

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы Муниципального Совета**  
**внутригородского муниципального образования**  
**Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка**

Регламент работы Муниципального Совета (далее – МС) внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка (далее – МО) устанавливает порядок, основные правила и процедуры работы Совета.

**Раздел 1. Порядок проведения заседаний МС**

**1.1. Подготовка и проведение заседаний МС**

1.1.1. Основной формой работы МС являются заседания, обеспечивающее коллективное обсуждение и решение вопросов, входящих в компетенцию МС.

1.1.2. Заседания МС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Длительность заседаний и перерывов устанавливается перед началом заседаний в зависимости от рассматриваемых вопросов.

1.1.3. Заседание МС правомочно, если на нем присутствует большинство от числа избранных депутатов. Устав МО п. Петро-Славянка, решение о внесении изменений и дополнений в Устав МО п. Петро-Славянка принимаются большинством в две трети от установленной численности депутатов МС.

О невозможности присутствовать на заседании МС депутат информирует Главу МО. При необходимости покинуть заседание МС извещает председательствующего. Фамилии депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин отсутствия могут доводиться Главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя муниципального совета, до сведения избирателей через средства массовой информации.

1.1.4. Заседания МС ведет Председательствующий – Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета (далее – Глава МО), в его отсутствие его заместитель.

1.1.5. Первое заседание МС нового созыва депутатов открывает Глава МО предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – старший по возрасту депутат.

В повестку дня первого заседания МС в обязательном порядке включаются вопросы:

- избрание счетной комиссии;
- избрание Главы МО нового созыва и его заместителя.
- окончание полномочий Главы МО, предыдущего созыва и его заместителя.

1.1.6. Время заседания МС доводится до сведения всех депутатов Главой МО или депутатом МС по поручению Главы МО заблаговременно, при этом депутатам должна быть предоставлена возможность ознакомления с проектом повестки дня и материалами не позднее, чем за три дня до предстоящего заседания. Проект повестки дня выставляется на официальном сайте МО п. Петро-Славянка.

1.1.7. Заседания МС проводятся открыто и гласно. По решению МС заседание МС либо отдельные вопросы повестки заседания, могут обсуждаться на закрытом заседании. На заседания МС могут приглашаться должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления, представители средств массовой информации для рассмотрения конкретных вопросов повестки заседания.

1.1.8. Лица, присутствующие на заседании МС, не имеют права вмешиваться в его работу. Выступления, мнения возможны с разрешения Председательствующего на заседании. В случае невыполнения замечаний Председательствующего, нарушители могут быть удалены из зала заседания.

1.1.9. Время для докладов, выступлений, справок на заседании МС устанавливается в зависимости от рассматриваемого вопроса.

1.1.10. Каждый депутат имеет право на ответ, если в его адрес высказана критика, затронуты его честь и достоинство.

1.1.11. Проект повестки заседания МС формирует Глава МО и в начале каждого заседания предлагает его принять «за основу». Слова «за основу» и «в первом чтении» имеют одинаковое значение.

1.1.12. Депутаты после принятия повестки заседания «за основу» вправе дополнительно внести вопрос, не указанный в проекте повестки с обоснованием предложения и наличия достаточного материала для его рассмотрения на этом заседании, а также предложение об исключении вопроса из проекта повестки заседания, с обоснованием такого предложения.

Решение о дополнительном внесении в повестку заседания вопросов, а также об исключении вопросов из повестки дня считается принятым, если за это проголосовало большинство голосов от присутствующих на заседании депутатов.

1.1.13. Депутаты рассматривают на заседании МС все вопросы утвержденной повестки или принимают решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание.

1.1.14. МС по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом МО принимает правовые акты в форме решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории МО, а также решения по вопросам организации деятельности МС.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Регламентом.

1.1.15. Перед принятием решения проводится обсуждение представленного проекта решения. После обсуждения Глава МО предлагает принять проект решения «за основу». В случае, если проект решения не принят «за основу», он считается отклоненным.

В случае, если проект решения не принят «за основу», Глава МО может предложить обсуждать и принимать проект решения постатейно или по пунктам.

После принятия проекта решения «за основу», депутатами могут вноситься поправки. Поправки голосуются по очередности их поступления.

После принятия поправок решение ставится на голосование «в целом». После принятия решения в целом не допускается внесение в его текст каких-либо изменений иначе, чем в порядке, установленном для изменения принятых решений.

1.1.16. Для принятия решений по процедурным вопросам (о длительности заседания, перерывах, переносе заседания на следующий день, включение, исключение вопросов из повестки заседания) достаточно большинства голосов от присутствующих на заседании депутатов.

