**РЕГЛАМЕНТ**

**заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга поселок Солнечное**

 Настоящий Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о местном самоуправлении, Уставом муниципального образования поселок Солнечноеопределяет порядок созыва и проведения заседаний муниципального совета (далее Совета), принятия правовых актов, ведения протоколов заседаний, выборов должностных лиц Совета, замещающих выборные муниципальные должности, и назначения должностных лиц местной администрации муниципального образования.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

 **Муниципальный совет** – представительный орган местного самоуправления муниципального образования поселка Солнечное (далее – Совет);

 **Местная** **администрация муниципального образования поселок Солнечное** – исполнительный орган местного самоуправления муниципального образования (далее – Администрация);

 **Правовая норма** – общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение;

 **Нормативный правовой акт Совета** – официальный письменный документ, принятый Советом в определенном порядке в пределах компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Основные формы нормативных актов Совета – Устав, Регламент, Положение; дополнительные – Решения Совета нормативного характера, Порядок, Правила, Инструкция;

 **Положение** – основная форма нормативного правового акта Совета, принимаемая в особом процедурном порядке, устанавливающая правила и порядок решения вопросов местного значения, имеющих внутреннее единство, обязательная для исполнения всеми юридическими и физическими лицами на территории муниципального образования поселка Солнечное;

 **Решение Совета** – волеизъявление депутатов, облеченное в форму правового акта нормативного или ненормативного характера по вопросам, отнесенным к компетенции совета, включенным в повестку дня его заседания;

 **Счетная комиссия** – комиссия Совета, предназначенная для подсчета голосов при тайном голосовании.

 2. Организационно-правотворческая деятельность муниципального Совета осуществляется на основании действующего законодательства о местном самоуправлении, Устава муниципального образования поселка Солнечное и настоящего Регламента.

 3. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения депутатами, всеми участниками заседаний Совета, лицами, готовящими и исполняющими решения Совета.

II. ПОРЯДОК СОЗЫВА

И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

 4. Основной формой работы Совета являются заседания Совета.

 5. **Первое заседание** Совета нового созыва проводится в сроки, установленные Уставом муниципального образования поселка Солнечное. Первое заседание Совета нового созыва открывает Глав муниципального образования - председатель Совета предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – старший по возрасту депутат Совета нового созыва.

 На первом заседании председательствующий сообщает Совету фамилии избранных депутатов согласно списку, официально обнародованному и переданному Совету избирательной комиссией муниципального образования поселка Солнечное и составленному на день открытия первого заседания.

 На своем первом заседании Совет нового созыва открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов избирает счетную комиссию для проведения выборов лиц, замещающих выборные муниципальные должности.

 6. **Очередные заседания** Муниципального совета муниципального образования в соответствии с Уставом проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца (во второй вторник месяца) с 18.00 часов, кроме праздничных дней и установленного времени каникул (перерыва в заседаниях).

 Решение о продлении времени заседания, а также о проведении заседания в иной день может быть принято большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

 7. **Внеочередные заседания** созываются по инициативе не менее чем одной трети от установленного числа депутатов или Главы муниципального образования – Председателя Совета.

 Требование о созыве внеочередного заседания направляются Главе муниципального образования – Председателю Совета (при его отсутствии – Секретарю муниципального Совета) в письменном виде с указанием прилагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по ним. Глава муниципального образования – Председатель Совета (секретарь муниципального совета) обязан созвать внеочередное заседание не позднее чем через неделю после получения требования о его проведении.

 Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами документов Совета не позднее, чем за три дня до заседания. Нумерация заседаний Совета сохраняется общая.

III. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

 8. Депутаты обязаны присутствовать на всех заседаниях Совета. О невозможности присутствовать на заседании депутат заблаговременно информирует Главу муниципального образования – Председателя Совета (секретаря муниципального совета).

 Во время заседания Совета структурные подразделения Совета своих заседаний не проводят.

 9. Заседание Совета **правомочно**, если на нем присутствует не менее 6 избранных депутатов.

 Если в зале заседания присутствует половина или менее от установленного числа депутатов, Совет правомочен проводить слушания.

 10. Заседания Совета являются открытыми. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

1. В **открытых заседаниях** Совета могут участвовать:

 - депутаты Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;

 - представители органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

 - должностные лица Администрации МО п. Солнечное;

 -уполномоченные представители органов территориального общественного самоуправления муниципального образования поселка Солнечное;

 - зарегистрированные жители посёлка Солнечное внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга ;

 - лица, официально приглашенные на заседание Совета.

