО пос. Смолячково

5.1. Председательствует на заседании глава МО пос. Смолячково, его заместитель или, в случае отсутствия указанных лиц, по решению, принятому более чем половиной голосов от числа присутствующих на заседании депутатов иной депутат МС МО пос. Смолячково.

5.2. Председательствующий:

- Открывает и закрывает заседание в установленное Постановлением главы МО пос. Смолячково время;
- Ставит на обсуждение вопросы, утвержденной повестки дня;
- Предоставляет слово для докладов и выступлений;
- Организует прения;
- Ставит на голосование проекты поступивших юридических актов;
- Объявляет результаты голосования;
- Оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- После окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- Поддерживает порядок в зале заседаний;
- Подписывает протокол заседаний;
- Подписывает юридические акты, принятые на заседании.

5.3. Председательствующий обязан:

- Соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- Следить за наличием кворума при голосовании;
- Ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- Предоставлять слово строго в порядке поступления заявок;
- Ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;
- Оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- Оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- Оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- Объявлять перерыв в установленном Постановлением о назначении заседания МС МО пос. Смолячково время;
- Предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;
- Подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания времени выступления.

5.4. Председательствующий не вправе:

- Комментировать выступления;
- Высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- Прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

5.5. Председательствующий вправе:

- В случаях и в порядке, установленном настоящим Регламентом, призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- Прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки, установленного времени или нарушил Регламент;
- Задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- Объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента;

5.6. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом 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.

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

5.8. Пропустивший свою очередь на выступлении, лишается права на выступление по данному вопросу.

5.9. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале не допускаются.

5.10. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего.

5.11. В случае необходимости на заседании из числа депутатов МС МО пос. Смолячково избирается счетная комиссия в составе трех депутатов. Из состава счетной комиссии МС МО пос. Смолячково избирает председателя счетной комиссии. Указанная комиссия действует в соответствии с настоящим Регламентом.

Счетная комиссия МС МО пос. Смолячково - постоянно действующий орган, формируемый МС МО пос. Смолячково в целях организации подготовки, проведения тайного голосования и подсчета голосов по его итогам.

На счетную комиссию возлагаются обязанности:

- по оформлению бюллетеней для тайного голосования с внесением предложенных

кандидатур (вопросов) в бюллетень,

- по выдаче бюллетеней для голосования и регистрации депутатов, получивших бюллетени,

- по подсчету голосов и подведению итогов голосования.

5.12. Открытые заседания ведутся гласно.

5.13. Заседания могут, без специальных разрешений на это, транслироваться по государственным, муниципальным радио- и телеканалам. В ходе заседаний аудио- и видеозапись может вестись с разрешения председательствующего.

5.14. МС МО пос. Смолячково по внутренней трансляционной линии может вестись радио- и телетрансляция заседания. Прямая видеотрансляция заседания ведется в сети Интернет.

6. Повестка дня заседания МС МО пос. Смолячково

6.1. МС МО пос. Смолячково организует свою работу в соответствии с годовым планом работы.

6.2. Годовой план работы МС МО пос. Смолячково формируется на основании предложений главы МО пос. Смолячково, главы МА МО пос. Смолячково, прокурора Курортного района Санкт-Петербурга, прокурора Санкт – Петербурга, депутатов МС МО пос. Смолячково, жителей МО пос. Смолячково, инициативной группы граждан.

6.3. Сформированный проект годового плана работы МС МО пос. Смолячково направляется на согласование главе МО пос. Смолячково. Согласованный проект годового плана работы вносится главой МО пос. Смолячково на утверждение МС МО пос. Смолячково.

6.4. Годовой план работы МС МО пос. Смолячково состоит из следующих разделов:

- Перечень мероприятий, проводимых МС МО пос. Смолячково или в которых МС МО пос. Смолячково принимает участие в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом МО пос. Смолячково с указанием ответственных исполнителей и сроков;

- Перечень вопросов повестки дня заседаний МС МО пос. Смолячково с указанием инициаторов (исполнителей) подготовки и внесения такого вопроса повестки дня заседаний и сроков внесения.

