



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
муниципальный округ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

ПРОЕКТ

**РЕШЕНИЕ №
Протокол №**

«24» апреля 2015 года

Санкт-Петербург

**Об утверждении Регламента заседаний
Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге" (принят ЗС СПб 23.09.2009), Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласно Приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

И.Г. Пыжик

**Регламент заседаний
Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое**

1. Общие положения

1.1. Деятельность Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое (далее - МС) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое), правовыми актами МС и настоящим Регламентом.

1.2. Основной организационно-правовой формой деятельности МС являются заседания (сессии) Муниципального Совета.

1.3. Настоящий Регламент в соответствии с Уставом МО МО Академическое определяет порядок созыва, подготовки и проведения заседаний МС, порядок формирования повестки заседания МС (далее – повестка заседания), порядок вынесения на рассмотрение, порядок рассмотрения и принятия решений МС (за исключением требований к проектам решений МС), порядок участия должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления МО МО Академическое (далее - ОМСУ), жителей МО МО Академическое и иных лиц в заседаниях МС.

1.4. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.

1.5. Заседания проходят открыто. МС может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки заседания. Принятие правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, рассматривается на открытом заседании.

1.6. На заседаниях депутаты МС принимают правовые акты МС, принятые (изданные) в форме решений МС (далее - решение), являющиеся волеизъявлением депутатов МС, выраженным в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.7. На заседаниях МС принимает следующие правовые акты:

1.7.1. Устав МО МО Академическое и решение о внесении изменений и дополнений в Устав МО МО Академическое;

1.7.2. бюджет МО МО Академическое, решение о внесении изменений и дополнений в бюджет МО МО Академическое, отчет об исполнении бюджета МО МО Академическое;

1.7.3. решения об оценке деятельности Главой муниципального образования, исполняющего полномочия председателя МС (далее - Глава МО), и главы Местной Администрации МО МО Академическое (далее – главы МА) и оценке деятельности подведомственных им органов местного самоуправления по результатам рассмотрения ежегодных отчетов Главы МО и главы МА;

1.7.4. решения об оценке деятельности депутатов Муниципального Совета, выборных должностных лиц местного самоуправления по результатам рассмотрения их ежегодных отчетов;

1.7.5. решения по иным вопросам ведения МС;

1.7.6. решение в виде протокольной записи заседания МС, оформленное выпиской из протокола заседания МС.

1.8. Указанные правовые акты могут быть приняты исключительно МС в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.9. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решений является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены.

1.10. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

1.11. Во время заседания МС иные органы МС и органы МА своих заседаний не проводят.

1.12. В ходе заседаний аудио- и видеозапись может вестись только представителями СМИ, имеющими соответствующую аккредитацию, а также работниками ОМСУ, обеспечивающими деятельность МС, о чем производится запись в протоколе заседания МС с указанием марки и модели средств аудио-, видеофиксации, а также лиц, осуществляющих запись.

1.13. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

а). правомочный состав депутатов МС – состав МС, при котором число избранных депутатов не менее 2/3 от числа депутатов МС, установленного Уставом МО МО Академическое (20 депутатов);

б). выборное должностное лицо местного самоуправления - должностное лицо местного самоуправления, избираемое МС из своего состава.

2. Порядок созыва и время проведения заседаний МС

2.1. Заседания МС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2.2. Очередные заседания МС проводятся по вторникам четвертой недели каждого календарного месяца с 17.00 до 20.15 (с перерывом с 18.30 до 18.45), кроме праздничных дней и установленного МС времени каникул (перерыва в проведении заседаний МС).

2.3. Очередные заседания МС созываются Главой МО.

2.4. Внеочередные заседания МС созываются Главой МО, в порядке, установленном настоящим Регламентом по требованию Главы МО, либо по инициативе не менее чем половины депутатов правомочного состава МС. Внеочередное заседание МС для рассмотрения вопроса о досрочном сложении полномочий Главы МО созывается заместителем Главы МО.

