МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ**

##  ШЕСТОЙ СОЗЫВ

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2, тел. (факс) 368-49-45

E-mail: info@moobuhovskiy.ru<http://мообуховский.рф/>

### **ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

### « » февраля 2022 г.

###

«О внесении изменений в Регламент

заседаний Муниципального совета

МО МО Обуховский**»**

 В соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 16, пунктом 3 статьи 17 Устава МО МО Обуховский, Муниципальный совет

***РЕШИЛ:***

1. Внести изменения в Регламент заседаний Муниципального совета МО МО Обуховский (далее - Регламент), утвержденный решением МС МО МО Обуховский
№ 13-2020/6 от 10.06.2020  **«**Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета МО МО Обуховский (в целом)», изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Бакулина В.Ю.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава муниципального образования,

исполняющий полномочия

председателя муниципального совета В. Ю. Бакулин

Приложение

к решению муниципального совета

МО МО Обуховский

от.02.2022 № -2022/6

**РЕГЛАМЕНТ**

**ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данный Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее МО МО Обуховский), правовыми актами муниципального совета.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний муниципального совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании.

1.3. Заседание муниципального совета правомочно, если на нем присутствует лично или находясь в режиме видеоконференцсвязи большинство от установленной численности депутатов муниципального совета.

1.4. Заседания муниципального совета являются открытыми. Муниципальный совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня заседания муниципального совета. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания устанавливается муниципальным советом непосредственно перед началом заседания и принимается большинством от установленной численности депутатов муниципального совета.

Заседания в режиме видеоконференцсвязи проводятся в соответствии с настоящим Регламентом в порядке, определённом для открытых заседаний Совета.

1.5. На заседаниях муниципальный совет принимает следующие муниципальные нормативные правовые акты:

- Устав МО МО Обуховский;

- решения муниципального совета – муниципальный правовой акт, отнесенный к компетенции муниципального совета муниципального образования.

Указанные муниципальные нормативные правовые акты могут быть приняты решениями муниципального совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению муниципального совета, принятому большинством от установленной численности депутатов муниципального совета.

1.7. Порядок принятия (опубликования) муниципальных правовых актов определяется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

**2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

2.1. Вновь избранный муниципальный совет собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе. Днем избрания муниципального совета считается день официального опубликования (обнародования) в официальном печатном издании решения избирательной комиссии МО МО Обуховский «О результатах выборов».

2.2. Очередные заседания муниципального совета проводятся один раз в неделю по средам (но не реже одного раза в три месяца), кроме праздничных дней и установленного муниципальным советом времени каникул (перерыва в заседаниях) с 17.00 до 20.00 часов.

Решение о продлении времени заседания, в том числе и заседания в иной день может быть принято большинством голосов от установленной численности депутатов муниципального совета.

2.3. Внеочередные заседания созываются по инициативе более половины от установленной численности депутатов муниципального совета, а также по инициативе главы МО МО Обуховский. Требования о созыве внеочередного заседания направляются главе МО МО Обуховский с проектом вопросов повестки дня заседания муниципального совета, а также проектов нормативных правовых актов по этим вопросам. Глава МО МО Обуховский обязан созвать внеочередное заседание не позднее, чем через 10 дней после получения требования о его проведении. Проект повестки дня внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов муниципального совета вместе с проектами муниципальных правовых актов. Правомочность такого заседания муниципального совета устанавливается в соответствии с п.1.3 настоящего Регламента.

**3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ**

3.1. Депутаты муниципального совета обязаны присутствовать лично или находясь в режиме видеоконференцсвязи на всех заседаниях. Во время заседаний муниципального совета иные органы муниципального совета своих заседаний не проводят. Депутат муниципального совета имеет право, при невозможности личного присутствия, подключиться к заседанию муниципального совета по видеоконференцсвязи. Депутат имеет право отсутствовать на заседаниях муниципального совета по уважительной причине с обязательным сообщением об этом муниципального совету в срок не позднее, чем за два часа до начала очередного заседания.

3.2. Перед началом заседания проводится поименная письменная регистрация присутствующих депутатов. Регистрацию лиц, принимающих участие в заседании муниципального совета в режиме видеоконференцсвязи осуществляет секретарь заседания путем внесения в лист присутствия депутатов соответствующей записи.

3.3. На заседании муниципального совета могут присутствовать депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, Губернатор Санкт-Петербурга, представители прокуратуры Санкт-Петербурга, должностные лица органов государственной власти, глава местной администрации МО МО Обуховский, муниципальные служащие органов МСУ МО Обуховский, жители МО МО Обуховский, представители общественных организаций МО Обуховский, представители средств массовой информации.