6.5. Проект повестки дня формируется главой МО пос. Смолячково, а в его отсутствие заместителем главы МО пос. Смолячково.

6.6. Предложения по проекту повестки дня могут вноситься депутатами МС МО пос. Смолячково, главой МА МО пос. Смолячково, прокурором Курортного района Санкт-Петербурга, прокурором Санкт – Петербурга, депутатами МС МО пос. Смолячково, жителями МО пос. Смолячково, инициативной группой граждан.

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

- Проект правового акта должен быть направлен на рассмотрение соответствующим постоянным комиссиям МС МО пос. Смолячково, органам местного самоуправления МО пос. Смолячково и должностным лицам, в компетенцию которых входит его выполнение и контроль за его выполнением, а также в прокуратуру Курортного района Санкт-Петербурга не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до дня заседания;

- Если в течение 5 (пяти) календарных дней с момента направления проекта не получено письменное согласование проекта, либо письменное заключение на проект от соответствующих органов и должностных лиц то это обстоятельство не является препятствием для включения вопроса в проект повестки дня;

- Проект правового акта должен сопровождаться документами, перечень которых установлен настоящим Регламентом;

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

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

6.9. На рассмотрение и утверждение МС МО пос. Смолячково может быть вынесен проект повестки дня, оформленный в соответствии с настоящим Регламентом и согласованный главой МО пос. Смолячково.

6.10. В проекте повестки дня заседания МС МО пос. Смолячково указывается:

- В правом верхнем углу первой страницы располагается гриф «Согласовано» глава муниципального образования поселок Смолячково, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета, расшифровка подписи, дата;

- Порядковый номер заседания за соответствующий календарный год;

- Дата, время и место проведения заседания;

- Общее количество депутатов избранных в МС МО пос. Смолячково, количество депутатов, присутствующих на заседании, а также должности иных участников и приглашенных лиц;

- Перечень вопросов, включенный в проект повестки дня с указанием ФИО инициатора внесения вопроса, предполагаемого времени доклада и содоклада.

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

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

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

6.14. После утверждения повестки дня заседания утверждается порядок работы заседания после его обсуждения аналогично обсуждению повестки дня.

6.15. В начале каждого заседания после утверждения порядка работы отводится 20 минут для депутатских обращений, по которым принимаются решения о признании их депутатскими запросами, а также для принятия решений о признании ответов на депутатские запросы неудовлетворительными.

6.16. Проекты решений МС МО пос. Смолячково могут вноситься субъектами правотворческой инициативы, установленными действующим законодательством и Уставом МО пос. Смолячково.

6.17. При внесении проекта решения в МС МО пос. Смолячково субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены следующие материалы:

- текст проекта решения МС МО пос. Смолячково с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект,

- пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет правового регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта,

- перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, изменению или дополнению в связи с принятием данного решения,

- финансово-экономическое обоснование и заключение МА МО пос. Смолячково.

По результатам рассмотрения поступивших предложений в проект повестки дня глава МО пос. Смолячково принимает одно из решений:

- включить вопрос в проект повестки дня заседания МС МО пос. Смолячково;

- направить поступивший пакет документов в профильную комиссию (комиссии) для подготовки мотивированного заключения.

Срок рассмотрения пакета документов и подготовки мотивированного заключения по проекту решения МС МО пос. Смолячково профильной комиссией не может превышать 10 рабочих дней. В случае несоблюдения профильной комиссией установленных настоящим пунктом сроков вопрос включается в повестку дня без

заключения профильной комиссии.

7. Порядок внесения проектов правовых актов

7.1. Проекты нормативно-правовых актов (далее по тексту – проект) могут вноситься депутатами МС МО пос. Смолячково, главой МО пос. Смолячково, главой МА МО пос. Смолячково, прокурором Курортного района Санкт-Петербурга, прокурором Санкт – Петербурга, жителями МО пос. Смолячково, инициативной группой граждан.

