



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕМЕНОВСКИЙ**  
Серпуховская ул., д.16, Санкт-Петербург, 190013, тел/факс (812)316-26-30,  
e-mail: ms@mosemenovskiy.ru, http://www.mosemenovskiy.ru

## **РЕШЕНИЕ № 10**

23 декабря 2019 года

### **Об утверждении «Регламента проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Семеновский»**

В соответствии с положениями Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Устава МО Семеновский, Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Семеновский:

#### **РЕШИЛ:**

1. Утвердить «Регламент проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Семеновский» в соответствии с Приложением №1 к настоящему Решению.
2. Контроль за исполнение настоящего Решения возложить на Главу МО Семеновский.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

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

**А.А. Липинский**

**УТВЕРЖДЕН**

Решением Муниципального Совета  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Семеновский  
от 23.12.2019 № 10

## **РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО СЕМЕНОВСКИЙ**

### **Глава 1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Семеновский (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом МО МО Семеновский (далее - Устав).

Организация работы и порядок деятельности Муниципального Совета МО МО Семеновский (далее - Совет) определяется настоящим Регламентом и обязателен для соблюдения всеми депутатами Совета, а также лицами, присутствующими в заседании Совета.

1.2. Совет нового созыва собирается не позднее, чем через 30 дней после официального опубликования результатов очередных выборов депутатов Совета.

Первое заседание Совета нового созыва открывает глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета предыдущего созыва (далее - глава МО). В случае его отсутствия заседание открывает старший по возрасту депутат.

Со дня первого заседания Совета нового созыва прекращаются полномочия Совета предыдущего созыва.

1.3. Глава МО избирается тайным голосованием депутатами Совета из своего состава на срок действия полномочий Совета.

Избранным на должность главы МО считается кандидат, набравший более половины голосов от числа избранных депутатов.

1.4. Полномочия главы МО начинаются со дня его избрания и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы МО.

Полномочия главы МО, исполняющего полномочия председателя муниципального совета:

- председательствует на заседании Совета;
- организует подготовку заседаний Совета, формирует проекты повестки дня, проекты решений Совета, готовит информацию и другие документы, необходимые для принятия решений Советом;
- осуществляет руководство текущей деятельностью Совета и его аппарата;
- созывает заседание Совета;
- координирует деятельность депутатских комиссий и депутатских групп;
- оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий. Организует обеспечение их необходимой информацией, решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных и производственных обязанностей для работы в Совете, его органах, в соответствии с действующим законодательством и Уставом;
- подписывает решения и протоколы заседаний Совета, а по вопросам внутренней организации деятельности Совета и его аппарата издает постановления и распоряжения;
- публикует (обнародует) нормативные правовые акты, принятые Советом;
- открывает и закрывает расчетный счет Совета в банке и является распорядителем по этому

- счету;
- от имени Совета подписывает иски в суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

1.5. На своих заседаниях Совет принимает:

- правовые акты по вопросам местного значения, отнесенным действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования к компетенции Совета;
- акты, регулирующие процедурные вопросы, касающиеся порядка заседания Совета (утверждение и изменение повестки для заседания, порядок рассмотрения вопросов, изменение времени проведения заседания, порядок проведения голосования и т.п.).

1.6. Деятельность Совета основана на следующих принципах:

- коллективное и свободное обсуждение вопросов и принятие решений по ним;
- гласность;
- законность;
- привлечение граждан к разработке проектов решений Совета, постоянный учет общественного мнения при принятии решений;
- ответственность и подотчетность перед избирателями.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены решением Совета, принятым большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

## **Глава 2. Заседания Совета.**

2.1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в три месяца.

2.2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

2.3. Заседание Совета созывается главой МО. Заседания созываются по инициативе главы МО, главы местной администрации муниципального образования (далее – глава местной администрации), одной трети от установленного числа депутатов Совета, а также депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и депутатов Государственной Думы Российской Федерации, избранных от территории, включающей в себя территорию (часть территории) муниципального образования.

2.4. Требование о созыве заседания Совета направляется главе МО в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по ним. Глава МО обязан созвать заседание Совета в течение четырех дней после получения требования о его проведении. Решение о проведении заседания доводится до сведения всех депутатов Совета, с представлением проекта повестки дня и проектов решений.

## **Глава 3. Участники заседаний Совета.**

3.1. Заседание Совета проводится открыто и гласно. По решению Совета, заседание Совета либо отдельные вопросы повестки заседания могут обсуждаться в закрытом заседании.

