

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ**

**РЕШЕНИЕ**

10.10.2013 №153/2013

(в редакции решений Совета депутатов муниципального округа Тверской от 30.06.2016 № 673/2016; от 31.10.2017 № 9/2017; от 26.03.2020 № 284/2020; от 19.11.2020 № 331/2020; от 16.12.2021 № 452/2021; от 20.10.2022 № 12/2022; от 17.11.2022 № 30/2022; от 15.12.2022 № 48/2022; от 16.02.2023 № 80/2023)

**О Регламенте Совета депутатов  
муниципального округа Тверской**

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», п.7 ст. 8 гл. III Устава муниципального округа Тверской, **Совет депутатов решил:**

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Тверской (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве от 25 декабря 2008 года № 102/2008 «Об утверждении Регламента муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Тверское в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» или газете «Каретный ряд» и разместить на официальном сайте управы Тверского района города Москвы и муниципального округа Тверской по адресу: [www.tveruprava.ru](http://www.tveruprava.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тверской Байкина И.А.

**Глава муниципального  
округа Тверской**

**И.А. Байкин**

Приложение к решению Совета депутатов  
муниципального округа Тверской  
(в редакции решений Совета депутатов муниципального округа Тверской  
от 30.06.2016 № 673/2016; от 31.10.2017 № 9/2017; от 26.03.2020 № 284/2020;  
от 19.11.2020 № 331/2020; от 16.12.2021 № 452/2021; от 20.10.2022 № 12/2022;  
от 17.11.2022 № 30/2022; от 15.12.2022 № 48/2022; от 16.02.2023 № 80/2023)

## **Регламент Совета депутатов муниципального округа Тверской**

### **Глава 1. Общие положения**

#### **Статья 1**

1. Совет депутатов муниципального округа Тверской (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Тверской в городе Москве (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

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

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях. В случаях, не терпящих отлагательств, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, а именно: введения на территории муниципального округа Тверской чрезвычайного положения, режима чрезвычайной ситуации, режима повышенной готовности, заседания Совета депутатов могут проводиться с использованием видеоконференцсвязи. Кроме того, в указанных обстоятельствах любой депутат вправе при наличии технической возможности участвовать в очных заседаниях Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи. Решение об использовании видеоконференцсвязи на заседании Совета депутатов принимает председатель Совета депутатов в сроки, установленные статьёй 14 настоящего Регламента. Порядок проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Тверской с использованием видеоконференцсвязи устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

#### **Статья 2**

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

#### **Статья 3**

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа – администрация муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

## **Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

### **Статья 4**

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава тайным голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.
2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.
3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.
4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).
5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.
6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 47 настоящего Регламента. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.
7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.
8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утвержденным решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

## **Глава 3. Рабочие органы Совета депутатов**

### **Статья 5**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.
2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов. Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.
3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

## **Статья 6**

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

## **Статья 7**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

## **Статья 8**

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

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

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

4. Протокол проведения организационного собрания направляется главе муниципального округа, который информирует Совет депутатов о создании фракции на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. Вхождение депутата в состав существующей фракции производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов фракции, которое оформляется протоколом за подписью руководителя фракции.
6. Численность фракции должна составлять не менее двух депутатов.
7. Депутат вправе состоять только в одной фракции.
8. Депутат исключается из состава фракции в соответствии с решением большинства от общего числа членов фракции или на основании письменного заявления депутата.
9. Порядок работы фракций определяется решениями, принимаемыми на заседаниях фракций.
10. Сведения о создании и составе фракций подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов (далее – официальное опубликование), и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления [www.tverigrava.ru](http://www.tverigrava.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).
11. Информация о заседаниях фракций, в том числе по предварительному обсуждению проектов решений (проектов документов), размещается на официальном сайте.

