

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА

Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

10 мая 2018 г. № 31-3

Об утверждении «Регламента заседаний Муниципального Совета Муниципального образования Муниципального округа Ульянка»

В развитие положений статей 21 и 22 Устава Муниципального образования МО Ульянка

Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. В части реализации статей 21 и 22 Устава МО МО Ульянка утвердить «Регламент заседаний Муниципального Совета в Муниципальном образовании Муниципальный округ Ульянка», согласно Приложению №1 к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вести Ульянки» и на официальном сайте МО МО Ульянка.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования.
4. С момента вступления в силу настоящего Решения утрачивает силу постановление Муниципального Совета от 30.03.2006 № 15-3
5. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу МО МО Ульянка.

Глава муниципального образования,

исполняющий полномочия Н.Ю. Киселев

председателя Муниципального совета

Приложение № 1 к

Решению Муниципального Совета

от 10.05.2018 № 31-3

**РЕГЛАМЕНТ**

**заседаний Муниципального Совета МО Ульянка**

1. **Общие положения.**

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Муниципального Совета (далее – Совета), в том числе порядок созыва, место и время проведения заседаний, порядок формирования и утверждения повестки дня заседания, порядок рассмотрения вопросов повестки дня заседания, порядок голосования депутатов на заседаниях, порядок хранения документов, связанных с рассмотрением вопросов повестки дня заседания, а также определяет структуру муниципальных правовых актов, принимаемых Советом.

1.2. Заседания Совета (далее – заседания) являются основной формой работы Совета.

1.3. Заседания Совета проходят открыто.

1.4. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня. Выступить с предложением о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня вправе любой депутат Совета или Глава муниципального образования муниципального округа Ульянка (далее – Глава МО).

1.5. Существенное нарушение настоящего Регламента депутатами при принятии Решения Совета является основанием для признания такого Решения недействительным или для его отмены.

1.6. Нарушение настоящего Регламента иными лицами, присутствующими на заседании, является основанием для прекращения их участия в заседании.

1. **Порядок созыва заседаний**

2.1. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (за исключением летнего периода).

2.2. Заседания Совета созываются Главой МО, а в случае его отсутствия – Заместителем главы МО:

2.2.1. по собственной инициативе;

2.2.2. по требованию более чем трех депутатов;

2.2.3. по требованию Главы Местной администрации МО МО Ульянка (далее – Глава МА).

2.3. Глава МО либо лицо, его замещающее, обязан собрать заседание не позднее чем через 3 рабочих дня после получения, надлежащим образом оформленного, требования о его проведении, либо в более поздний срок, если он конкретно указан в требовании.

При невозможности либо отказе от выполнения обязанностей по созыву заседания Главой МО в этом случае они возлагаются инициативной группой депутатов на одного из них либо осуществляются Главой МА.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством о чрезвычайных ситуациях, депутаты собираются на заседание немедленно по получении сведений о наличии такой ситуации.

2.5. Первое заседание нового созыва открывает Глава МО, избранный из состава депутатов предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – старший по возрасту депутат.

2.6. Сообщение о созыве заседания Совета доводится до сведения депутатов аппаратом Совета не позднее 36 часов до начала заседания Совета.

2.7. Регистрация депутатов, прибывших на заседание, начинается за 10 минут до его начала.

2.8. Депутаты, не имеющие возможности прибыть на заседание Совета, должны не позднее, чем за 30 минут до начала заседания сообщить своём отсутствии в аппарат Совета, а при отсутствии такой возможности − кому-либо из депутатов.

2.9. Муниципальный совет нового созыва собирается на первое заседание в срок, не превышающий 30 календарных дней после официального опубликования результатов очередных выборов депутатов Совета.

2.10. Первое заседание нового созыва открывает Глава МО, избранный из состава депутатов предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – старший по возрасту депутат.

**3. Порядок подготовки заседаний.**

3.1. Подготовка информационных материалов и организационное обеспечение проведения заседаний осуществляется аппаратом Совета под общим руководством Главы МО при участии председателей постоянных комиссий Совета и их заместителей.

3.2. Проект решения по обсуждаемому вопросу и документу, выносимому на обсуждение, разрабатывает и вносит на заседание Глава МО, Глава МА.