На заседания Совета могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, представители средств массовой информации, иных организаций.

3.2. Депутаты Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях Совета, а в случае невозможности участвовать в заседании Совета, должны поставить об этом в известность руководство Совета, указав причины отсутствия.

3.3. Перед началом заседания проводится регистрация депутатов и приглашенных лиц.

3.4. На заседаниях Совета обязан присутствовать технический персонал, обеспечивающий работу Совета.

## **Глава 4. Ведение заседаний Совета.**

4.1. Председательствует на заседании Совета глава МО, исполняющий полномочия председателя

муниципального совета, а в случае его отсутствия — один из заместителей.

#### 4.2. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание Совета в установленное Регламентом время;
- ставит на обсуждение и утверждение повестку дня заседания Совета;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- предоставляет слово для докладов и выступлений депутатам и приглашенным лицам;
- ставит на голосование поступившие предложения и проекты решений Совета; объявляет результаты голосования;
- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- участвует в прениях с места для обсуждения вопроса по существу;
- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- поддерживает порядок в зале заседаний;
- подписывает протокол заседания Совета.

#### 4.3. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- предоставить слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- выполнять другие требования депутатов, предъявляемые к председательствующему, предусмотренные настоящим Регламентом.

#### 4.4. Председательствующий не вправе:

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

#### 4.5. Председательствующий вправе:

- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесенного им предложения;
- объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение и нарушение Регламента, а после третьего замечания с занесением в протокол заседания, если депутат продолжает нарушать Регламент - Советом большинства голосов от числа присутствующих депутатов может принимать решение об удалении из зала депутата-нарушителя, срывающего работу заседания.

Это положение распространяется и на лиц, приглашенных на заседание Совета.

4.6. Выступление депутата или приглашенного на заседании Совета допускается только после предоставления слова председательствующим.

4.7. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок ведения заседания не допускаются.

4.8. Во время заседания Совета может производиться фото- и видеосъемка, аудиозапись. Схема размещения технической аппаратуры определяется Распоряжением председательствующего. Перед началом проведения фото, видеосъемки и аудиозаписи заинтересованное лицо должно проинформировать о данном факте всех присутствующих.

## **Глава 5. Рабочие органы Совета.**

5.1. На первом заседании из числа депутатов Совета открытым поименным голосованием избираются счетная комиссия — в составе не менее трех депутатов и редакционная комиссия — в составе не менее трех депутатов.

5.2. Из числа избранного состава счетной и редакционной комиссий депутаты открытым голосованием избирают председателей этих комиссий.

## **Глава 6. Повестка дня заседания Совета.**

6.1. Проект повестки дня заседания Совета формируется Главой МО.

6.2. Депутатам Совета, как правило, за двое суток до заседания направляется проект повестки дня с проектами решений Совета и прилагаемыми материалами, в которых излагается обоснование представленного на заседание материала.

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

При необходимости Совет вправе изменить последовательность рассмотрения вопроса.

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

6.4. Для включения в повестку дня заседания Совета вопроса, не включенного в проект повестки дня, требуется не менее половины голосов от числа присутствующих депутатов Совета.

6.5. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в заседании Совета.

6.6. В конце каждого заседания отводится 10 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут на каждое). Обсуждение и голосование по ним не проводится. Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до последнего перерыва в заседании.

## **Глава 7. Порядок обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания.**

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

7.2. Перед обсуждением вопроса повестки дня депутаты большинством голосов от числа присутствующих на заседании устанавливают продолжительность обсуждения каждого вопроса.

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

- обсуждение вопроса — до 15 минут, в том числе:
- доклад - до 5 минут;
- содоклад - до 2 минут;
- вопросы и ответы на них — 5 минут (на постановку каждого вопроса — до 1 минуты);
- выступления в прениях - до 2 минут;
- справка - до 1 минуты;
- выступление по порядку ведения — до 1 минуты;
- заключительное выступление — до 1 минуты.

Обсуждение вопроса повестки дня заседания прекращается по решению Совета.

7.3. Обсуждение вопроса начинается с доклада — заранее подготовленного и основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов.