### **Глава 3.1. Процедура назначения главы администрации**

#### **Статья 8.1**

1. Вопрос о назначении главы администрации рассматривается на заседании Совета депутатов после дня поступления в Совет депутатов документов (материалов), предусмотренных Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Тверской, утвержденного решением Совета депутатов, но не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией муниципального округа Тверской в городе Москве (далее – конкурсная комиссия) результатов конкурса на замещение указанной должности (далее – конкурс).
2. Глава муниципального округа обеспечивает направление председателю конкурсной комиссии информацию о дате, времени и месте заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации, не менее чем за пять календарных дней до дня этого заседания. Указанная информация доводится секретарем конкурсной комиссии до сведения кандидатов, кандидатуры которых представлены конкурсной комиссией в Совет депутатов, с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа документа), сведения о которых указаны в заявлении на участие в конкурсе, не позднее дня, следующего за днем ее получения председателем конкурсной комиссии.
3. Неявка кандидата без уважительных причин на заседание Совета депутатов является отказом кандидата от замещения должности главы администрации. Голосование по такому кандидату не проводится. Уважительными причинами признаются болезнь, командировка, семейные обстоятельства. О наличии уважительной причины кандидат с использованием средств почтовой, телефонной связи и (или) электронной почты должен

проинформировать главу муниципального округа не позднее дня, предшествующего дню указанного заседания. В этом случае голосование по такому кандидату проводится.

4. В случае если конкурсной комиссией было принято решение об отмене регистрации кандидата из числа представленных в Совет депутатов, голосование по кандидату, в отношении которого принято указанное решение, не проводится.

5. На заседании Совета депутатов кандидатов, присутствующих на нем, представляет председатель конкурсной комиссии.

6. До начала проведения голосования кандидаты, присутствующие на заседании Совета депутатов, имеют право выступить. Продолжительность выступления одного кандидата не более 15 минут.

Депутаты имеют право задавать вопросы кандидату по окончании его выступления. Отказ кандидата от выступления не лишает права депутатов задавать ему вопросы.

Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут. Вопросы кандидату и ответы на них должны занимать не более 15 минут.

После окончания ответов на вопросы проводится открытое голосование по каждому кандидату, присутствующему на заседании Совета депутатов.

7. В случае представления кандидатом в Совет депутатов письменного заявления об отзыве своей кандидатуры, Совет депутатов проводит голосование по оставшимся кандидатам (кандидату). Указанное заявление отзыву и возврату не подлежит.

В случае если все кандидаты отзывали свои кандидатуры, Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о конкурсе.

8. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов (далее – необходимое число голосов). Депутат имеет право голосовать только за одного кандидата.

9. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится повторное голосование по кандидату, набравшему большее число голосов.

10. Если голосование проводится более чем по двум кандидатам и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набирает необходимого числа голосов, проводится голосование по кандидату, набравшему большее число голосов.

11. Если по результатам голосования, предусмотренного пунктом 9 или пунктом 10 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или два кандидата набрали одинаковое необходимое число голосов, Совет депутатов на этом же или на следующем заседании принимает решение о конкурсе.

12. Назначение главы администрации оформляется решением Совета депутатов о назначении главы администрации. Голосование по указанному решению не проводится.

13. Срок, в течение которого глава муниципального округа и лицо, назначенное на должность главы администрации, должны заключить контракт, устанавливается решением Совета депутатов.

14. В случае представления в Совет депутатов или главе муниципального округа лицом, назначенным на должность главы администрации, письменного заявления об отказе от заключения контракта либо незаключении им контракта в срок, установленный решением, указанным в пункте 13 настоящей статьи, Совет депутатов на ближайшем заседании после дня поступления указанного заявления или информации главы муниципального округа о незаключении контракта принимает решения об отмене решения Совета депутатов о назначении главы администрации и о конкурсе.