 Официальное приглашение на заседание Совета подписывается Главой муниципального образования – Председателем Совета или исполняющим его обязанности лицом.

 Приглашенные лица, прибывшие в зал заседаний Совета, и желающие участвовать в открытом заседании Совета подлежат регистрации у сотрудника, обеспечивающего работу Совета.

1. На заседаниях Совета присутствует персонал, необходимый для обеспечения работы Совета.

 В ходе заседаний Совета аудиозапись и видеозапись может вестись только представителями средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию, а также персоналом, обеспечивающим работу Совета. Решение на включение аудиозаписи и/или видеозаписи выносится на открытое голосование Советом.

1. В зале заседаний Совета должны быть предусмотрены места для депутатов, приглашенных и лиц, обеспечивающих работу Совета.

 14. **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 депутата, группы депутатов, Главы муниципального образования- председателя Совета большинством от числа избранных депутатов Совета.

 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.

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

 а) в закрытом заседании участвуют депутаты Совета и лица, официально приглашенные в соответствии с п. 11 настоящего Регламента;

 б) радиотрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведутся только в случаях, нарушающих требования законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга и, в частности, Федерального Закона РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года N 5485-1;

 в) 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;

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

 д) протокол закрытого заседания хранится у секретаря муниципального Совета в единственном экземпляре. Выдача протокола для ознакомления производится только участникам заседания без права копирования и выноса из помещения, где он хранится. Выдача материалов закрытого заседания фиксируется в специальном журнале.

IV. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

 16. Председательствует на заседании Совета - Глава муниципального образования или, по представлению Главы МО, заместитель Главы МО (в случае его отсутствия или невозможности/отказу вести заседание Совета – любой депутат совета).

Лицо, ведущее заседание Совета, называется председательствующим.

 17. **Председательствующий**:

 - открывает и закрывает заседание в установленное Регламентомвремя;

 - ставит на голосование ведение стено- аудио- и видеозаписи;

 - ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

 - предоставляет слово для доклада и выступлений;

 - организует прения;

 - ставит на голосование проекты постановлений, правовых актов, поступившие предложения;

 - объявляет результаты голосования;

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

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

 - поддерживает порядок в зале заседаний, объявляет перерывы в заседании в утвержденное Советом время;

 - подписывает протокол заседания;

 - подписывает постановления Совета, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном Регламентом.

 18. Председательствующий **обязан:**

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

 - следить за наличием кворума при проведении голосования;

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

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

 - предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно после окончания предыдущего выступления;

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

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

 - оглашать предложение, которое ставится на голосование;

 - оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;

 - объявлять перерыв в утвержденное Советом время;

 - подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени;

 - закрывая заседание, напоминать депутатам о порядке работы очередного заседания Совета;

 - выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

 19. Председательствующий **не вправе**:

 - комментировать выступления;

 - высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь правами ведущего;

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

 20. Председательствующий **вправе**:

 - в случаях и в порядке, установленном 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.

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

 Выступающий на заседании не вправе нарушать правила депутатской этики – допускать высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале; употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета и других лиц; допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес; использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения – лишает его права выступления по обсуждаемому вопросу. В случае систематического нарушения указанных правил в течение одного заедания депутат может быть лишен права выступления до конца заседания решением Совета, принимаемого большинством от установленного числа депутатов (количества депутатов, принимающих участие в заседании совета).

 22. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего. Он вправе обратиться к Совету с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на процедурное голосование.

 23. Уход депутатов с заседания Совета допускается после уведомления председательствующего и подлежит обязательной регистрации в протоколе.

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

 24. Проект повестки дня заседания Совета **формируется** Главой муниципального образования – (Председателем Совета) и главой Администрации муниципального образования с учетом предложений депутатов. При отсутствии Главы муниципального образования - Председателя Совета эту работу проводит лицо его замещающее.

 25. Для включения в проект повестки дня заседания Совета соответствующего вопроса необходимо, чтобы материалы по данному вопросу не позднее 10 дней до очередного заседания Совета были направлены на рассмотрение в муниципальный совет муниципального образования, а также дополнительно в местную администрацию должностным лицам, в компетенцию которых входит выполнение или контроль за о выполнением указанных вопросов. Материалы по вопросу, требующему расходования средств из местного бюджета, представляются в Совет администрацией.

 26. Глава МО п. Солнечное или Глава МА МО п. Солнечное, в зависимости от того в чьём ведении находится данный вопрос и относится ли он к вопросам местного значения, рассматривают его и принимают решение о его включении либо мотивированном отказе от включения в проект повестки дня очередного заседания Совета.