3.3. Правом внесения проектов решений и документов по рассматриваемому вопросу обладает депутат, внёсший вопрос на рассмотрение Совета.

3.4. Размноженные экземпляры проектов постановлений раскладываются в именные папки депутатов. Именные папки депутатов хранятся в аппарате Совета.

Работник аппарата Совета, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства и непосредственное техническое обеспечение заседаний Совета (далее – секретарь) извещает депутатов по телефону и другим средством связи о поступлении и внесении в Совет проектов постановлений, а также других материалов и почты на имя депутата.

**4. Порядок** **формирования повестки дня**

4.1. Проект повестки дня формируется председателем на основе:

4.1.1. предложений главы МО и заместителя Главы МО;

4.1.2. предложений председателей постоянных комиссий;

4.1.3. предложений депутатов, фракций и групп депутатов.

4.2. Проект повестки дня вносится в форме таблицы:

4.2.1. в графе "№ вопр." указывают номер пункта повестки дня;

4.2.2. в графе "Повестка дня" указывают наименование вопроса;

4.2.3. в графе "Кто вносит вопрос" указывают комиссию или депутата (депутатов), вносящих вопрос, или делают ссылку на Регламент (для вопроса "Разное");

4.2.4. в графе «Докладчик» указывают фамилию и инициалы докладчика либо слова «по записи» (для раздела «Разное»);

4.2.5. в графе "Порядок работы" указывают планируемое время начала и окончания рассмотрения вопроса.

4.3. По вопросам, предлагаемым для включения в повестку дня Главой МО, должны быть представлены проекты постановлений Совета, а при необходимости утверждения каких-либо документов − их проекты.

Проекты размещаются на сайте МО Ульянка.

4.4. Правом внесения предложений по изменению и дополнению повестки дня пользуются все депутаты Совета.

4.5. По вопросам, включенным в повестку дня по предложению депутатов непосредственно на заседании, проекты постановлений и документов должны быть представлены в письменном виде к началу рассмотрения вопроса.

4.6. Последним вопросом повестки дня каждого заседания, как правило, является раздел “Разное”. В рамках данного вопроса рассматриваются:

4.6.1. краткие сообщения и заявления председателя Совета и его заместителя, председателей постоянных комиссий и их заместителей, депутатов, иных участников заседания;

4.6.2. ориентировочные сроки и вопросы, намечаемые для очередного заседания Совета, ответственные за их подготовку, поручения депутатам по подготовке к рассмотрению вопросов.

4.7. Решения по сообщениям и заявлениям не принимаются.

**5. Участники заседаний**

5.1. Участниками заседания являются:

5.1.1. депутаты;

5.1.2. Глава МА;

5.1.3. работники аппарата Совета и местной администрации по решению, соответственно, Главы МО или Главы МА при рассмотрении конкретных вопросов;

5.1.4. председатель ИКМО Ульянка;

5.1.5. прокуроры и их помощники – при рассмотрении Советом внесенных ими в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» протестов и предложений;

5.1.6. депутаты Законодательного Собрания СПб и Государственной Думы РФ, избранные от территории, включающей в себя территорию МО МО Ульянка;

5.1.7. помощники депутатов Совета, Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Государственной Думы;

5.1.8. иные приглашенные Главой МО и депутатами лица при отсутствии возражений более половины от числа присутствующих на данном заседании депутатов;

5.1.9. избиратели, выразившие желание участвовать в заседании, с разрешения Главы МО или его заместителя.

На заседании также вправе присутствовать представители средств массовой информации и технический персонал, обеспечивающий надлежащее проведение заседания.

5.2. Депутаты участвуют в заседании Совета лично, присутствуя на заседании.

Депутат вправе отсутствовать на заседании по уважительной причине.

5.3. Участники заседания обладают правом совещательного голоса.

5.4. Регистрация участников заседания проводится секретарем путём проставления отметок в листе регистрации о присутствии депутатов и внесения в регистрационный лист записей об иных участниках заседания.

5.5. В момент планового начала заседания Совета секретарь объявляет количество присутствующих депутатов и иных лиц, при отсутствии кворума начало заседания откладывается до прибытия необходимого числа депутатов.