3.4. Депутаты муниципального совета, лица, указанные в пункте 3.3 Регламента, занимают в зале специальные отведенные места. Присутствие иных лиц на заседании муниципального совета не допускается.

Допущенные в зал заседания лица в случае нарушения ими порядка и настоящего Регламента удаляются из зала заседания после сделанного им предупреждения.

Лица, приглашенные на заседание муниципального совета для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов, специалистов), проходят в зал заседаний по приглашению главы муниципального образования и покидают зал заседаний по окончании рассмотрения вопроса.

**4. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ**

4.1. Заседания муниципального совета ведет Глава МО МО Обуховский или его заместитель, а в случае их отсутствия по решению, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов – иной депутат муниципального совета.

4.2. Глава МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия - председательствующий:

- открывает и закрывает заседание в установленное регламентом время;

- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания;

- предоставляет слово для докладов и обсуждений;

- организует прения;

- ставит на голосование проекты правовых актов, поступившие предложения;

- объявляет результаты голосования;

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

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

- поддерживает порядок в зале заседания;

- подписывает протокол заседания;

- подписывает муниципальные правовые акты, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном Уставом МО МО Обуховский.

4.3. Глава МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия - председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

- следить за наличием кворума при голосовании;

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

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

- ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном настоящим регламентом;

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

- оглашать предложения, которые ставятся на голосование;

- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;

- объявлять перерыв;

- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;

- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим регламентом;

- подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентируемого времени выступления и после окончания этого времени.

4.4. Глава МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;

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

4.5. Глава МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленных настоящим регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил регламент;

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

- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение регламента.

4.6. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова главой МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующим.

Выступающий обязан соблюдать регламент, не допускать неэтичного поведения.

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

Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участника заседания, оглашаются главой МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

**5. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

5.1. На первом заседании из числа депутатов муниципального совета избираются счетная комиссия – в составе трех депутатов и редакционная комиссия – в составе трех депутатов. Из своего состава комиссии избирают председателей и секретарей этих комиссий.

**6. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ**

6.1. Проект повестки дня заседаний муниципального совета формируется главой МО МО Обуховский.

6.2. Предложения по проекту повестки дня заседания муниципального совета вносятся главой МО МО Обуховский, депутатами муниципального совета МО Обуховский, постоянными комиссиями муниципального совета, главой местной администрации МО МО Обуховский.

6.3. Проекты муниципальных правовых актов, вносимые на рассмотрение муниципального совета главой местной администрации, могут направляться для подготовки заключения в соответствующую постоянную комиссию муниципального совета.

6.4. Проект повестки дня заседания муниципального совета со всеми проектами муниципальных правовых актов и прилагаемыми материалами представляются депутатам муниципального совета до начала заседания.

6.5. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается повестка дня заседания муниципального совета и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня заседания муниципального совета).

На каждое выступление при обсуждении повестки дня заседания предоставляется время в пределах одной минуты.

Сформированная повестка дня заседания утверждается большинством от установленной численности депутатов муниципального совета.

В начале каждого заседания, после утверждения повестки дня заседания, отводится пять минут для депутатских обращений, по которым принимаются решения о принятии их депутатскими запросами, а также для принятия решений о признании ответов на депутатские запросы неудовлетворительными.

Полученный письменный ответ на депутатский запрос оглашается главой МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующим на очередном заседании муниципального совета или доводится до сведения депутатов иным путем.

6.6. В конце каждого заседания отводится 10 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое). Обсуждение по ним не проводится. Заявка на такое выступление на заседании подаются в письменной форме.

**7. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ**

**В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

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

7.2. Если продолжительность обсуждения вопроса повестки дня заседания муниципального совета не была установлена на заседании, то время ограничивается следующим образом:

- доклад - до 20 минут;

- содоклад - до 10 минут;

- вопросы и ответы на них - до 5 минут;

- выступления в прениях - до 2 минут;

- справка - до 1 минуты;

- выступление по порядку ведения - до 1 минуты;

- заключительное выступление - до 2 минут.

Решение о продлении обсуждения вопроса или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов, при этом устанавливается время, на которое продлевается обсуждение вопроса или соответствующий его этап.

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

Если по рассматриваемому вопросу представлены несколько проектов правовых актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступать с докладом предоставляется авторам каждого из проектов. При наличии у постоянной комиссии материалов или информации, существенно отличающейся от сведений, обосновывающих проект муниципального акта, их представитель вправе выступить с докладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня заседания муниципального совета.