#### **Глава 4. Порядок работы Совета депутатов**

##### **Статья 9**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня (п.8 ст.8 гл.III Устава муниципального округа Тверской) со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.
2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.
3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.
4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

##### **Статья 10**

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определенным протокольным решением.
2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

##### **Статья 11**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).
2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.
3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.
5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.
6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенным протокольным решением.
7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.
8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

## **Статья 12**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.
2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, фракции, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.
3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.
4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.  
На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.
5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

## **Статья 13**

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением.  
Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».
2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 14 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

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

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

## **Статья 14**

1. Глава муниципального округа не позднее, чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 дня до дня его проведения.

4. Исключён.

## **Статья 15**

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 48 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

- 1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;
- 4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;
- 6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;
- 7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

## **Статья 16**

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов по письменному уведомлению, направленному главе администрации муниципального округа до 19 часов 00 минут, не позднее чем за 2 дня до проведения очередного заседания и не позднее, чем за 1 день до дня проведения внеочередного заседания, могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители).

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется за 30 минут до начала проведения очередного или внеочередного заседания Совета депутатов при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

2.1. Аккредитация журналистов средств массовой информации при Совете депутатов осуществляется в порядке, установленном Советом депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц формируется на основании предложений каждого депутата или инициатора рассмотрения вопроса и согласовывается с главой муниципального округа.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

## **Статья 17**

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

## **Статья 18**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 57 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц в течение срока полномочий Совета депутатов.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

## **Статья 19**

1. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания.
2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

## **Статья 20**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.
2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь), ответственность за регистрацию участников заседания несет глава муниципального округа.
3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.
4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.
5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.
6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

## **Статья 21**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый третий четверг месяца с 16.00 до 19.00 часов.
2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.
3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.
4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

## **Статья 22**

1. Продолжительность выступлений:
  - 1) с докладами и содокладами – до 15 минут;
  - 2) в прениях – до 5 минут;
  - 3) по мотивам голосования – до 3 минут;
  - 4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;
  - 5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

б) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

### **Статья 23**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

### **Статья 24**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

### **Статья 25**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе, либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов, либо по предложению фракции.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

### **Статья 26**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
- 3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;

- 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);
- 2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

## **Статья 27**

1. Протокол заседания оформляется в течение 5 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. Исключён.

## **Статья 28**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;
- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

- 7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);
- 8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.
- 11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 5. Решения, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 29**

1. Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.
2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

### **Статья 30**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.
3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.
4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.
5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 31**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, фракциями, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

### **Статья 32**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

- 1) слово «Проект» – справа сверху первой страницы текста;
- 2) субъект правотворческой инициативы – справа сверху под словом «Проект»;
- 3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;
- 4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;
- 5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

### **Статья 33**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии, фракции вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.
4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.
5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

### **Статья 34**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:
  - 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
  - 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
  - 3) прения по обсуждаемому вопросу;
  - 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
  - 5) выступление по мотивам голосования;
  - 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
  - 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
  - 8) голосование по принятию решения.
2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.
3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

### **Статья 35**

1. Доклад делает редактор проекта.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа.

### **Статья 36**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

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

### **Статья 37**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

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

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

### **Статья 38**

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

2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

### **Статья 39**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

### **Статья 40**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.
3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.
4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

#### **Статья 41**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.
2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.
3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.
4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

#### **Статья 42**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.
2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.
3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.
4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.
5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.
6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

## **Глава 7. Голосование**

### **Статья 43**

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
- 2) поименное;
- 3) тайное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

3. В случае голосования с использованием видеоконференцсвязи может быть одновременно произведено открытое и поименное голосование.