**6. Порядок проведения заседаний**

6.1. Заседание начинается, как правило, в 18 часов.

6.2. Не реже, чем через каждые 50 минут работы Совета председательствующим объявляется перерыв на 10 минут.

6.3. По предложению председательствующего перерыв может быть перенесен на какое-либо определенное время или до завершения рассмотрения вопроса. При отсутствии возражений со стороны депутатов данное предложение принимается без голосования, при наличии возражений принимается либо отклоняется решением Совета.

6.4. Вопросы рассматриваются в порядке, установленном в повестке дня, если решением Совета не будет установлено иное.

6.5. Общая продолжительность обсуждения повестки дня и порядка работы не должна превышать 25 минут. По истечении этого времени председательствующий ставит на голосование для включения в повестку дня вопросы, не вызывающие разногласий, а при отрицательном результате голосования закрывает заседание. В этом случае следующее заседание, помимо общего порядка, может быть открыто не ранее, чем через 10 минут и не позднее, чем через 60 минут.

6.6. Председательствует на заседании Глава МО либо его заместитель, а в случае одновременного отсутствия Главы МО и его заместителя – иной депутат по решению Совета.

6.7. Председательствующий:

6.7.1. открывает и закрывает заседание;

6.7.2. ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

6.7.3. предоставляет слово для докладов и выступлений присутствующим на заседании;

6.7.4. организует прения;

6.7.5. ставит на голосование проекты Решений и поступившие предложения;

6.7.6. объявляет результаты голосования;

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

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

6.7.10. поддерживает порядок в зале заседаний;

6.7.11. подписывает протокол заседания;

6.7.12. подписывает Решения, принятые на заседании.

6.8. Председательствующий обязан:

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

6.8.2. следить за наличием кворума при голосовании;

6.8.3. ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

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

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

6.8.6. оглашать предложение, которое ставится на голосование;

6.8.7. сразу после голосования оглашать принятое Решение и результаты голосования;

6.8.8. выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

6.9. Председательствующий не вправе:

6.9.1. комментировать выступления;

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

6.10. Председательствующий вправе:

6.10.1. в случаях и в порядке, установленными настоящим Регламентом, призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

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

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

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

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

6.12. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

**7. Порядок рассмотрения вопросов на заседании**

7.1. Рассмотрение вопроса повестки дня включает в себя:

7.1.1. выступление докладчика;

7.1.2. выступление содокладчика (содокладчиков);

7.1.3. вопросы к докладчику и содокладчикам;

7.1.4. выступления в прениях;

7.1.5. выступления со справками;

7.1.6. повторные выступления;

7.1.7. заключительное слово докладчика и содокладчиков;

7.1.8. принятие проекта постановления за основу (кроме персональных вопросов);

7.1.9. принятие решения об установлении срока для внесения поправок либо обсуждение поправок;

7.1.10. выступления по мотивам голосования;

7.1.11. выступления по порядку ведения;

7.1.12. голосование по поправкам;

7.1.13. голосование по принятию постановления в целом.

7.2. Перед рассмотрением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале депутатов устанавливается общая продолжительность рассмотрения, а также каждого этапа рассмотрения.

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

7.3.1. рассмотрение вопроса до 20 минут, включая:

7.3.2. доклад до 5 минут;

7.3.3. содоклад до 4 минут;

7.3.4. вопросы и ответы на них до 5 минут;

7.3.5. выступления в прениях до 3 минут;

7.3.6. справка до 1 минуты;

7.3.7. выступление по порядку ведения до 1 минуты;

7.3.8. заключительное выступление до 3 минут.

7.4. Решение о продлении рассмотрения вопроса или любого из его этапов после того, как окончилось установленное время, принимается большинством депутатов на правомочном заседании. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается рассмотрение или соответствующий его этап.

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

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

7.7. При наличии заранее подготовленных проектов документа, выносимого на утверждение, и достаточной ясности вопроса, с точки зрения инициатора рассмотрения вопроса, докладчик вправе отказаться от выступления.