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

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

Заявка на выступления в прениях предоставляется в письменной и устной форме. Запись на выступление начинается после включения вопроса в повестку дня заседания и прекращается по окончании этапа обсуждения, предшествующего прениям. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

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 позиции.

7.7 Слово для справки, выступления по порядку ведения предоставляются сразу после просьбы об этом, но не ранее, чем завершится объявленное очередное 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 нарушениях этого правила глава МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующий может объявить выступающему замечание.

7.8. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату муниципального совета в следующих случаях:

- для указания на отступление от регламента;

- для предложения об изменении порядка ведения заседания.

7.9. Слово для справки предоставляется:

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

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

7.10. В случае объявления двух замечаний на неэтичные высказывания или иные нарушения регламента в течение одного заседания, депутат может быть решением, принятым большинством от установленной численности депутатов, лишен права выступления до конца заседания.

7.11. Во время голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование.

7.12. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу заседания. Под этими текстами должны стоять подписи депутатов - авторов выступлений.

7.13. На заседаниях муниципального совета ведется протокол, подписываемый главой МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующим и секретарем заседания. Во время заседаний муниципального совета с применением видеоконференцсвязи ведется видеозапись заседания. Протокол и видеозапись заседания муниципального совета хранятся документах муниципального совета в течение срока его полномочий, после чего сдается в архив муниципального образования.

**8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

8.1. Решения муниципального совета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов. Голосование на заседании с применением видеоконференцсвязи производится озвучиванием депутатом своей позиции «за», «против», «воздержался» по поставленному на голосование вопросу.

8.2. Решения, по рассматриваемым на заседании вопросам, принимаются открытым или тайным голосованием. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет глава МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующий. Он же объявляет результаты голосования. При решении персональных вопросов, а также по требованию более половины от установленной численности депутатов, проводится тайное голосование. Подсчет голосов и объявление результатов голосования при проведении тайного голосования осуществляет счетная комиссия. На заседании муниципального совета с использованием видеоконференцсвязи не могут быть рассмотрены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

8.3. Перед началом голосования глава МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения. Далее глава МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующий оглашает предложения по мере их поступления, объявляя после каждого из них голосование.

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

По окончании голосования глава МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались» и оглашает одну из форм формулировок: «Решение принято» или «Решение не принято».

8.5. Решения по проектам муниципальных правовых актов принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта акта за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) – о принятии муниципального правового акта в целом с внесенными поправками и дополнениями. При отсутствии возражений депутатов, поправок, дополнений, а также иных проектов муниципального правового акта, решение может быть поставлено на голосование в целом.

8.6. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются в редакционную комиссию в письменном виде до окончания срока обсуждения, установленного на заседании муниципального совета. Каждая поправка должна быть оформлена на отдельном листе с указанием даты её подачи и подписания автором поправки. Подача поправки с нарушением порядка её подачи и сроков является основанием для её отклонения. Редакционная комиссия оформляет сводный текст поправок к проекту муниципальных правовых актов, принятых за основу. Сводный текст поправок представляется депутатам.

8.7. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- главой МО МО Обуховский, а в случае его отсутствия – председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);

- дается комментарий представителя редакционной комиссии (до 2 минут);

- дается комментарий одного из авторов поправки (до 2 минут);

- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта), проекта акта, принятого за основу, поправки, изменяющей её редакцию. Поправка ставится на голосование, если она не снята авторами.

8.8. После голосования по поправкам устанавливается голосование по муниципальному правовому акту в целом.

8.9. Для представления на голосование в целом, в текст муниципального правового акта, принятого за основу и заверенного главой МО МО Обуховский, в соответствии с протоколом, вносятся принятые поправки.

8.10. Принятый муниципальный правовой акт в целом направляется на подпись главе МО МО Обуховский.

8.11. Муниципальный правовой акт вступает в силу с момента его принятия муниципальным советом, в соответствии с настоящим регламентом, если иное не установлено в муниципальном правовом акте или действующим законодательством.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. До заседаний муниципального совета, в перерывах и после окончания заседаний могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующее обращение и заявление, без включения в повестку дня и без обсуждения. Эти документы не являются правовыми актами муниципального совета.

9.2. Муниципальный совет принимает Регламент заседаний и вносимые в него изменения большинством голосов от установленной численности депутатов.

9.3. Регламент заседаний муниципального совета подписывает глава муниципального образования Обуховский, исполняющий полномочия председателя муниципального совета.