7.2. Проект должен сопровождаться:

- Пояснительной запиской, подписанной лицом, вносящим проект (далее по тексту - разработчик проекта) с обоснованием необходимости принятия данного правового акта; расчетами финансовых затрат на его реализацию, если таковые предполагаются; источниками финансирования; перечнем прилагаемых к проекту материалов и документов, а также заключение по результатам антикоррупционной экспертизы;

- Решение (протокол, выписка из протокола) заседания постоянной/временной комиссии МС МО пос. Смолячково в случае внесения комиссией;

- Письменное заключение главного бухгалтера МА МО пос. Смолячково в случае, если проект муниципального правового акта содержит предложения, предусматривающие расходование средств местного бюджета МО пос. Смолячково;

- К проекту решения о местном бюджете, отчете об исполнении местного бюджета, внесении изменений в решение о местном бюджете представляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе;

- Проект муниципального правового акта должен быть представлен на бумажном и электронном носителях и отвечать требованиям действующих государственных стандартов. Проект отпечатывается на листе формата А – 4, в правом верхнем углу располагается надпись: «Проект вносит» (указывается лицо или орган, вносящий юридический акт);

- Проект муниципального правового акта должен иметь наименование (заголовок) и, как правило, состоять из мотивировочной, резолютивной и заключительной частей. В наименовании (заголовке) проекта указывается предмет правового регулирования. В мотивировочной части обычно указываются федеральные законы, законы Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования, муниципальные правовые акты МС МО пос. Смолячково в соответствии или во исполнение которых разработан проект, а также могут излагаться цели, мотивы принятия юридического акта. В мотивировочной части могут указываться мотивы принятия решения. Резолютивная часть – совокупность правовых норм, направленных на установление, изменение или отмену правил поведения или имеющих индивидуальный характер. Текст должен разделяться на части пункты, а пункты на подпункты, имеющие единую (сквозную) нумерацию и обозначаемые арабскими цифрами. Значительные по объему тексты оформляются приложением или отдельным положением и могут разделяться на главы или разделы, имеющие единую (сквозную) нумерацию и наименование. В тексте проекта должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины.

7.3. Глава МО пос. Смолячково не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до заседания направляет проекты муниципальных правовых актов для согласования соответствующими органами местного самоуправления и должностными лицами, в компетенцию которых входит его выполнение или на которых возлагается контроль за его выполнением. Согласование проекта осуществляется путем его визирования руководителем согласующего органа местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления на оборотной стороне первого листа текста проекта с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой ФИО. При наличии замечаний оформляется заключение с изложением замечаний, предложений, текста

изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта.

7.4. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик вносит в проект соответствующие изменения и представляет исправленный проект в МС МО пос. Смолячково на бумажном и электронных носителях не позднее трех календарных дней с момента получения проекта и заключения к нему. Измененный проект правового акта подлежит повторному согласованию.

7.5. В случае, если разработчик не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение в произвольной форме с указанием замечаний с которыми он не согласен и представляет его в МС МО пос. Смолячково не позднее 3 (трех) календарных дней с момента получения проекта и заключения к нему.

7.6. Полученные в соответствии с настоящим Регламентом заключения направляются депутатам МС МО пос. Смолячково.

7.7. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов устанавливается решением МС МО пос. Смолячково.

8. Порядок обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания МС МО пос. Смолячково

8.1. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, осуществляется секретарем заседаний МС МО пос. Смолячково.

8.2. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика.