### **Статья 44**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

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

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

### **Статья 45**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

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

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

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 46**

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

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

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

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

#### **Статья 47**

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

#### **Статья 48**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

- 1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
  - 2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений.
2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.
3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

## **Глава 8. Деятельность депутата в Совете депутатов**

### **Статья 49**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.
2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.
3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

### **Статья 50**

1. Депутат вправе:
  - 1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
  - 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;
  - 3) вносить поправки к проектам решений;
  - 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
  - 5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;
  - 6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;
  - 7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;
  - 8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
  - 9) получать информацию о деятельности администрации;
  - 10) представлять проекты депутатских запросов;
  - 11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

## **Статья 51**

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании;
- 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

## **Статья 52**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

## **Статья 53**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

- 1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);
- 2) предмет депутатского запроса;
- 3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 51 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

## **Статья 54**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

## **Глава 9. Заключительные положения**

### **Статья 55**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

### **Статья 56**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

### **Статья 57**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов)

из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

Приложение 1  
к Регламенту Совета депутатов  
муниципального округа Тверской

### **Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Тверской**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Тверской (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Тверской (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Тверской, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа Тверской, и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», календарного года.

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

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Тверской» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

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

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

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Тверской решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

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

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

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Тверской или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Тверской или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

**Правила  
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов  
муниципального округа  
Тверской**

**Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Тверской (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

- 1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- 2) замена слов, цифр;
- 3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;
- 4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Тверской от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Тверской...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ переисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

**Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

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

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «.» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

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

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

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

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

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

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Тверской от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

## **ПОРЯДОК** **проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Тверской** **в городе Москве с использованием видеоконференцсвязи**

### **Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает особенности, правила и процедуры проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Тверской в г. Москве (далее – Совет депутатов) с использованием видеоконференцсвязи.

Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с Регламентом Совета депутатов муниципального округа Тверской в части, не противоречащей настоящему Порядку.

2. По решению Председателя Совета депутатов заседание Совета депутатов может быть проведено с использованием видеоконференцсвязи.

3. Доведение до сведения депутатов Совета депутатов решения Председателя Совета депутатов о проведении заседания Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи, а также приглашение лиц, принимающих участие в заседании Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи, осуществляется администрацией муниципального округа Тверской в городе Москве (далее – администрация МО Тверской).

4. Техническое сопровождение заседаний Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи осуществляется назначенным сотрудником администрации МО Тверской (далее – организатор). Организатор обеспечивает видеозапись заседаний Совета депутатов, проводимых дистанционно с использованием видеоконференцсвязи.

5. В заседании, проводимом дистанционно с использованием видеоконференцсвязи, помимо депутатов и администрации МО Тверской, могут принимать участие лица, указанные в части 1 статьи 16 Регламента Совета депутатов, предварительно зарегистрировавшиеся и/или приглашенные и допущенные Председателем Совета депутатов для участия в заседании Совета депутатов. Регистрация производится в соответствии с пунктами 12-19 настоящего Порядка.

6. Администрация МО Тверской не позднее, чем за 3 часа до начала заседания Совета депутатов, проводимого дистанционно с использованием видеоконференцсвязи, размещает на официальном сайте ссылку на видеоконференцию.

7. Депутат, планирующий принимать участие в заседании Совета депутатов в форме видеоконференцсвязи, уведомляет об этом Председателя Совета депутатов не позднее, чем за один день до проведения заседания. В случае, если все депутаты Совета депутатов принимают участие в заседании с использованием видеоконференцсвязи, то данное уведомление не требуется.

8. Депутат, принимающий участие в заседании Совета депутатов путем подключения к заседанию Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи, прошедший регистрацию (идентификацию) в соответствии с процедурой регистрации и идентификации, считается присутствующим на заседании Совета депутатов.

9. В проект повестки заседания Совета депутатов в режиме видеоконференцсвязи не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

10. Аппаратные и программные средства, используемые для видеоконференцсвязи на заседаниях Совета депутатов, должны обеспечивать реализацию требований настоящего Порядка.

11. Демонстрация графических, презентационных, текстовых и иных материалов заседания, включая проекты решений, приложения и пояснительные записки к ним, осуществляется с помощью программных средств видеоконференцсвязи докладчиком или организатором.

### **Порядок регистрации и идентификации участников заседания**

12. Регистрация депутатов и иных лиц, которым предоставлена возможность участия в заседании Совета депутатов проходящего с использованием видеоконференцсвязи, начинается за один час до начала заседания Совета депутатов, проходящего в режиме видеоконференцсвязи.