- 7.4. По окончании доклада и содоклада, выступающие отвечают на вопросы.
- 7.5. После ответов на вопросы докладчика и содокладчика, депутатам предоставляется слово для выступления в прениях. Слово предоставляется в порядке очередности.
- Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов повестки дня. Передача права на выступление в пользу другого лица не допускается.
- 7.6. По завершении прений содокладчик и докладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.
- 7.7. Слово для справки, выступление 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).
- 7.8. Не допускается использование права выступления для справки или выступление по порядку ведения для выступлений иного характера. При нарушении того правила председательствующий может объявить выступающему замечание.
- 7.9. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Совета в, следующих случаях:
- для заявления претензии к председательствующему;
  - для указания на отступление от Регламента (без заявления претензии);
  - для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;
  - для предложения об изменении порядка ведения заседания.
- 7.10. Слово для справки предоставляется:
- для напоминания точной формулировки нормативного правового акта Совета или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- 7.11. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания депутат может быть решением, принятым большинством от числа присутствующих на заседании депутатов, лишен права на выступление до конца заседания.
- 7.12. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу заседания Совета. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.
- 7.13. На заседании Совета ведется протокол, в котором указывается: дата и номер протокола заседания, поименный список депутатов, присутствующих на заседании, опоздавших или покинувших заседание, перечень вопросов повестки дня и краткое содержание рассматриваемых материалов, принятое по ним решение с указанием, голосовавших "за", "против" и воздержавшихся или не принимавших участие в голосовании.
- Протокол подписывается председательствующим на заседании Совета и техническим секретарем.
- Протокол оформляется не позднее 3-х рабочих дней после окончания заседания.
- Протоколы заседаний Совета хранятся в Совете в течение 5-ти лет, а затем сдаются в архив на постоянное хранение.
- 7.14. Ответственность за ведение протоколов заседания Совета, их полноту и объективность несет технический секретарь, а контроль осуществляет глава МО.

## **Глава 8. Порядок принятия решений.**

8.1. Нормативные правовые акты Совета принимаются в порядке, установленном действующим законодательством о местном самоуправлении и Уставом.

8.2. На заседаниях могут распространяться заявления и обращения без включения в повестку дня и обсуждения. Эти документы не являются нормативными правовыми актами Совета.

8.3. Решения Совета принимаются открытым поименным голосованием. Подсчет голосов и объявление результатов открытого голосования осуществляется председательствующим на заседании Совета.

8.4. Решения по вопросам, связанным с избранием, принимаются тайным голосованием.

8.5. По процедурным вопросам решения принимаются большинством от числа депутатов, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен законодательством или настоящим Регламентом.

8.6. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или воздерживается. Депутат вправе не участвовать в голосовании.

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

Если депутат, присутствующий на заседании Совета не принял участие в голосовании по одному или нескольким вопросам повестки дня, или части одного из вопросов, депутат считается отсутствующим на этот период.

8.7. При наличии поправок к проекту нормативного правового акта решения Совета принимаются в два этапа:

- на первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта нормативного правового акта за основу, после чего отдельно голосуются поправки;

- на втором этапе (после голосования по поправкам) — о принятии нормативного правового акта в целом.

## **Глава 9. Формирование постоянных комиссий.**

9.1. Муниципальный Совет формирует из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

Совет своим отдельным решением определяет перечень и направления деятельности постоянных депутатских комиссий.

9.2. Комиссии ответственны перед Советом и ему подотчетны.

Совет вправе заслушивать отчеты председателей постоянных комиссий об их работе на своих заседаниях.

9.3. Муниципальный Совет может заслушивать сообщения депутатов, членов той или иной комиссии о выполнении ими депутатских обязанностей, решений и поручений Совета или постоянных комиссий.

## **Глава 10. Депутатская этика.**

10.1. Депутат муниципального Совета обязан соблюдать нормы депутатской этики.

Моральными критериями поведения депутата должны служить идеалы добра, справедливости, гуманизма и милосердия, выработанные опытом человечества. Депутат должен в равной мере охранять собственное достоинство, уважая достоинство других депутатов, муниципальных служащих, должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских обязанностей.

10.2. Депутат не должен использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса.

10.3. Депутат, выступая в средствах массовой информации, во всякого рода публичных заявлениях, комментируя деятельность государственных и общественных органов и

организаций, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные, проверенные факты.

10.4. В случае нарушения депутатом этики вопрос о поведении депутата должен быть рассмотрен на заседании Совета или постоянной комиссии по инициативе руководителей муниципального образования, решению Совета или постоянной комиссии.

Муниципальный Совет или постоянная комиссия может принять по отношению к депутату следующие меры воздействия:

- объявить ему замечание с занесением в протокол;
- обязать его принести извинения публично.

#### **Глава 11. Заключительные положения.**

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его принятия.