1.1.17. Решения МС принимаются открытым голосованием, открытым поименным или тайным голосованием. Порядок голосования определен разделом 2 настоящего Регламента.

1.1.18. Порядок принятия решения местного бюджета, определены Положением о бюджетном процессе, утверждаемым решением МС.

1.1.19. Принятые МС решения подписывает Глава МО в течение 10 дней со дня их принятия и обеспечивает их официальное опубликование в случае необходимости.

Средством массовой информации для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов МС являются местная газета «Вестник муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Петро-Славянка», а также обнародование на информационных щитах.

Решения МС, затрагивающие права и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Иные решения МС вступают в силу со дня их принятия, за исключением случаев, когда решением предусмотрен иной порядок вступления в силу.

1.1.20. На каждом заседании МС технический секретарь ведет протокол, в котором содержится:

- дата, место, порядковый номер заседания;
- число избранных депутатов в МС, список присутствующих и список отсутствующих;
- повестка заседания;
- Ф.И.О. и должность председательствующего и технического секретаря;
- Ф.И.О. докладчиков по каждому вопросу с кратким содержанием выступления;

К протоколу прилагаются принятые МС решения. Протокол оформляется в десятидневный срок и подписывается Главой МО и техническим секретарем.

По истечении срока полномочий МС первый экземпляр протокола сдается в установленном порядке в архив.

## **1.2. Подготовка проектов решений МС**

1.2.1. Проекты решений могут вносить депутаты МС, Глава МО, председатели постоянных комиссий, Глава местной администрации, инициативные группы граждан.

Порядок реализации правотворческой инициативы граждан, принятие к рассмотрению и рассмотрение проекта решения, внесенного гражданами, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом МО.

1.2.2. Перечень документов, вносимый на рассмотрение МС:

- проект решения;
- пояснительная записка (или устный доклад) с обоснованием необходимости принятия проекта решения, сведения о состоянии законодательства по данному вопросу, справочного материала;
- в случае, если проект решения содержит предложение, предусматривающее расходование материальных или финансовых средств местного бюджета, то проект решения может быть внесен на рассмотрение МС только по инициативе Главы местной администрации или при наличии заключения Главы местной администрации.

1.2.3. Проект решения должен соответствовать следующим требованиям:

- правовые нормы должны быть изложены в форме, исключающей возможность неоднозначного толкования;
- проект решения должен учитывать ранее принятые решения во избежание повторений и противоречий;
- если принимаемое решение исключает действие ранее принятых решений по данному вопросу, оно должно содержать указание о признании их утратившими силу;
- проект решения в распорядительной части должен содержать пункты, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием сроков выполнения;

Проект решения должен иметь реквизиты:

- наименование формы правового акта (РЕШЕНИЕ);
- заголовок правового акта, отражающий предмет регулирования;
- дату принятия;
- преамбулу с изложением цели принятия решения;
- нормы, содержащие предмет регулирования;
- момент вступления в силу.

1.2.4. В случае необходимости расчета необходимых финансовых средств, проект решения для дачи заключения направляется Главе местной администрации.

1.2.5. Проект решения с экономическим обоснованием Главы местной администрации, в случае необходимости, через МС направляется в постоянную депутатскую комиссию, в ведение которой находится выносимый на заседание вопрос местного значения.

1.2.6. Постоянные комиссии рассматривают на своих заседаниях проекты решений по вопросам их ведения и принимают по ним решения.

Решение комиссии, в случае его принятия, приобщается к проекту решения и дальнейшей подготовки к вынесению на заседание МС.

## **Раздел 2. Порядок проведения голосования и подсчета голосов**

### **2.1. Счетная комиссия МС**

2.1.1. Для организации проведения тайного голосования МС избирает из своего состава счетную комиссию.

2.1.2. Счетная комиссия избирается на заседании МС открытым голосованием и состоит из трех человек.

2.1.3. Председатель счетной комиссии избирается ее членами и утверждается решением МС.

2.1.4. Полномочия счетной комиссии:

- организует проведение тайного голосования (бюллетенями);
- предлагает МС провести повторное голосование, если имеются сомнения в достоверности результатов волеизъявления депутатов.

2.1.5. Итоги тайного голосования оформляются протоколом, подписываются членами счетной комиссии и утверждаются МС.

2.1.6. Протоколы счетной комиссии передаются для хранения в Аппарат МС.

### **2.2. Порядок проведения голосования на заседаниях МС**

2.2.1. Принятию решения МС предшествует голосование депутатов. Принятие решений проводится, открытым поименным голосованием, по персональным вопросам – тайным голосованием.