13. Регистрация депутатов и иных лиц, которым предоставлена возможность участия в заседании Совета депутатов, проходящем с использованием видеоконференцсвязи, проходит в виде идентификации посредством демонстрации организатору по видеоконференцсвязи:

13.1 фото на удостоверении человека одновременно с лицом человека, которому принадлежит данное удостоверение;

13.2 фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера удостоверения человека одновременно с фото депутата, которому принадлежит данное удостоверение.

При этом, организатором должна быть обеспечена четкая фиксация фотографии, фамилии, имени, отчества, номера документа.

14. Регистрация депутатов и иных лиц, допущенных к участию в заседании Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи, может быть проведена по паспорту гражданина Российской Федерации или иному документу, удостоверяющему личность, посредством демонстрации организатору по видеоконференцсвязи:

14.1 фото на документе одновременно с лицом человека, которому принадлежит данный документ;

14.2 фамилии, имени, отчества (при наличии) на документе одновременно с фото на документе человека, которому принадлежит данный документ;

14.3 реквизитов (серии, номера) документа одновременно с фото человека, которому принадлежит данный документ.

При этом, должна быть обеспечена четкая фиксация фотографии, фамилии, имени, отчества, номера (серии номера) документа.

15. Идентификация депутатов, принимающих участие в заседании, а также обработка и раскрытие персональных данных осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

16. При проведении заседания Совета депутатов дистанционно с использованием видеоконференцсвязи информация о присутствии депутатов заносится в протокол заседания. При этом в листе регистрации депутатов делается запись об участии депутата в заседании Совета депутатов дистанционно с использованием видеоконференцсвязи, удостоверяемая в последующем председательствующим.

17. Регистрация депутатов Совета депутатов, лиц, принимающих участие в заседании Совета депутатов в режиме видеоконференцсвязи, а также уведомление председательствующего на заседании Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи о результатах регистрации осуществляется организатором с помощью технических средств проведения видеоконференцсвязи.

18. В случае обрыва видеоконференцсвязи с депутатом более чем на 5 минут, по возвращении депутат должен пройти повторную идентификацию в соответствии с процедурой, определенной пунктами 12-14 настоящего Порядка. В противном случае депутат считается покинувшим заседание и не участвует в голосовании по вопросам повестки дня заседания.

19. Список представителей средств массовой информации, присутствующих на заседании Совета депутатов в режиме видеоконференцсвязи, составляется уполномоченным сотрудником Администрацией МО Тверской.

#### **Голосование депутатов по вопросам повестки дня заседания**

20. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи и принятие по ним решений осуществляется в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

21. Голосование каждого депутата, принимающего участие в заседании Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи, осуществляется поименно путем опроса в следующем порядке:

21.1 Председательствующий на заседании оглашает проект решения по вопросу повестки дня либо протокольного решения.

21.2 Происходит открытое голосование депутатов, принимающих участие в заседании в формате совместного присутствия, результаты которого фиксируются секретарём (за исключением случаев участия всех депутатов в заседании с использованием видеоконференцсвязи).

21.3 Происходит поименное голосование депутатов, использующих видеоконференцсвязь:

председательствующий оглашает фамилию каждого депутата, использующего видеоконференцсвязь;

депутат, использующий видеоконференцсвязь, голосует путем озвучивания своего решения: «За», «Против», «Воздержался»;

секретарь фиксирует результаты голосования каждого депутата.

21.4 Секретарь суммирует результатами открытого и поименного голосования, подводит итоги голосования и сообщает их председательствующему.

21.5 Председательствующий оглашает итоги голосования депутатов.

#### **Заключительные положения**

22. Все спорные ситуации, возникающие в ходе заседаний Совета депутата с использованием видеоконференцсвязи, регулируются

законодательством Российской Федерации, города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального округа Тверской в г. Москве.

23. Контроль исполнения настоящего порядка осуществляется председательствующим.