8.3. 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, то она ограничивается следующим образом:

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| - обсуждение вопроса | - до 45 минут, |
| в том числе: | |
| - доклад | - до 5 минут |
| - содоклад | - до 4 минут |
| - вопросы и ответы на них | - до 7 минут |
| (на постановку каждого вопроса | - до 1 минуты) |
| - выступление в прениях | - до 3 минут |
| - справка | - до 1 минуты |
| - выступление по порядку ведения | - до 1 минуты |
| - заключительное выступление | - до 3 минут. |

8.4. Решение о продлении обсуждения 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 обсуждение или соответствующий его этап.

8.5. Обсуждение вопроса начинается с доклада - заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов. Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов правовых актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

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

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

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

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

8.10. 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 выступления по порядку ведения для выступлений иного характера. При нарушении этого правила председательствующий может объявить выступающему замечание.

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

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

8.12. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки муниципального правового 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.

8.13. В случае если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, может применяться процедура необъявленного голосования. При этом депутаты без предложения председательствующего поднимают удостоверения. Если большинство присутствующих депутатов подняли удостоверения, то председательствующий делает замечание выступающему. Если депутаты и после сделанного замечания продолжают участвовать в необъявленном голосовании, председательствующий должен предложить выступающему прекратить выступление, чему тот обязан подчиниться.

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

8.15. 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.

8.16. 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».

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

8.18. Протокол заседания МС МО пос. Смолячково не позднее 5 рабочих дней оформляется в бланк протоколов заседаний МС МО пос. Смолячково, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания, составившим протокол.

8.19. Ведение реестра протоколов заседаний МС МО пос. Смолячково, хранение, оформление выписок из протоколов и копий протоколов осуществляется секретарем МС МО пос. Смолячково.

9. Принятие решений

9.1. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым или тайным голосованием.

9.2. При решении вопроса о принятии проекта решения за основу, а также при решении вопроса о принятии поправок к проекту решения, принятому за основу, открытое голосование проводится путем поднятия рук.

9.3. При решении вопроса о принятии проекта решения в целом открытое голосование проводится поименно в письменной форме с проставлением депутатами своих подписей в листе голосования (приложение № 3 к Регламенту) в графе, соответствующей волеизъявлению депутата.

Лист голосования подписывается председательствующим, заверяется печатью МС МО пос. Смолячково и приобщается к протоколу заседания в качестве приложения.

9.4. Решения МС МО пос. Смолячково, в том числе муниципальные правовые акты и иные правовые акты, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов МС МО пос. Смолячково, если иное не установлено Уставом муниципального образования. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов МС МО пос. Смолячково путем поднятия рук.

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

9.5. 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 МС МО пос. Смолячково;

- 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.

9.6. Тайное голосование проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

9.7. Принятию отдельных решений МС МО пос. Смолячково, в случаях и порядке, установленных Уставом муниципального образования, предшествуют публичные слушания.

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. Проекты муниципальных правовых актов МС МО пос. Смолячково рассматриваются в три этапа - три чтения (при отсутствии поправок к проекту муниципального правового акта МС МО пос. Смолячково, принятого за основу, - в два чтения), проводимых на различных заседаниях МС МО пос. Смолячково.

9.10. Первое чтение состоит из:

- обсуждения проекта муниципального правового акта;

- принятия проекта муниципального правового акта за основу.

В случае отклонения законопроекта в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится.

9.11. Второе чтение состоит из:

- обсуждения поправок в установленном настоящим Регламентом порядке;
- голосования поправок к проекту муниципального правового акта, принятому за основу.

9.12. Третье чтение состоит из:

- обсуждения и голосования поправок, внесенных депутатами, депутатскими комиссиями, главой МО пос. Смолячково, главой МА МО пос. Смолячково, прокурором Курортного района Санкт-Петербурга, прокурором Санкт – Петербурга, жителями МО пос. Смолячково, инициативными группами граждан и устраняющих внутренние противоречия проекта муниципального правового акта или его несоответствие федеральному законодательству, Уставу МО пос. Смолячково;

- голосования проекта муниципального правового акта в целом.

