# ***Муниципальное образование Морские ворота (№31),г.Санкт-Петербург***

 **ТРЕТИЙ СОЗЫВ**

**198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8-А тел. 746-90-45, факс 746-90-32, ИНН/КПП 7805387120/780501001**

**Отделение по Кировскому району Управления федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу**

**ИНН 7805028996 в ГРКЦ ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу р/с № 40204810200000000057**

**л/с № 02931032010 БИК 044030001**

**РЕШЕНИЕ**

**Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота**

**от 10 мая 2006 г. № 07/1**

**О рассмотрении и утверждении проекта Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота**

СОВЕТ РЕШИЛ:

1.1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета МО Морские ворота, согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

1.2. Признать Регламент заседаний Муниципального Совета округа №31 Кировского района Санкт-Петербурга, принятый общим собранием депутатов Муниципального Совета округа №31 16.03.1998 г., недействующим с момента вступления настоящего Решения в силу.

1.3. Ответственность за выполнение данного Решения возложить на Главу МО - Председателя Муниципального Совета МО Морские ворота Попова О.Н.

1.4. Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством РФ.

Председательствующий,

Глава МО Морские ворота

-Председатель МС Попов О.Н.

**Приложение №1**

к Решению Муниципального Совета

Муниципального образования Морские ворота

от 10.05.2006 № 07/1

**РЕГЛАМЕНТ**

ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОРСКИЕ ВОРОТА

**1.Общие положения**

* 1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки к заседаниям Муниципального Совета, форму их созыва и проведения, а также порядок принятия нормативных и иных актов, отнесенных к компетенции Муниципального Совета Уставом МО Морские ворота.
	2. Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании Муниципального Совета.
	3. Заседание Муниципального Совета нового созыва проводится не позднее, чем на десятый день после официального опубликования результатов очередных выборов депутатов Муниципального Совета нового созыва.
	4. Первое заседание депутатов Муниципального Совета нового созыва открывает Председатель Муниципального Совета предыдущего созыва. Первое заседание Муниципального Совета первого созыва открывает старший по возрасту депутат Муниципального Совета.
	5. Заседание Муниципального Совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от числа избранных депутатов.
	6. Заседания Муниципального Совета проходят открыто. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.
	7. На заседаниях Муниципальный Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимает Решения.

Решениями оформляются правовые акты, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования Морские ворота; акты по вопросам внутренней организации деятельности Муниципального Совета.

1.8. Принятые Решения Муниципального Совета в течение двух дней направляются Главе МО-Председателю Муниципального Совета для подписания и официального опубликования (обнародования).

1.9. Глава МО-Председатель Муниципального Совета в течение трех дней подписывает указанные в пункте 1.7. настоящего Регламента акты Муниципального Совета и обеспечивает их официальное опубликование (обнародование).

1.10. Нарушение настоящего Регламента при принятии Муниципальным Советом Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Муниципального Совета, может являться основанием для признания такого Решения недействительным.

 1.11. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся Решением Муниципального Совета, принятому более чем половиной от установленного числа депутатов Муниципального Совета.

**2. Порядок созыва и время проведения заседаний Муниципального Совета**

2.1. Очередные заседания Муниципального Совета проводятся один раз в месяц –предпоследний вторник, кроме праздничных дней, с 16.00 до 20.00 (технический перерыв с 18.00 до 18.15). При выпадении предпоследнего вторника месяца на праздничный день, очередное заседание автоматически переносится на ближайший рабочий день.

2.2. В течение одного заседания допускается объявление не более одного дополнительного технического перерыва по требованию одного или нескольких депутатов*.*

2.3. Решение о продлении времени заседания может быть принято большинством голосов от присутствующих депутатов.

2.4. В заседаниях могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Законодательного Собрания и Государственной Думы, избранные от территории, включающей в себя территорию муниципального образования Морские ворота.

2.5. Глава МО-Председатель Муниципального Совета с согласия не менее половины от числа избранных депутатов Муниципального Совета вправе перенести день и время проведения очередного заседания.

2.6. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов или Главы МО-Председателя Муниципального Совета.

Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе МО-Председателю Муниципального Совета в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов.

Глава МО-Председатель Муниципального Совета обязан созвать внеочередное заседание не позднее чем через три дня после получения требования о его проведении.

2.7. Секретарь заседания Муниципального Совета знакомит депутатов с решением о проведении внеочередного заседания, с проектом повестки дня и проектами актов не позднее, чем за два дня до заседания. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

2.8. В чрезвычайных ситуациях заседание Муниципального Совета проводится немедленно при получении сведений о таких ситуациях. Правомочность такого заседания Муниципального Совета устанавливается в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Регламента.

**3. Ведение заседаний Муниципального Совета**

3.1. Председательствует на заседаниях Муниципального Совета Глава МО-Председатель Муниципального Совета, в его отсутствие - заместитель Главы МО.

3.2.1.Председательствующий:

 - открывает и закрывает заседание;

 - ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

 - предоставляет слово для докладов и выступлений присутствующим на заседании;

 - организует прения;

 - ставит на голосование проекты Решений и поступившие предложения;

 - 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 заседания;

 - подписывает Решения, принятые на заседании.

 3.3. Председательствующий обязан:

 - соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми лицами, присутствующими на заседании;

 - следить за наличием кворума при голосовании;

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

 - предоставлять слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;

 - оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

 - оглашать предложение, которое ставиться на голосование;

 - сразу после голосования принятое Решение и результаты голосования;

 - выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

3.4. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;

- прерывать выступления, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

3.5. Председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленных 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;

- объявить участнику заседания замечание или лишить слова за неэтичное поведение.