7.8. Выступление содокладчика (содокладчиков) предусматривается в случаях:

7.8.1. когда рассматриваемый вопрос затрагивает сферу ведения одновременно нескольких постоянных комиссий, по решению этих комиссий. В этом случае комиссию, готовящую основной доклад, определяет председатель Совета, другие комиссии вправе подготовить содоклады;

7.8.2. когда по рассматриваемому вопросу имеется альтернативное предложение депутата, который вправе выступить с содокладом.

7.9. По окончании выступления докладчика (при наличии содокладов − содокладчиков) председательствующий производит запись на вопросы. Запись может производиться как по запискам, поданных до завершения доклада (содокладов), так и устно после их завершения.

Вопросы задаются в порядке записи. При этом в первую очередь вопросы задают депутаты, затем − иные участники заседания. Если автор вопроса не удовлетворен ответом, он вправе задать уточняющий вопрос после завершения ответов на вопросы остальных записавшихся. Если депутат не удовлетворен ответом на уточняющий вопрос, он вправе записаться на выступление в прениях.

7.10. После завершения ответов на вопросы производится запись на выступления в прениях. В прениях вправе выступить любой участник заседания.

Запись может производиться как по запискам, поданных до завершения ответов на вопросы, так и устно после их завершения.

Выступления производятся в порядке записи. При этом в первую очередь выступают депутаты, затем − иные участники заседания.

Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать нарушения общепринятых морально-нравственных норм.

Участник заседания имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов, передача права на выступление не допускается.

Порядок предоставления слова для выступления распространяется и на председательствующего. Председательствующий на заседании, председатель Совета, его заместитель, Глава МА вправе обратиться к Совету с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на голосование.

Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов и дата.

7.11. Если участник заседания отметил неточность или неполноту в докладе, содокладе, ответе на вопрос, выступлении в прениях, он вправе взять слово для справки непосредственно после доклада, содоклада, ответа на вопрос, выступления в прениях.

Количество справок по одному докладу, содокладу, ответу на вопрос, выступлению в прениях, ограничивается двумя. Выступающий вправе после справки взять слово для реплики, выражающей согласие или несогласие со справкой.

Слово для справки предоставляется:

7.11.1. для напоминания точной формулировки нормативного акта или иного документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

7.11.2. для сообщения существенных при обсуждении числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

7.12. По завершении выступлений со справками после выступлений в прениях производится устная запись на повторные выступления участников заседания, желающих уточнить или скорректировать свою позицию.

Выступления производятся в порядке записи. Первоочередным правом на повторное выступление пользуются депутаты.

7.13. После истечения времени, отведённого на обсуждение рассматриваемого вопроса, если решение об ограничении времени рассмотрения вопроса принималось Советом, председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших; выясняет, кто настаивает на предоставлении слова, после чего ставит на голосование вопрос о продолжении или прекращении прений.

После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом, в котором они комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

7.14. В любой момент прений, начиная с вопросов к докладчику (содокладчикам), каждый участник заседания вправе взять слово по порядку ведения для:

7.14.1. обращения внимания на отступление от Регламента;

7.14.2. внесения предложения о сокращении (увеличении) процедуры рассмотрения вопроса или для более рациональной организации голосования.

При оспаривании действий председательствующего, относящихся к ведению заседания, вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с участником заседания решается большинством депутатов из присутствующих на заседании.

Слово предоставляется непосредственно после окончания текущего выступления.

7.15. Перед голосованием депутаты вправе взять слово по мотивам голосования. При наличии нескольких депутатов, желающих воспользоваться этим правом, допускается одно выступление в поддержку принятия постановления и одно против, если Совет не примет иное решение. Депутаты, мотивы голосования которых совпадают, самостоятельно решают вопрос о выступающем. При недостижении согласия между ними слово предоставляется старшему по возрасту депутату.

7.16. Слово для справки, выступления по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. Выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения). Не допускается использование права выступления для справки или по порядку ведения для выступлений иного характера.