2.5. Инициатива не менее чем половины депутатов правомочного состава МС о созыве внеочередного заседания МС направляется Главе МО в письменном виде, подписанная инициаторами проведения внеочередного заседания МС депутатами МС, с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов повестки заседания, а также проектов решений по ним. Глава МО обязан созвать внеочередное заседание не позднее чем через три дня после получения инициативы о его проведении. Решение Главы МО о проведении внеочередного заседания МС доводится до сведения всех депутатов МС по электронной почте либо в телефонном режиме.

2.6. Повестка заседания МС (очередного и внеочередного) с приложением проектов решений МС направляется депутатам МС по электронной почте не менее чем за один день до проведения заседания МС. Депутатам МС, не имеющим адресов электронной почты, информацию о проведении заседания МС доводится в телефонном режиме. С повесткой заседания МС и проектами решения МС указанные депутаты МС могут ознакомиться в помещении МС.

2.7. При рассмотрении и принятии МС решения об удалении Главы МО в отставку должно быть обеспечено заблаговременное получение Главой МО уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания МС, а также ознакомление с обращением депутатов МС или высшего должностного лица Санкт-Петербурга – Губернатора Санкт-Петербурга и с проектом решения МС об удалении его в отставку.

2.8. Депутаты МС в количестве не менее чем одной пятой депутатов правомочного состава МС вправе требовать объявления дополнительного перерыва в заседании МС.

Дополнительный перерыв не может превышать 10 минут. Дополнительный перерыв в пределах обсуждения одного вопроса повестки заседания объявляется не более одного раза. В течение одного заседания МС допускается объявление не более одного дополнительного перерыва по требованию одной и той же группы депутатов МС.

2.9. Решение о продлении времени заседания, в том числе о переносе заседания на иной день, может быть принято большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало не менее 1/2 от числа избранных депутатов МС.

3.Участники заседаний МС

3.1. Депутат МС, выборное должностное лицо местного самоуправления обязаны:

3.1.1. лично участвовать в заседаниях МС;

3.1.2. лично участвовать в голосовании на заседаниях МС;

3.1.3. участвовать в подготовке решений и иных документов, принимаемых МС.

3.2. В заседаниях могут участвовать с правом совещательного голоса представители органов государственной власти Санкт-Петербурга, представитель прокуратуры Калининского района, почетные граждане МО МО Академическое.

3.3. На заседаниях вправе присутствовать депутаты Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, руководители (представители) политических партий, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, средств массовой информации (на открытых заседаниях при условии аккредитации), а также граждане, проживающие на территории в границах МО МО Академическое. Глава МО вправе приглашать на заседания МС экспертов и консультантов.

3.4. При рассмотрении вопросов, внесенных на рассмотрение МС Местной Администрацией, в заседаниях вправе участвовать с правом совещательного голоса уполномоченные главой МА представители МА.

3.5. По решению, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании МС депутатов, в заседании МС с правом совещательного голоса могут участвовать иные лица.

3.6. На заседаниях могут присутствовать работники структурных подразделений, обеспечивающих деятельность МС, а также технический персонал, необходимый для обеспечения работы заседания МС.

3.7. Глава МО вправе приглашать на заседание иных лиц.

3.8. Депутаты МС, лица, имеющие право участвовать в заседаниях МС с правом совещательного голоса, занимают в зале заседаний специально отведенные места.

3.9. Присутствие иных лиц на местах, предназначенных для работы депутатов, не допускается.

3.10. Депутаты МС, работники структурных подразделений, обеспечивающих деятельность МС, и другие участники заседаний МС в дни проведения заседаний МС должны соблюдать деловой стиль в одежде, соответствующий официальному характеру деятельности МС.

3.11. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляет ответственный секретарь МС и работники службы документационного обеспечения деятельности МС.

4.Правомочность заседаний МС

4.1. Заседание МС правомочно, если на нем присутствуют не менее 1/2 от правомочного состава депутатов.