9.13. Поправки в правовой акт, принятый за основу предоставляются в сроки, установленные Решением МС МО пос. Смолячково на бумажном и электронном носителях и должны отвечать следующим требованиям:

- Поправки должны быть предоставлены в срок;
- Поправки отпечатываются на листе формата А-4, в правом верхнем углу первой страницы располагается надпись: «Поправки внесенные (указывается лицо или орган, вносящий поправки);

- В тексте поправок указываются разделы, статьи, пункты в которые вносятся изменения и (или) дополнения;

- Поправки должны быть подписаны автором с указанием даты подписания.

9.14. Подача поправок в неустановленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для ее отклонения.

9.15. МС МО пос. Смолячково подготавливает сводный текст поправок и направляет его для рассмотрения и согласования заинтересованным лицам.

9.16. 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.

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

9.18. 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 муниципальных правовых актов, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов.

9.19. В случае если после принятия проекта решения за основу отсутствуют предложения о поправках к нему, а также альтернативные ему проекты решений, проект решения ставится на голосование в целом.

9.20. Проекты решений, связанных исключительно с назначением (избранием) на должность и(или) освобождением от должности (увольнением) рассматриваются в одно чтение, которое состоит из:

- обсуждения проекта решения;
- обсуждения и голосования кандидатуры (кандидатур) на замещение должности;
- в случае если проектом решения предусмотрено назначение (избрание) на должность;
- обсуждения и голосования (решения вопроса о принятии) поправок (изменений и(или) дополнений) к проекту решения, не связанных с изменением кандидатуры (кандидатур) на замещение должности;
- голосования (решения вопроса о принятии) проекта решения в целом - окончательное утверждение проекта решения в редакции, внесенной автором (авторами) данного проекта, либо при наличии внесенных в него поправок (изменений и(или) дополнений) - в редакции с учетом этих поправок (изменений и(или) дополнений).

9.21. В случае если в отношении проекта решения не проводится голосование (не решается вопрос о принятии) его в целом более трех месяцев со дня его принятия за основу, данный проект решения может быть поставлен на голосование в целом только после рассмотрения его МС МО пос. Смолячково заново - со стадии первого этапа (первого чтения).

9.22. Если за основу принято два и более проекта решения, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов депутатов.

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

9.24. Муниципальный правовой акт, принятый МС МО пос. Смолячково, направляется главе МО пос. Смолячково для подписания и обнародования в течение 10 дней.

9.25. Вступление муниципального правового акта в силу происходит в порядке и в сроки, установленные Уставом МО пос. Смолячково, МС МО пос. Смолячково.

9.26. Принятые муниципальные правовые акты МС МО пос. Смолячково направляются по адресам, указанным в списке рассылки, а также в официальное печатное издание и в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт – Петербурга и библиотеки Санкт - Петербурга.

10. Порядок реализации МС МО пос. Смолячково законодательной инициативы

10.1. МС МО пос. Смолячково в соответствии с действующим законодательством обладает правом законодательной инициативы в Законодательном собрании Санкт-Петербурга.

10.2. На заседании МС МО пос. Смолячково принимается решение о разработке проекта закона Санкт-Петербурга, а также устанавливаются ответственные исполнители и сроки разработки проекта такого закона.

10.3. Разработанный проект закона Санкт-Петербурга выносится на заседание МС МО пос. Смолячково для принятия муниципального правового акта о внесении проекта закона Санкт-Петербурга в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга. Порядок внесения проекта закона Санкт-Петербурга, разработанного МС МО пос. Смолячково в порядке реализации права законодательной инициативы в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга, а также перечень прилагаемых к нему документов регулируется законодательством Санкт-Петербурга.