3.6. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом Муниципального Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его не согласии с депутатом определяется большинством голосов от установленного числа депутатов.

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

3.8. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать не этичного поведения.

3.9. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

**4. Повестка дня**

4.1. Проект повестки дня формируется Главой МО-Председателем Муниципального Совета, а в его отсутствие заместителем Главы МО с привлечением председателей постоянных комиссий Муниципального Совета.

4.2. Предложения по проекту повестки дня вносятся депутатами Муниципального Совета, Главой МО-Председателем Муниципального Совета, Главой Местной Администрации.

4.3. Нормативные правовые акты, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены в повестку дня только по инициативе Главы Местной Администрации или при наличии заключения Главы Местной Администрации.

4.4. Секретарь заседания Муниципального Совета знакомит депутатов Муниципального Совета с проектом повестки дня, с проектами актов и прилагаемыми материалами не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания Муниципального Совета.

4.5. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повести дня.

4.6. На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется время в пределах двух минут.

Для включения в повестку дня дополнительного вопроса, требуется более половины голосов от числа присутствующих депутатов.

4.7. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов от числа принявших участие в голосовании.

В случае, если повестка дня не утверждена, на голосование ставится каждый вопрос повестки дня отдельно.

**5. Порядок обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания**

5.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, заключительных выступлений содокладчиков и докладчика.

5.2. Общая продолжительность обсуждения одного вопроса повестки дня не должна превышать 45 мин.

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

5.3. Обсуждение вопроса начинается с доклада - заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщения необходимых материалов.

При наличии у постоянной депутатской комиссии, рабочей группы материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих проект акта, их представитель вправе выступить с содокладом.

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

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

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

5.7. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершиться объявленное выступление. В этом случае выступление начинается с объявления об его характере. Не допускается использование права выступления для выступлений иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий может объявить выступающему замечание.

5.8. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Муниципального Совета в следующих случаях:

- для заявления претензий к председательствующему;

- для указания на отступление от Регламента (без объявления);

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

- для предложения об изменении порядка ведения заседания.

5.9. Слово для справки предоставляется:

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

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

5.10. В случае объявления председательствующим депутату 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.

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

### 6. Принятие Решений

6.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Морские ворота принимается большинством в две трети голосов от числа избранных депутатов Муниципального Совета.

6.2. Решения Муниципального Совета принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования Морские ворота или настоящим Регламентом.

6.3. Решения Муниципального Совета принимаются не менее чем двумя третями голосов от числа избранных депутатов по следующим вопросам:

* утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;
* установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
* определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
* назначение местного референдума.

6.4. Принятие Решений по рассматриваемым на заседании вопросам производится открытым поименным голосованием, а по персональным вопросам – тайным голосованием.

 6.5. Подсчет голосов при открытом поименном голосовании и объявление результатов голосования осуществляет председательствующий на заседании.

 6.6. При тайном голосовании подсчет голосов осуществляется совместно всеми присутствовавшими на заседании депутатами. Результаты голосования объявляет председательствующий на заседании.

 6.7. 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.

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

Депутат вправе не участвовать в голосовании.

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

6.9. По окончании голосования и подсчета голосов председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», «присутствовали, но не участвовали в голосовании» - и оглашает одну издвух формулировок: «Решение принято» или «Решение не принято».

6.10. Решения Муниципального Совета принимаются в один этап. Решения Муниципального Совета по проектам актов могут приниматься как в один, так и в два этапа.

6.11. Решение Муниципального Совета по проекту акта принимается в один этап при отсутствии других проектов акта и возражений депутатов, присутствующих на заседании.

6.12. Решение о бюджете муниципального образования Морские ворота принимается в два этапа.

6.13. В случае принятия Решения Муниципального Совета по проекту акта в два этапа на первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта акта за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии акта в целом с внесенными поправками и дополнениями.

6.14. На первом этапе, по результатам обсуждения, принимается Решение о принятии одного из проектов акта за основу либо отклонения всех представленных проектов.

Если за основу принято два и более проектов актов, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов.

6.15. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются Секретарю заседания Муниципального Совета в письменном виде до окончания установленного на заседании срока.

 Каждая поправка должна быть оформлена на отдельном листе и подписана автором поправки. Подача поправки с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для её не рассмотрения на заседании Муниципального Совета.

6.16. Секретарь заседания Муниципального Совета оформляет сводный текст поправок к проекту акта, с которым знакомит депутатов не позднее чем за 3 дня до очередного заседания Муниципального Совета.

6.17. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

* председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие либо изменения текста поправки не допускаются);
* дается комментарий одного из авторов поправки (до двух минут);
* ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта акта, принятого за основу, данной поправки.

 Поправка ставится на голосование, если она не снята авторами.

 6.18. Принятое на заседании Муниципального Совета Решение подписывается Главой МО-Председателем Муниципального Совета в порядке, предусмотренным пунктом 1.8. настоящего Регламента.

6.19. Правовые акты вступают в силу в соответствии с правилами, установленными Уставом муниципального образования, Муниципальным Советом.

6.20. Распространение принятых Муниципальным Советом актов возлагается на Секретаря заседания Муниципального Совета. Принятые акты направляются указанным в акте органам и должностным лицам, а также, при необходимости, в официальное печатное издание муниципального образования Морские ворота.

6.21. На заседаниях Муниципального Совета ведется протокол, оформляемый секретарем Муниципального Совета.

6.22. Депутаты могут ознакомиться с текстом протокола у Секретаря заседания Муниципального Совета по мере его готовности. Протокол заседания Муниципального Совета подписывается председательствующим и Секретарем заседания Муниципального Совета.