4.2. Заседание МС при рассмотрении отдельных вопросов правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от правомочного состава депутатов МС. Отдельными вопросами являются:

- 10.2.1. принятие Устава МО МО Академическое и внесение в него изменений и дополнений;
 - 10.2.2. утверждение местного бюджета, внесение в него изменений и дополнений, утверждение отчета об исполнении местного бюджета;
 - 10.2.3. принятие планов и программ развития МО МО Академическое, утверждение отчетов об их исполнении;
 - 10.2.4. определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
 - 10.2.5. назначение местного референдума;
 - 10.2.6. оценка деятельности Главы МО и главы МА и оценке деятельности подведомственных им ОМСУ;
 - 10.2.7. избрание МС из своего состава Главы МО, заместителей Главы МО и иных выборных должностных лиц;
 - 10.2.8. назначение на должность главы МА;
 - 10.2.9. принятие решений, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории в границах МО МО Академическое.
- 4.3. Заседание МС, на котором принимается решение о самороспуске МС, правомочно, если на нем присутствуют все избранные депутаты, не прекратившие (не сложившие) досрочно свои полномочия.

5.Закрытое заседание

- 5.1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки заседания МС (далее - закрытое заседание) проводятся на основании решения МС, принятого по инициативе депутата МС, группы депутатов МС, Главы МО большинством от установленного числа депутатов МС.
- 5.2. Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания определяются дата и время его проведения.
- 5.3. Закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:
 - 5.3.1. В закрытом заседании участвуют депутаты МС и лица, приглашенные по решению МС.
 - 5.3.2. Аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведется.
- 5.4. Протокол закрытого заседания хранится у руководителя службы документационного обеспечения МС в единственном экземпляре. Выдача протокола закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где они хранятся. Дата получения протокола и продолжительность ознакомления с ними фиксируются в специальном журнале.
- 5.5. Указанный порядок хранения и ознакомления с протоколом закрытого заседания действует, если иное не установлено федеральными нормативными правовыми актами.

5.Ведение заседаний

- 5.1. Перед началом заседания МС проводится поименная регистрация участников заседания МС в регистрационном листе по форме согласно Приложению N1 к настоящему Регламенту.
- 5.2. Председательствует на заседании Глава МО, его заместитель либо по решению, принятому более чем половиной голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, - иной депутат МС. Если Глава МО присутствует на заседании МС, на котором рассматривается вопрос об удалении его в отставку, указанное заседание проходит под председательством депутата МС, уполномоченного на это МС.

5.3. На первом заседании МС председательствующий определяется в порядке, установленном Уставом МО МО Академическое.

5.4. Председательствующий:

5.2.1. открывает и закрывает заседание в установленное Регламентом время;

5.2.2. ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки заседания;

5.2.3. предоставляет слово для докладов и выступлений;

5.2.4. организует прения;

5.2.5. ставит на голосование проекты правовых актов, поступившие предложения;

5.2.6. объявляет результаты голосования;

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

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

5.2.9. поддерживает порядок в зале заседаний;

5.2.10. подписывает протокол заседания;

5.2.11. подписывает правовые акты, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5.5. Председательствующий обязан:

а). соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

б). следить за наличием кворума при голосовании, проводя поименную регистрацию;

в). ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки заседания в установленной МС последовательности;

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

д). ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;

е). оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

ж). оглашать предложение, которое ставится на голосование;

з). оглашать принятое решение и результаты голосования;

и). объявлять перерыв в установленное Регламентом время;

к). предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;

л). выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

5.4. Председательствующий не вправе:

а). комментировать выступления;

б). прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

5.5. Председательствующий вправе:

а). в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

б). прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;

в). задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

г). объявить участнику заседания МС замечание за неэтичное поведение, нарушение настоящего Регламента и несоответствующий установленному настоящим Регламентом стиль в одежде, а также предложить покинуть зал заседаний МС;

д). в случае отсутствия в зале заместителей председателя МС пригласить помощника из состава технического персонала для обеспечения контроля длительности выступлений и фиксации предложений депутатов.

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

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

Выступления осуществляются с места.

Пропустивший свою очередь на выступление из-за отсутствия в зале заседания лишается права на выступление по данному вопросу.

Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

5.8. Какие-либо высказывания, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

5.9. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания техническому секретарю заседания, оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

5.10. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего.

5.11. Открытые заседания ведутся гласно.