7.17. Порядок ведения заседания, установленный пп. 7.1.3 – 7.1.6, 7.1.10, 7.1.11, 7.9 – 7.16 настоящей статьи, по решению Совета или председательствующего может быть заменен свободной дискуссией по обсуждаемому вопросу. Продолжительность обсуждения в рамках свободной дискуссии устанавливается председательствующим, если решением Совета не будет установлено иное. В рамках общего количества времени, отведенного для свободной дискуссии, продолжительность выступлений участников заседания не ограничивается. Участники заседания самостоятельно берут слово для выступлений, справок, вопросов и ответов на них. В случае нарушения норм общественного порядка в ходе свободной дискуссии председательствующий вправе досрочно прекратить ее и вернуться к общему порядку ведения заседания.

Депутаты, голосовавшие против обсуждения вопроса в режиме свободной дискуссии, сохраняют за собой право на вопросы и выступления в прениях и со справками за пределами свободной дискуссии.

7.18. После окончания прений председательствующий оглашает все поступившие предложения.

Председательствующий не вправе комментировать предложения депутатов, но имеет право на собственное выступление, обобщающее всю совокупность предложений.

**8. Порядок принятия решений и проведения открытого голосования.**

8.1. Решения Совета принимаются открытым поимённым или тайным голосованием в соответствии с Уставом Округа.

8.2. Решения Совета принимаются в два или три этапа.

8.2.1. На первом этапе проект Решения принимается за основу.

8.2.2. На втором этапе рассматриваются и голосуются поправки к проекту Решения и проект Решения в целом с учётом результатов голосования по поправкам.

8.2.3. При большом количестве и (или) сложном характере поправок, а также при наличии их множественных внутренних взаимосвязей и взаимосвязей с нормативно-правовой базой МО Ульянка и действующим законодательством проводится третий этап голосования после проверки проекта Решения на отсутствие внутренних и внешних противоречий.

8.3. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

8.3.1. председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);

8.3.2. дается комментарий автора (одного из авторов) поправки (до пяти минут);

8.3.3. ставится на голосование вопрос о внесении в текст проекта решения, принятого за основу, данной поправки.

8.3.4. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются секретарю заседания 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 Совета.

8.4. Решения по процедурным и организационным вопросам принимаются в один этап.

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

8.6. Проекты решений, связанных исключительно с назначением (избранием) на должность и (или) освобождением от должности (увольнением) рассматриваются в следующем порядке:

8.6.1. обсуждение проекта решения и принятие его за основу (без персоналий);

8.6.2. обсуждение кандидатуры (кандидатур) и голосование на замещение должности;

8.6.3. обсуждение и голосование (решения вопроса о принятии) поправок (изменений и (или) дополнений) к проекту решения, не связанных с изменением кандидатуры (кандидатур) на замещение должности;

8.6.4. голосование (решение вопроса о принятии) по проекту решения в целом – окончательное утверждение проекта решения с учетом принятых поправок (изменений и (или) дополнений) и утверждённых персоналий.

8.7. Проекты решений о бюджете рассматриваются в три чтения, проводимых на различных заседаниях Совета. Допускается проведение третьего чтения проекта бюджета непосредственно после второго, если в ходе второго чтения не было внесено никаких поправок.

Рассмотрение и утверждение бюджета происходит в соответствии с Положением о бюджетном процессе в МО МО Ульянка, утвержденным Решением Совета МО МО Ульянка.

8.8. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия Решения. Авторы альтернативных предложений имеют право на выступление по мотивам голосования. Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

8.9. Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование. Допускается прекращение голосования для повторения вопроса, поставленного на голосование, по просьбе депутата.

Председательствующий голосует последним.

8.10. 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.

При голосовании каждый депутат имеет один голос, при этом председательствующий не имеет права решающего голоса.

При голосовании учитываются заранее поданные письменные позиции отсутствующих депутатов.

8.11. При наличии большого количества альтернативных предложений по одному вопросу для предварительного определения наиболее предпочтительных вариантов может проводиться рейтинговое голосование. В ходе рейтингового голосования депутат вправе голосовать за одно или несколько предложений.

По результатам рейтингового голосования определяются два предложения, набравшие наибольшее число голосов, которые ставятся на голосование для принятия окончательного решения в порядке убывания числа набранных голосов. Если в ходе окончательного голосования первое из них окажется принятым, голосование по второму не проводится.

8.12. Подсчет голосов депутатов (далее также – подсчет голосов) осуществляется председательствующим.

8.13. По окончании голосования и подсчета голосов председательствующим, он 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».