11. Порядок проведения тайного голосования

- 11.1. Тайное голосование проводится:
- в случаях, установленных Уставом МО пос. Смолячково;
 - при решении персональных вопросов в отношении депутатов, главы МА МО пос. Смолячково, членов депутатских комиссий, руководителей учрежденных МС МО

пос. Смолячково, МА МО пос. Смолячково (как самостоятельно, так и совместно с другими представительными органами муниципальных образований) организаций (муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, закрытые акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, автономные некоммерческие организации, фонды) и межмуниципальных печатных средств массовой информации;

- по требованию более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов.

При отсутствии возражений более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов, а также присутствующего на заседании лица, в отношении которого рассматривается персональный вопрос, решение персонального вопроса в отношении данного лица принимается открытым голосованием.

11.2. Тайное голосование проводится бюллетенями.

11.3. Форма и текст бюллетеня, а также необходимое для признания бюллетеня действительным число отметок в квадрате(-ах), относящемся (относящихся) к кандидату (кандидатам) или списку кандидатов, в пользу которого (которых) сделан выбор, либо к тому из вариантов волеизъявления, в отношении которого сделан выбор, устанавливаются перед началом тайного голосования большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе повестки дня заседания и(или) приложениях к нему.

Текст бюллетеня должен быть размещен только на одной его стороне.

Нумерация бюллетеней не допускается.

11.4. Время начала тайного голосования и время окончания тайного голосования определяются перед началом тайного голосования большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов и указываются в протоколе заседания.

Продолжительность тайного голосования не может составлять менее 2 минут и более 5 минут.

Под продолжительностью тайного голосования в настоящем пункте понимается период времени, исчисляемый от времени начала тайного голосования до времени окончания тайного голосования.

11.5. Для проведения тайного голосования в месте проведения заседания размещается ящик для тайного голосования.

11.6. Перед началом тайного голосования председатель счетной комиссии, а при его отсутствии на заседании - председательствующий, предъявляет к осмотру присутствующим на заседании депутатам пустой ящик для тайного голосования.

11.7. Бюллетени выдаются депутатам председателем счетной комиссии, а при его отсутствии на заседании - председательствующим.

Количество выданных депутатам бюллетеней указывается в протоколе заседания.

11.8. В получении бюллетеня депутаты расписываются в листе выдачи бюллетеней (приложение № 2 к Регламенту), который подписывается председательствующим, заверяется печатью МС МО пос. Смолячково и приобщается к протоколу заседания в качестве приложения.

При получении каждого бюллетеня депутат ставит свою подпись в листе выдачи бюллетеней напротив своих фамилии, имени, отчества. Количество проставленных депутатом подписей должно соответствовать количеству полученных им бюллетеней.

11.9. Тайное голосование проводится путем нанесения депутатом в бюллетене любого знака в квадрате (квадратах), относящемся (относящихся) к кандидату (кандидатам) или списку кандидатов, в пользу которого (которых) сделан выбор, либо к тому из вариантов волеизъявления, в отношении которого сделан выбор.

11.10. Если депутат считает, что при заполнении бюллетеня допустил ошибку, он вправе обратиться к лицу, выдавшему бюллетень, с просьбой выдать ему новый бюллетень взамен испорченного. Указанное лицо выдает депутату новый бюллетень и немедленно уничтожает испорченный бюллетень.

11.11. Заполненные бюллетени опускаются депутатами в ящик для тайного

голосования.

11.12. При тайном голосовании подсчет голосов производится по находящимся в ящике для тайного голосования бюллетеням, открыто и гласно, начинается сразу после окончания времени тайного голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых должны быть извещены все присутствующие на заседании депутаты.

11.13. Лицу, осуществляющему подсчет голосов, запрещается при подсчете голосов пользоваться письменными принадлежностями.

11.14. При сортировке бюллетеней лицо, осуществляющее подсчет голосов, сначала отделяет бюллетени неустановленной формы. Бюллетени неустановленной формы при подсчете голосов не учитываются и немедленно уничтожаются лицом, осуществляющим подсчет голосов.

Количество бюллетеней неустановленной формы, извлеченных из ящика для тайного голосования, указывается в протоколе заседания.