6. Рабочие органы заседания МС

6.1. На каждом заседании из числа депутатов МС избирается временный рабочий орган - счетная комиссия в составе 2-х депутатов, при проведении тайного голосования – 3-х депутатов.

6.2. Из состава счетной комиссии МС избирает председателя и секретаря счетной комиссии.

6.3. Счетная комиссия действует в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями МС.

6.4. Полномочия ответственного секретаря МС возлагаются решением МС на заместителя Главы МО.

6.5. Заместитель Главы МО:

а). организует подготовку документов, вносимых на заседание МС, обеспечивает своевременное уведомление депутатов о проведении заседания МС и ознакомление депутатов с повесткой заседания и проектами решений МС;

б). осуществляет организацию заседаний МС и принимает меры к их проведению в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

в). производит письменную регистрацию депутатов перед началом заседания и в случае принятия решения МС о перерегистрации;

г). перед началом голосования обеспечивает счетную комиссию бланками для поименного или тайного голосования.

д). обеспечивает оформление, учет и сохранность протоколов и решений МС до передачи их на архивное хранение

е). обеспечивает своевременное доведение решений МС до исполнителей и участвует в осуществлении контроля за исполнением решений МС;

7. Повестка заседания МС

7.1. Проект повестки заседания формируется заместителем Главы МО и службой документационного обеспечения деятельности МС с использованием Информационной системы электронного документооборота ОМСУ по форме согласно Приложению N2 к настоящему Регламенту. К проекту повестки заседания МС прилагаются проекты решений МС по форме согласно Приложению N3 к настоящему Регламенту.

7.2. Сформированный проект повестки заседания направляется Главе МО для внесения поправок и изменений, после чего в установленном настоящим Регламентом порядке направляется для ознакомления депутатам МС.

7.3. Предложения по проекту повестки заседания могут вноситься депутатами МС, почетными гражданами МО МО Академическое.

7.4. В проект повестки заседания включаются только проекты актов, которые подготовлены и представлены для рассмотрения МС в соответствии с требованиями настоящего Регламента и положения "О порядке разработки, согласования, проведения экспертиз проектов решений Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Академическое и правовых актов Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Академическое, и регистрации принятых правовых актов", утвержденного МС.

7.5. В начале каждого заседания депутатами МС обсуждается и утверждается сформированный проект повестки заседания и последовательность рассмотрения вопросов. В сформированный проект повестки заседания в стадии его обсуждения на заседании МС могут быть внесены изменения и дополнения.

7.6. На каждое выступление при обсуждении проекта повестки заседания предоставляется время в пределах двух минут.

7.7. Повестка заседания утверждается большинством голосов от числа депутатов МС, принявших участие в голосовании.

8. Порядок обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания

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

8.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале депутатов устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

8.3. Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

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

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

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

8.6. Докладчиком по рассматриваемому вопросу является автор проекта правового акта.

8.7. В случае отсутствия автора, отказа или невозможности автором представить рассматриваемый вопрос право выступить с докладом предоставляется Главе МО либо заместителю(ям) Главы МО.

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

8.9. При наличии у депутата МС материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих проект акта, их представитель вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки заседания.

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

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

8.12. Заявка на выступление в прениях направляется ответственному секретарю МС, который определяет очередность выступлений в прениях.

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

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

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

В этом случае выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

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

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

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

8.17. Слово для справки предоставляется:

- а). для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- б). для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

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

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

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

8.21. Тексты выступлений, в том числе несостоявшихся, могут передаваться ответственному секретарю МС в тот же день для приобщения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

8.22. В конце каждого заседания отводится 10 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое). Обсуждение по ним не проводится.

8.23. Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до последнего перерыва в заседании.

9. Протокол заседания МС

9.1. На заседаниях МС ведется протокол по форме согласно Приложению N4 к настоящему Регламенту.