8.14. После принятия проекта решения в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте решения.

8.15. Решение считается принятым с момента принятия проекта этого решения в целом.

8.16. Результаты открытого поименного голосования отражаются в протоколе открытых поименных голосований, прилагаемом к протоколу заседания. В случае если голосование было единогласным, в протоколе открытого поименного голосования результаты не отражаются, а в протокол заседания вносится запись “принято единогласно”.

В перерывах и по окончании заседания депутаты обязаны сверить результаты открытого поименного голосования, отраженные в черновике протокола, со своим волеизъявлением. Если сверка не производилась, депутат не имеет права оспаривать содержание протокола по соответствию записи в нем своему волеизъявлению.

8.17. Глава МО в течение пяти рабочих дней подписывает принятые Решения Совета и направляет их для официального опубликования (обнародования) в официальном печатном издании муниципального образования «Вести Ульянки», если Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию), а также для обнародования через официальный сайт Муниципального образования.

**9. Порядок проведения тайного голосования**

9.1. Принятие решений Совета по персональным вопросам, в том числе избрание Главы МО, иных должностных лиц Совета, производится тайным голосованием.

9.2. Совет вправе принять решение о проведении тайного голосования при принятии решений по иным вопросам.

9.3. Тайное голосование может проводиться в общем и в упрощенном порядке.

9.4. Общий порядок тайного голосования.

9.4.1. Для проведения тайного голосования Совет избирает счетную комиссию из трех человек. Счетная комиссия из своего состава открытым голосованием выбирает председателя и секретаря, о чем составляется протокол № 1. В случае если комиссия не может выбрать председателя и секретаря, проводятся повторные выборы комиссии без права выдвижения прежних кандидатур в ее состав.

9.4.2. Выдвинутые кандидаты заносятся счетной комиссией в бюллетень для тайного голосования единого образца в алфавитном порядке.

9.4.3. Председатель счетной комиссии оглашает протокол № 1, который принимается к сведению, и разъясняет депутатам порядок тайного голосования.

9.4.4. Счетная комиссия выдает каждому депутату по одному экземпляру бюллетеня со списком кандидатов. В списке присутствующих на заседании депутатов ставится подпись депутата, удостоверяющая получение им бюллетеня.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Совета, и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем комиссии в присутствии ее членов.

9.4.5. Порядок голосования (проставления отметок в бюллетене) определяется счетной комиссией в зависимости от формы утвержденного ею бюллетеня.

9.4.6. Депутат получает бюллетень для тайного голосования у председателя (секретаря, члена) счетной комиссии непосредственно перед тайным голосованием. Каждому депутату выдается один бюллетень по проекту решения, рассматриваемому на заседании Совета.

9.4.7. Заполнение бюллетеня производится депутатом в кабине или отдельном помещении для тайного голосования. В момент заполнения депутатом бюллетеня не допускается присутствие в кабине или отдельном помещении для тайного голосования иных депутатов, а также других лиц. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

9.4.8. Ящик для голосования опечатывается и устанавливается в помещении, где проводится голосование, либо (по решению счетной комиссии) у одного из членов счетной комиссии, который с ним обходит всех депутатов.

9.4.9. После голосования счетная комиссия вскрывает избирательный ящик и производит подсчет результатов голосования. Результаты голосования заносятся в протокол № 2 с указанием:

− числа выданных бюллетеней;

− числа бюллетеней, обнаруженных в избирательном ящике;

− числа недействительных бюллетеней;

− числа голосов, поданных “за” и “против” каждого кандидата;

− результатов голосования.

В случае если тайное голосование проводилось одновременно по нескольким бюллетеням, протоколы о результатах голосования по каждому из бюллетеней составляются аналогично и нумеруются в возрастающем порядке по очередности нахождения вопроса о выборах каждого лица или органа в повестке дня.

9.4.10. Недействительными считаются:

− бюллетени неустановленного образца;

− бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата.

9.4.11. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. По итогам подсчета голосов счетная комиссия составляет протокол, который подписывается членами счетной комиссии и оглашается на заседании Совета.

9.4.12. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней (протокол счетной комиссии) подлежат утверждению решением Совета.