Лицо, осуществляющее подсчет голосов, сортирует бюллетени, извлеченные из ящика для тайного голосования, по голосам, поданным за каждого из кандидатов (каждый список кандидатов), за позицию «Против всех кандидатов», по голосам, поданным по позициям «Да», «Нет», «Воздерживаюсь» («За», «Против», «Воздерживаюсь»), одновременно отделяет бюллетени неустановленной формы и недействительные бюллетени.

При сортировке бюллетеней лицо, осуществляющее подсчет голосов, оглашает содержащиеся в каждом из бюллетеней отметки депутата в квадратах и представляет бюллетени для визуального контроля всем депутатам, присутствующим при подсчете голосов. Одновременное оглашение содержания двух и более бюллетеней не допускается.

Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, расположенных напротив фамилий кандидатов и позиции «Против всех кандидатов», в квадратах, относящихся к позициям «Да», «Нет», «Воздерживаюсь» («За», «Против», «Воздерживаюсь»), или в которых число отметок в указанных квадратах превышает число отметок, установленное в соответствии с п.п. 11.3. п. 11 Регламента.

Количество недействительных бюллетеней, извлеченных из ящика для тайного голосования, указывается в протоколе заседания.

После этого производится подсчет рассортированных бюллетеней установленной формы в каждой пачке отдельно по каждому кандидату, списку кандидатов, позиции «Против всех кандидатов», по позициям «Да», «Нет», «Воздерживаюсь» («За», «Против», «Воздерживаюсь»). При этом бюллетени подсчитываются таким образом, чтобы депутаты, присутствующие при подсчете, могли увидеть отметку депутата в каждом бюллетене. Одновременный подсчет бюллетеней из разных пачек не допускается.

После этого депутаты вправе визуально ознакомиться с рассортированными бюллетенями и убедиться в правильности проведенного подсчета.

После завершения подсчета бюллетени упаковываются в конверт, на котором указываются дата и место проведения тайного голосования, время начала тайного голосования, время окончания тайного голосования, наименование вопроса повестки дня заседания, по которому проводилось тайное голосование, число вложенных в конверт бюллетеней. Данный конверт запечатывается, скрепляется подписью председательствующего и печатью МС МО пос. Смолячково и приобщается к протоколу заседания в качестве приложения. Каждый депутат вправе скрепить конверт с бюллетенями также своей подписью.

Вскрытие конверта с бюллетенями для ознакомления может быть осуществлено только на заседании МС МО пос. Смолячково при условии включения вопроса о вскрытии данного конверта в повестку дня заседания МС МО пос. Смолячково и при условии, что за вскрытие данного конверта проголосовало более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Приложение № 1
к Регламенту заседаний
МС МО пос. Смолячково

**Лист регистрации
депутатов Муниципального совета муниципального образования поселок
Смолячково, присутствующих на заседании**

дата, время и место проведения заседания

Фамилия, имя, отчество депутата	Прибытие на заседание		Убытие с заседания		Примечания
	Время	Подпись	Время	Подпись	

Председательствующий подпись, дата, печать

**Лист выдачи бюллетеней
для тайного голосования на заседании
МС МО пос. Смолячково по вопросу повестки дня заседания**

(наименование вопроса повестки дня заседания)

Дата заседания: _____

Место заседания: _____

Время начала тайного голосования: _____

Время окончания тайного голосования: _____

Фамилия, имя, отчество депутата	Подпись депутата в получении бюллетеня

Председательствующий подпись, дата, печать

**Лист голосования депутатов МС МО пос. Смолячково
на заседании МС МО пос. Смолячково по вопросу повестки дня заседания**

(наименование вопроса повестки дня заседания)

Дата заседания: _____

Место заседания: _____

Время начала заседания: _____

Время окончания заседания: _____

Фамилия, имя, отчество депутата	«За»	«Против»	«Воздерживаюсь»

Председательствующий подпись, дата, печать