9.2. Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней после проведения заседания. Протоколы нумеруются нарастающим порядком в течение срока работы МС очередного созыва. Нумерация протоколов производится в следующем порядке: N протокола – N созыва – год созыва. Протокол заседания ведется в краткой форме с полным указанием сведений только о председательствующем, списке присутствующих и приглашенных лиц, повестке заседания, списке выступавших, принятых решениях с результатами голосований, без текстов докладов, содокладов и выступлений. Если депутат считает необходимым приобщить к протоколу текст своего доклада, содоклада, выступления, то в этом случае он обязан в трехдневный срок со дня заседания МС передать ответственному секретарю МС текст доклада, содоклада, выступления за своей подписью для приобщения к протоколу.

9.3. Протокол заседания подписывается председательствующим с указанием наименования выборной муниципальной должности (статуса).

9.4. Каждый депутат вправе беспрепятственно знакомится со всеми протоколами заседаний МС и решениями МС, получать заверенные копии и выписки, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом, а также протоколов и решений, содержащих сведения конфиденциального характера и не имеющих отношения к персональному вопросу депутата МС, затребовавшего выписку из протокола, копию протокола (решения).

9.5. Ведение, оформление, присвоение необходимых реквизитов, хранение, выдача копий протокола заседания МС возлагается на ответственного секретаря МС и службу документационного обеспечения деятельности МС.

10. Правомочность принятия решений

10.1. Решения МС считаются принятыми, если за них проголосовало в порядке, установленном Регламентом, более половины от числа присутствующих на заседании депутатов.

10.2. Решения по отдельным вопросам принимаются не менее чем 2/3 от правомочного состава депутатов МС. Отдельными являются следующие вопросы:

10.2.1. принятие Устава МО МО Академическое и внесение в него изменений и дополнений;

10.2.2. утверждение местного бюджета, внесение в него изменений и дополнений, утверждение отчета об исполнении местного бюджета;

10.2.3. принятие планов и программ развития МО МО Академическое, утверждение отчетов об их исполнении;

10.2.4. определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

10.2.5. назначение местного референдума.

10.3. Решение о самороспуске МС принимается единогласно правомочным составом МС.

10.4. Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории в границах МО МО Академическое, принимаются большинством голосов от правомочного состава депутатов МС, если иное не установлено федеральным законодательством.

11. Порядок голосования

11.1. 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.

11.2. Каждый депутат голосует лично. Голосование за других лиц (в том числе по их письменным или устным поручениям) не допускается.

11.3. При голосовании депутат голосует за предложение, против него или воздерживается. Депутат вправе не участвовать в голосовании.

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

11.5. Принятие решений производится открытым голосованием, а по персональным вопросам (избрание выборных должностных лиц местного самоуправления, удаление Главы МО в отставку, отзыв депутата МС, выборного должностного лица местного самоуправления), а также решение о самороспуске МС – тайным голосованием. МС может принять решение о проведении тайного голосования по иным вопросам, выносимым на его рассмотрение. Тайное голосование по вопросам, не являющимся персональными, может проводиться по требованию более 1/2 от числа участвующих в заседании депутатов МС.

11.6. Открытое голосование производится либо путем поднятия рук депутатами с последующей фиксацией результатов голосования в протоколе заседания, либо посредством листа поименного голосования по форме согласно Приложению N5 к настоящему Регламенту, заполняемого по очереди каждым депутатом, участвующим в голосовании (далее - открытое поименное голосование).

11.7. Открытое поименное голосование организует счетная комиссия, которая по окончании голосования подводит итог голосования и передает листы поименного голосования, подписанные членами счетной комиссии, председательствующему для оглашения результатов голосования.

11.8. Решения об утверждении повестки заседания, об избрании счетной комиссии, председателя и секретаря счетной комиссии, решение о принятии отставки выборных должностных лиц и депутатов МС по собственному желанию, решения рекомендательного и процедурного характера, голосование по поправкам, иные вопросы по решению МС принимаются открытым голосованием путем поднятия руки и оформляются протокольной записью. Нумерация решений в виде протокольной записи производится в следующем порядке: N записи в протоколе - N протокола – N созыва – год созыва. Депутаты МС могут принять решение о проведении открытого поименного голосования по перечисленным вопросам.