9.4.13. Если при голосовании более чем по двум кандидатам ни один из них не набрал необходимого числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов.

9.4.14. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набрал необходимого числа голосов, проводятся повторные выборы в общем порядке на следующем заседании Совета, но не ранее, чем через 7 дней.

9.4.15. Если при голосовании более чем по двум кандидатам ни один из них не набрал необходимого числа голосов, а из набравших наибольшее число голосов у нескольких число голосов одинаковое, по ним проводится повторное голосование для определения кандидата, выходящего в следующий тур голосования (за исключением случая, когда одинаковое число голосов набрали два кандидата, и оно является наибольшим − в этом случае применяется п. 9.4.13).

9.4.16. Если в результате голосования в составе избираемого органа оказалось меньше членов, чем это было предусмотрено, Совет вправе:

− утвердить избираемый орган в уменьшенном составе;

− провести дополнительное выдвижение кандидатур, их обсуждение и голосование.

9.4.17. Председатель счетной комиссии докладывает Совету содержание протокола № 2 и (при наличии) последующих протоколов.

9.4.18. На основании сообщения счетной комиссии Совет принимает постановление об избрании лица или органа.

9.4.19. Бюллетени и по одному экземпляру протоколов об избрании каждого лица или органа запечатываются в конверт, на котором расписываются все члены счетной комиссии. Конверт хранится в Совете до истечения срока полномочий избранных лиц или органов.

9.5. Упрощенный порядок тайного голосования.

9.5.1. Упрощенный порядок тайного голосования применяется для выборов временных рабочих органов Совета, если никто из депутатов не настаивает на общем порядке тайного голосования, а также для выборов счетной комиссии.

9.5.2. Для проведения голосования каждый депутат пишет на листе бумаги фамилии кандидатов из числа выдвинутых, за которых он голосует, и заполненный лист в сложенном виде передает председательствующему.

9.5.3. Председательствующий после получения листа от последнего депутата объявляет перерыв и производит подсчет голосов и определение результатов выборов. Результаты выборов определяются в порядке, предусмотренном пп. 9.4.13 – 9.4.16.

9.5.5. На основании сообщения председательствующего после перерыва Совет принимает постановление об избрании лица или органа, либо решение

− о проведении следующего тура голосования;

− о проведении повторных выборов, в соответствии с результатами голосования.

9.6. Особенности формирования и работы счетной комиссии.

9.6.1. Счетная комиссия избирается на неопределенный срок, но не более, чем до истечения полномочий Совета. В случае отсутствия на заседании, на котором проводится тайное голосование, одного или нескольких членов счетной комиссии, а также в случае, предусмотренном п.9.6.2, Совет проводит довыборы членов комиссии для проведения данного голосования. В этих случаях, счетная комиссия проводит выборы председателя и секретаря для проведения данного голосования. В остальных случаях при проведении очередных тайных голосований Счетная комиссия в протоколе № 1 подтверждает полномочия председателя и секретаря.

9.6.2. Членами счетной комиссии не могут быть председательствующий и депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

9.6.3. Подсчет голосов счетная комиссия осуществляет в отсутствие в помещении других лиц.

9.6.4. Протоколы счетной комиссии подписываются всеми ее членами.

9.6.5. Члены счетной комиссии отвечают за изготовление, выдачу, сбор, запечатывание в конверт и хранение его до передачи в комиссию по правовым вопросам и общественной безопасности.

**10. Выборы главы муниципального образования.**

10.1. Выборы главы МО проводятся в порядке, предусмотренном разделом 9.

10.2. Правом выдвижения кандидатов на выборную должность или в состав выборного органа пользуется каждый депутат Совета, если иное не установлено настоящим регламентом или решением Совета. Время на выступление для выдвижения предоставляется по норме для содоклада.

Выдвинутый кандидат вправе взять самоотвод.

10.3. Обсуждение кандидатов проводится в порядке их выдвижения.

10.4. По итогам голосования и официального объявления счетной комиссией результатов подсчета голосов депутатов Совета, на основании протокола счетной комиссии об итогах голосования по выборам Главы МО, Советом принимается одно из следующих решений:

− об избрании Главы МО;

− о проведении второго тура голосования;

− о проведении повторных выборов с новым выдвижением кандидатов.