2.2.2. Открытое поименное голосование.

1) Перед началом голосования Председательствующий оглашает вопрос, ставящийся на голосование, предлагает проголосовать в очередности «за», «против», «воздержался»;

2) Депутаты осуществляют голосование путем поднятия руки «за», «против», «воздержался».

3) Председательствующий на МС подсчитывает и оглашает количество голосов «за», «против», «воздержался». Председательствующий после подсчета голосов объявляет количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» поименно и объявляет одну из формулировок:

- решение принято, с указанием каким количеством голосов;
- решение не принято.

2.2.3. Тайное голосование проводит счетная комиссия. Перед началом голосования председатель счетной комиссии информирует депутатов о порядке проведения тайного голосования и устанавливает опечатанную урну для тайного голосования.

2.2.4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве.

Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования, в соответствии со списком депутатов под роспись.

2.2.5. Депутат после получения бюллетеня ставит любой знак против фамилии того кандидата, за которого он голосует.

2.2.6. Избирательную урну вскрывает счетная комиссия после объявления председателем счетной комиссии об окончании голосования. Перед вскрытием избирательной урны все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

2.2.7. Счетная комиссия устанавливает общее количество бюллетеней, количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных «за».

2.2.8. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, бюллетени в которых отмечены две и более фамилии.

2.2.9. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и после оглашения утверждается МС. Опечатанный пакет бюллетеней, протоколы счетная комиссия передает в Секретариат для приобщения к протоколу заседания Муниципального Совета.

### **Раздел 3. Порядок выдвижения и избрания Главы МО, заместителя Главы МО, формирование его органов, комиссий**

#### **3.1. Порядок выдвижения и избрания Главы МО заместителя Главы МО**

3.1.1. Из числа депутатов МС на срок его полномочий тайным голосованием избираются Глава МО, его заместитель (по представлению Главы муниципального образования).

3.1.2. Кандидатуры на должность Главы МО могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов или посредством самовыдвижения.

3.1.3. После окончания выдвижения МС утверждает список кандидатов для тайного голосования. В список вносятся все выдвинутые кандидатуры, не взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

3.1.4. Кандидаты на должность Главы МО обладают правом предвыборного выступления на заседании МС. Время выступлений и ответов на вопросы определяется МС.

3.1.5. Каждый депутат имеет право задавать вопросы, высказывать мнение по кандидатуре, агитировать «за» и «против».

3.1.6. Тайное голосование по выборам Главы МО осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Кандидат считается избранным на должность Главы МО, если в результате тайного голосования за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов.

3.1.7. В случае если на должность Главы МО выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

Если во втором туре ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы Главы МО, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

3.1.8. Результаты голосования по кандидатуре Главы МО оформляются решением МС.

3.1.9. Глава МО замещает выборную муниципальную должность в соответствии с реестром муниципальных должностей, установленных законом Санкт-Петербурга, и осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом МО на постоянной основе.

3.1.10. Избрание на должность заместителя Главы МО осуществляется в порядке, предусмотренном для избрания Главы МО настоящим Регламентом. Кандидатуры на должность заместителя Главы МО выдвигаются Главой МО.

3.1.11. Заместитель Главы МО осуществляет свои полномочия на непостоянной основе в соответствии с Уставом МО.

#### **3.2. Порядок формирования органов, комиссий**

3.2.1. Для предварительной подготовки и рассмотрения вопросов, выносимых на заседания МС, из числа депутатов образуются постоянные комиссии. Количество комиссий, их наименование, вопросы местного значения, закрепленные за комиссией, определяется решением МС.

3.2.2. Состав комиссий определяется путем предложения Главы МО или самовыдвижения **депутатов** и утверждается МС. В комиссии не может быть менее двух депутатов.

3.2.3. Депутат МС вправе входить в состав постоянных комиссий и быть председателем не более одной постоянной комиссии. Изменения в персональном составе комиссии могут

производиться в любое время по решению МС и на основании личного заявления члена комиссии.

3.2.4. Постоянную комиссию возглавляет председатель комиссии, предлагаемый членами комиссии из числа депутатов-членов комиссии. Решение об избрании председателя постоянной комиссии принимает МС.

3.2.5. МС вправе создавать рабочие комиссии для решения конкретных задач с привлечением экспертов, консультантов, муниципальных служащих.

3.2.6. Для подготовки отдельных вопросов и проектов решений на рассмотрение МС, их правовой, экономической и иной экспертизы по предложениям депутатов могут образовываться временные депутатские комиссии.