11.9. К процедурным относятся вопросы:

11.9.1. о перерыве в заседании или о переносе заседания;

11.9.2. о дополнительного времени для выступления;

- 11.9.3. о продолжительности времени ответов на вопросы;
 - 11.9.4. о предоставлении слов приглашенным на заседание;
 - 11.9.5. о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
 - 11.9.6. о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии или рабочей группы;
 - 11.9.7. о голосовании без обсуждения;
 - 11.9.8. о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки заседания);
 - 11.9.9. о приглашении на заседание;
 - 11.9.10. о проведении тайного голосования по вопросам, не являющимися персональными;
 - 11.9.11. об изменении очередности выступлений;
 - 11.9.12. о проведении дополнительной регистрации;
 - 11.9.13. о пересчете голосов.
- 11.10. Решение в виде протокольной записи при необходимости оформляется по форме согласно Приложению №6 к настоящему Регламенту.
- 11.11. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Депутаты, выдвинутые кандидатами, не могут быть членами счетной комиссии.
- 11.12. Счетная комиссия оформляет бюллетени для тайного голосования по формам согласно Приложениям №7 и №8 к настоящему Регламенту. Бюллетени выдаются депутатам под подпись в листе выдачи бюллетеней для тайного голосования по форме согласно Приложению №9 к настоящему Регламенту, невыданные бюллетени уничтожаются, о чем оформляется акт о погашении бюллетеней по форме согласно Приложению №10 к настоящему Регламенту.
- 11.13. В процессе тайного голосования бюллетени опускаются депутатами в ящик, опечатанный счетной комиссией печатью МС "Для документов". По завершении голосования счетная комиссия вскрывает ящик и подсчитывает голоса. При этом недействительным признается бюллетень неустановленной формы, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление голосовавшего.
- 11.14. Об итогах тайного голосования счетная комиссия оформляет протокол по формам согласно Приложениям №11 и №12 к настоящему Регламенту, который подписывается всеми ее членами. Подписанный протокол зачитывается председателем счетной комиссии, после чего утверждается депутатами МС. После утверждения протокола счетной комиссии председательствующий на заседании оглашает решение, а при избрании объявляет избранных кандидатов.

12. Принятие, оформление и работа с принятыми решениями

12.1. Решения МС принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта решения (одного из проектов) за основу (первое чтение) либо отклонении всех представленных проектов. На втором этапе (после открытого голосования по поправкам, проводимого при необходимости по решению МС) – о принятии решения в целом с внесенными поправкам и дополнениями.

12.2. Принятие решения за основу и в целом может осуществляться на одном заседании МС в рамках рассмотрения одного вопроса повестки заседания.

12.3. Принятие решений об утверждении повестки заседания, об избрании счетной комиссии, председателя и секретаря счетной комиссии, о принятии отставки выборных должностных лиц и депутатов МС по собственному желанию, решений рекомендательного и процедурного характера может осуществляться в целом без принятия за основу.

12.4. При отсутствии возражений депутатов или иных проектов, вынесенных на рассмотрение МС по конкретному вопросу повестки заседания, проект решения может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправкам.

12.5. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются разработчиками проекта поправок в письменном виде до окончания установленного МС срока. Каждая поправка должна быть подписана автором поправки. Если поправка внесена с нарушением данного порядка, то она не принимается к рассмотрению МС.

12.6. При голосовании поправок устанавливается следующая процедура:

- а). председательствующим оглашается текст поправки;
- б). авторов поправки дается комментарий (до двух минут);
- в). председательствующим ставится на голосование вопрос о внесении в текст проекта документа, принятого за основу, поправки, изменяющей его редакцию;
- г). депутаты голосуют путем поднятия руки.

12.7. Если в ходе обсуждения в проект решения были внесены поправки, то решение дорабатывается редакционно ответственным секретарем МС или службой документационного обеспечения деятельности МС в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания МС.

12.8. Принятие Устава МО МО Академическое, решения о внесении изменений и дополнений в Устав МО МО Академическое, производится в порядке, установленном настоящим Регламентом. Особенности принятия Устава МО МО Академическое, решения о внесении изменений и дополнений в Устав МО МО Академическое могут определяться решением МС, принятым в соответствии с действующим законодательством и Уставом МО МО Академическое.