10.5. При проведении повторных выборов проводится новое выдвижение кандидатур, при этом допускается повторное выдвижение кандидатур, по которым ранее проводилось голосование.

10.6. Если выборы Главы МО не состоялись, обязанности Главы МО до его избрания исполняет депутат Совета, набравший наибольшее число голосов.

**11. Закрытое заседание**

11.1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Совета проводится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также на основании решения Совета, принятого по инициативе группы депутатов, Главы МО большинством от числа избранных депутатов Совета.

11.2. Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания определяется дата и время его проведения. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается Советом в каждом конкретном случае.

11.3. Если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законами Санкт-Петербурга, закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:

− в закрытом заседании  участвуют депутаты Совета и лица, официально приглашенные в соответствии с п.5.1 настоящего Регламента;

− радиотрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведутся;

− председательствующий в начале закрытого заседания уведомляет депутатов и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытого заседания, о степени секретности обсуждаемых на нем сведений и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

− после завершения закрытого заседания Совет принимает решение о возможности публикации в средствах массовой информации сведений о решениях, принятых на закрытом заседании.

**12. Открытое заседание.**

12.1. Заседания Совета являются открытыми.

12.2. В ходе заседания с согласия большинства депутатов Совета, присутствующих на заседании, может вестись аудиозапись и видеозапись.

12.3. Совет, его органы, должностные лица и депутаты могут информировать население о деятельности Совета в любой форме, включая использование средств массовой информации (далее − СМИ). Официальной является информация, предоставляемая СМИ Председателем и заместителем председателя Совета, если они специально не оговаривают неофициальность своего сообщения.

12.4. Подготовка информационных сообщений и официальная связь с представителями СМИ возлагается на аппарат Совета и Главу МО.

**13. Протокол заседания**

13.1. Ход заседания Совета отражается в протоколе заседания. В верхней части первой страницы протокола размещается наименование Округа и Совета, под ним текст “Протокол заседания Совета“, ниже – дата заседания и номер протокола. Протоколы нумеруются в возрастающем порядке, начиная с первого и заканчивая последним заседанием Совета каждого созыва.

13.2. В протоколе указывается:

13.2.1. в разделе “Присутствовали” - присутствующие на заседании депутаты, независимо от времени их появления и ухода;

13.2.2. в разделе “Отсутствовали” - отсутствующие на заседании депутаты, с указанием причины отсутствия;

13.2.3. в разделе “Приглашены” - приглашенные лица;

13.2.4. в разделе “Председательствовал” - председательствующий;

13.2.5. в разделе “Повестка дня” - перечень вопросов, включенных в повестку дня;

13.2.6. в разделах, отражающих ход обсуждения повестки дня:

13.2.6.1. наименование вопроса повестки дня;

13.2.6.2. в подразделе “Слушали” - фамилия, инициалы, должность докладчика и содокладчиков, краткое содержание доклада (содоклада) либо ссылка на прилагаемый к протоколу доклад (содоклад);

13.2.6.3. в подразделе “Решили” – принятое решение.

13.2.7. Должности в протоколе указываются при первом упоминании лица в тексте протокола, начиная с раздела “Приглашены”. Для депутатов должности не указываются.

13.3. По требованию любого из депутатов к протоколу может быть приобщено его особое мнение, оформленное депутатом в письменном виде.

13.4. Протокол заседания Совета ведёт и оформляет секретарь. После оформления протокол передаётся на подпись председательствующему.

13.5. Секретарь:

13.5.1. проводит регистрацию депутатов и лиц, присутствующих на заседании;

13.5.5. готовит и представляет на подпись Председателю решения заседания;

**14. Заключительные положения**

14.1. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения депутатами Совета и всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета.

14.2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет Глава МО. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на Председательствующего.

14.3. Изменения и дополнения в Регламент вносятся большинством 2/3 от установленного числа депутатов.

14.4. Настоящий Регламент вступает в силу со дня принятия его установленным порядком Советом.

14.5. С момента принятия настоящего Регламента утрачивает силу ранее действовавший Регламент, утвержденный постановлением Муниципального Совета от 30.03.2006 № 15-3**.**