3.2.7. Секретариат состоит из Главы МО и технического секретаря МС.

3.2.8. Полномочия Секретариата:

- осуществляет регистрацию присутствующих на заседании МС;
- ведет протокол заседания МС;

3.2.9. Глава МО подписывает протокол заседания МС, который зачитывается и утверждается голосованием на следующем заседании МС.

### **3.3. Полномочия и порядок работы комиссий**

3.3.1. Деятельность комиссий основана на коллективном, открытом обсуждении и решении вопросов ведения комиссий.

3.3.2. Комиссии участвуют в разработке проектов решений МС, дают заключения, предложения по проектам решений МС. Решения комиссии носят рекомендательный характер для принятия решения МС.

3.3.3. Комиссии взаимодействуют по вопросам совместного ведения с комиссиями органов государственной власти, являются членами таких комиссий по согласованию с Главой МО.

3.3.4. Председатель комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии, ведет заседания комиссии;
- составляет план работы комиссии;
- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- организует работу по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес комиссии;
- подписывает решения комиссии, протоколы заседаний комиссии;
- выполняет поручения Главы МО, МС.

3.3.5. Заместитель председателя (избираемый по усмотрению комиссии) замещает председателя в его отсутствие. По его поручению или по поручению комиссии выполняет иные обязанности.

3.3.6. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний комиссии и представляет их в МС для хранения и оформления.

3.3.7. Член комиссии имеет право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым комиссией, доступ к документам и материалам комиссии. Член комиссии обязан посещать заседания комиссии, выполнять поручения, возложенные на него решением комиссии.

3.3.8. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком, принятым комиссией, комиссии могут проводить выездные заседания. Заседания комиссии являются открытыми.

3.3.9. Заседания комиссии являются правомочными, если на них присутствует более половины от числа избранных членов комиссии. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии.

## **Раздел 4. Документирование управленческой деятельности МС**

### **4.1. Обеспечение деятельности МС**

4.1.1. Правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности МС, депутатов осуществляет Аппарат МС. Аппарат МС состоит из сотрудников, работающих на постоянной основе в МС.

4.1.2. Деятельность Аппарата МС регулируется Положением об Аппарате МС, которое утверждается МС.

4.1.3. Общее руководство работой Аппарата МС осуществляет Глава МО.

4.1.4. Копировально-множительные работы по подготовке документов для рассмотрения на заседаниях МС, на заседаниях комиссий, другие полномочия в соответствии с должностными инструкциями осуществляют работники Аппарата МС.

4.1.5. Решения, принятые МС, комиссиями, протоколы заседаний, повестки заседаний хранятся в Аппарате МС.

4.1.6. На заседаниях МС может вестись стенограмма и (или) видео, аудиозапись, только представителями средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию, а также персоналом, обеспечивающим работу Совета, о чем председательствующий сообщает перед началом заседания. Стенограмма и аудиозапись хранятся в Аппарате МС.

4.1.7. Глава МО реализуют свои функции путем издания следующих видов документов:

- организационных;
- распорядительных;
- информационно-справочных;
- других муниципальных правовых актов.

4.1.8. Документы, принятые в пределах компетенции Главы МО вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим документом.

## **4.2. Организация работы с обращениями граждан**

4.2.1. Входящие документы поступают в Аппарат МС, где проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, затем передаются адресатам.

4.2.2. Все обращения граждан, адресованные Главе МО, заместителю Главы МО, депутатам регистрируются в журнале **входящих** документов Аппарата МС.

4.2.3. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в МС к депутатам и Главе МО регулируются федеральным законодательством.

## **4.3. Хранение и архивирование документов**

4.3.1. Подготовка документов для сдачи в архив осуществляется на основании номенклатуры дел МС. Номенклатура дел содержит систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения дел.

4.3.2. Аппарат МС ежегодно составляет по состоянию на 1 января номенклатуру дел на все документы постоянного и временного хранения.

4.3.3. По окончании созыва исполненные и оформленные в дела документы подлежат описи, утверждаются Главой МО, и в зависимости от сроков хранения, сдаются в архив.

## **Раздел 5. Организация приема граждан, информирование граждан**

5.1. Личный прием граждан проводится Главой МО и депутатами, согласно установленному графику приема по адресу: ул. Труда д.1. Прием граждан регистрируется в специальном журнале, который хранится в Аппарате МС.

5.2. Информирование граждан о деятельности МС осуществляется через средства массовой информации, официальный сайт МО, встречи, публичные выступления Главы МО, опубликование решений МС, отчетов о работе и мероприятиях МС, а также обнародованию на информационных щитах.