12.9. Принятие бюджета МО МО Академическое производится в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, определенных положением "О бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое", утвержденным решением МС.

12.10. Назначение на высшую должность муниципальной службы главы Местной Администрации производится в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, определенных положением "О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое", утвержденным решением МС.

12.11. Принятое в целом решение подписывается Главой МО (заместителем Главы МО в случаях, установленных Уставом МО МО Академическое) одновременно с подписанием протокола заседания МС (если председательствующим на заседании являлся Глава МО).

12.12. Решение об удалении Главы МО в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании МС.

12.13. Подписанные Главой МО решения направляются в службу документационного обеспечения деятельности МС для регистрации и размножения. Ответственный секретарь МС организует рассылки, а в установленных действующим законодательством, Уставом МО МО Академическое и решениями МС случаях – для опубликования (обнародования).

12.14. При регистрации решения нумеруются нарастающим порядком в течение срока работы МС очередного созыва и прилагаются к протоколу того заседания МС, на котором они были приняты. Нумерация решений производится в следующем порядке: N решения - N протокола – N созыва – год созыва.

12.15. Вступление в силу, опубликование и обнародование решений МС производится в соответствии с Уставом МО МО Академическое.



**Муниципальный Совет
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
_____ созыва**

Заседание № _____ от « _____ » _____ года

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Время начала заседания: _____ часов _____ минут

Время окончания заседания: _____ часов _____ минут

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутата, участвующего в заседании Муниципального Совета	Время регистрации	Подпись	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Ответственный секретарь Муниципального Совета: _____ (ФИО)

(Глава муниципального образования, исполняющий полномочия (подпись) _____ (ФИО)

председателя Муниципального Совета,

заместитель Главы муниципального образования,

исполняющего полномочия

председателя Муниципального Совета,

депутат Муниципального Совета)



**Повестка заседания Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
№ ____ от « ____ » ____ 20 ____ года**

№ п/п	Наименование проекта правового акта	Характер	Докладчик (разработчик)	Содокладчик	Вид голосования (открытое, открытое поименное, тайное)	№ принятого решения



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
муниципальный округ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
_____СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ № _____
Протокол № _____**

«__» _____ года

Санкт-Петербург

_____ (наименование решения, отражающее предмет регулирования)

(Преамбула решения), Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. (Резолютивная часть решения со ссылкой на имеющиеся приложения)
2. Настоящее решение вступает в силу _____.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

В случаях, установленных Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, проект решения Муниципального Совета подлежит предварительному согласованию главой Местной Администрации по нижеприведенной форме:

Согласовано:

Глава Местной Администрации

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

ПРОТОКОЛ № __
заседания Муниципального Совета _____ созыва
« __ » _____ года

Присутствовали:

Депутаты:

Участники заседания с правом совещательного голоса:

Присутствующие на заседании:
(Регистрационные листы прилагаются)

1.Избрание счётной комиссии:

**Предложенный
состав:**

Председатель –

Секретарь –

Члены -

Голосование по избранию счетной комиссии:

Голосовали «за основу»:

За:

Против:

Воздержались:

Дополнения или изменения:

Голосовали в «целом»:

За:

Против:

Воздержались:

Избранный

состав:

Председатель –

Секретарь –

Члены -

2. Утверждение повестки заседания:

№ П/П	Наименование проекта правового акта	Характер	Докладчик	Содокладчик
1				

Голосование по повестке заседания:

Голосовали «за основу»:

**За:
Против:
Воздержались:**

Дополнения или изменения:

Голосовали в «целом»:

**За:
Против:
Воздержались:**

1. СЛУШАЛИ:

**Вопросы:
Выступления:**

Голосовали «за основу»:

**За:
Против:
Воздержались:**

Дополнения или изменения:

Объявляется поименное голосование о принятии решения в «целом»:

**За:
Против:
Воздержались:**

Решили:

Председательствующий:

(наименование выборной муниципальной должности
либо указание статуса)

(подпись)

(ФИО)



**Муниципальный Совет
 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
 муниципальный округ Академическое
 созыва**

Заседание № _____ от « _____ » _____ года

СПИСОК ПОИМЕННОГО ГОЛОСОВАНИЯ ДЕПУТАТОВ

№ вопроса в повестке заседания	Наименование вопроса, рассматриваемого на заседании Муниципального Совета

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	Голосование за/против/воздержался/ присутствовал, но не участвовал в голосовании	Подпись депутата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:	«ЗА» - __	«ПРОТИВ» - __	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - __
			«ПРИСУТСТВОВАЛ, НО НЕ УЧАСТВОВАЛ» - __

Председатель счетной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
муниципальный округ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
_____СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

в виде протокольной записи

№ _____

**Выписка из протокола заседания Муниципального Совета № _____ ,
состоявшегося " ____ " _____ 20__ г.**

Текст выписки из протокола с решением Муниципального Совета по вопросу повестки заседания.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



**Муниципальный Совет
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
_____ созыва**

Заседание № _____ от « _____ » _____ года

**БЮЛЛЕТЕНЬ
ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
ДЛЯ ИЗБРАНИЯ ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

(наименование муниципальной должности)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Графа для голосования*

* Поставьте любой знак в графе для голосования, в пользу которых сделан выбор.
Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одной графе, либо не проставлен ни в одной из них, считается недействительным.



**Муниципальный Совет
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
_____ созыва**

Заседание № _____ от « _____ » _____ года

**БЮЛЛЕТЕНЬ
ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

№ вопроса в повестке заседания	Наименование вопроса, рассматриваемого на заседании Муниципального Совета

№ п/п	Фамилия имя отчество кандидата	Графа для голосования*

* Поставьте любой знак в графе для голосования, в пользу которых сделан выбор.

Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одной графе, либо не проставлен ни в одной из них, считается недействительным.

**Счетная комиссия,
избранная на заседании Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
_____ созыва
№ _____ от « _____ » _____ года**

**СПИСОК ДЕПУТАТОВ,
ПОЛУЧИВШИХ БЮЛЛЕТЕНИ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

№ вопроса в повестке заседания	Наименование вопроса, рассматриваемого на заседании Муниципального Совета

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	Подпись депутата
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Председатель счетной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**Счетная комиссия,
избранная на заседании Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
_____ созыва
№ _____ от « _____ » _____ года**

**АКТ
О ПОГАШЕНИИ БЮЛЛЕТЕНЕЙ**

Мы, нижеподписавшиеся, председатель счетной комиссии _____
_____ и члены счетной комиссии _____
_____ составили настоящий акт в том, что
погашено _____ бюллетеня (ей) для тайного голосования по:

№ вопроса в повестке заседания	Наименование вопроса, рассматриваемого на заседании Муниципального Совета

Председатель счетной комиссии _____
(подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии _____
(подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

**Счетная комиссия,
избранная на заседании Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
_____ созыва
№ _____ от « ____ » _____ года**

**ПРОТОКОЛ
ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
ДЛЯ ИЗБРАНИЯ ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Присутствует _____ членов счетной комиссии.
Выдано бюллетеней для тайного голосования _____.
Обнаружено в урне для тайного голосования _____ бюллетеней.
Недействительных _____ бюллетеней.

№ вопроса в повестке заседания	Наименование вопроса, рассматриваемого на заседании Муниципального Совета

В ходе подсчета голосов, поданных за кандидатов, результаты распределились следующим образом:

Фамилия, имя, отчество кандидата	Подано голосов «ЗА»	Подано голосов «ПРОТИВ»

Председатель счетной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии _____
(подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

**Счетная комиссия,
избранная на заседании Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
_____ созыва
№ _____ от « _____ » _____ года**

**ПРОТОКОЛ
ПО ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

Присутствует _____ членов счетной комиссии.
Выдано бюллетеней для тайного голосования _____.
Обнаружено в урне для тайного голосования _____ бюллетеней.
Недействительных _____ бюллетеней.

№ вопроса в повестке заседания	Наименование вопроса, рассматриваемого на заседании Муниципального Совета

В ходе подсчета голосов результаты распределились следующим образом:

Подано голосов «ЗА»	Подано голосов «ПРОТИВ»

Председатель счетной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)