 Вопрос о включении в повестку дня заседания проекта нормативного правового акта решается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

 27. Каждому депутату и главе МА МО п. Солнечное предоставляется возможность ознакомления с материалами предстоящего заседания Совета (проекты повестки дня, постановления Совета, нормативных правовых актов и т. п.) не позже, чем за три дня до их рассмотрения на заседании Совета. Ответственность за выполнение данного положения возлагается на Главу муниципального образования. Глава муниципального образования – (Председатель Совета) вправе знакомить с материалами предстоящего заседания Совета должностных лиц органов государственной власти Санкт-Петербурга, руководителей органов территориального общественного самоуправления.

 28. В начале заседания Совета обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня и их продолжительность). На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется не более двух минут.

 В начале заседания Совета Глава муниципального образования - Председатель Совета либо секретарь муниципального совета информирует депутатов о выполнении решений предыдущих заседаний Совета, результатах конференций, семинаров, командировок и иных мероприятий, проведенных Советом в период между заседаниями.

 29. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов депутатов от числа принявших участие в голосовании.

Вопросы, дважды исключенные голосованием депутатов из сформированного проекта повестки дня заседания Совета без определения сроков рассмотрения их Советом, не включаются в формируемый на очередное заседание Совета проект повестки дня. Последующее внесение указанных вопросов в проект повестки дня заседания Совета может проводиться с соблюдением всех требований Регламента, но не ранее, чем через месяц.

VI. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ,

ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

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

 31. Продолжительность обсуждения вопроса утверждается вместе с утверждением повестки дня заседания. Депутаты большинством голосов от числа присутствующих в зале вправе устанавливать продолжительность обсуждения вопроса, а также каждого этапа его обсуждения, непосредственно перед рассмотрением вопроса.

 Если продолжительность обсуждения вопроса или какого-либо из его этапов не была установлена в ходе заседания, то она ограничивается следующим образом:

 - обсуждение вопроса до 20 минут;

 в том числе:

 - доклад до 5 минут;

 - содоклад до 4 минут;

 - вопросы и ответы на них до 7 минут

 (на постановку каждого вопроса до 1 минуты);

 - выступления в прениях до 3 минут;

 - справка до 1 минуты;

 - выступление по порядку ведения до 1 минуты;

 - заключительное выступление до 3 минут.

 Решение о продлении обсуждения вопроса или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании депутатов Совета. При этом, обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение соответствующего вопроса.

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

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

 При наличии у структурных подразделений либо комиссий Совета, а также у Администрации материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих рассматриваемый вопрос, их представитель вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

 33. По окончании доклада, докладчик **отвечает на вопросы**. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы. Если депутат задает несколько вопросов, то ответы даются в одном выступлении.

 34. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для **выступлений в прениях**.

 Заявка на выступление в прениях реализуется путем поднятия руки, либо в письменной форме – путем записи на выступление. Запись на выступление производится после включения вопроса в повестку дня и прекращается до окончания установленного времени прений по обсуждаемому вопросу. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

 Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от темы, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание выступающим не учтено, председательствующий вправе прервать его выступление.

 Депутат имеет право не более чем на два выступления в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

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

 36. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы лица об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. В данном случае выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

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

 37. 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.

 38. Слово для **справки** предоставляется:

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

 - для оглашения правового заключения по проекту обсуждаемого нормативного правового акта;

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

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

 40. Во время голосования какие-либо реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения предложения, которое ставится на голосование. Тексты несостоявшихся выступлений с подписью авторов могут передаваться для приобщения к протоколу заседания Совета в тот же день.

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

 42. Заседания Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Ведение протокола поручается секретарю Совета либо сотруднику Совета в соответствии с его должностной инструкцией. Протокол заседания Совета должен быть оформлен в печатном виде не позднее семи дней после заседания Совета.

VII. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

И ПРИНЯТИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

 43. Голосование может быть количественным и рейтинговым.

 **Количественное голосование** представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против», «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном выражении производится по каждому голосованию.

 **Рейтинговое голосование** представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат.

При этом предъявление результатов голосования в абсолютном выражении по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

 44. Решение Совета по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым поименным голосованием или тайным голосованием.

 45. Перед началом **открытого голосования** председательствующий объявляет количество депутатов, участвующих в голосовании; количество предложений, которые ставятся на голосование; уточняет формулировки и последовательность; напоминает, каким числом голосов может быть принято решение.

 Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование. Запрещается ставить на голосование Решение нормативного характера, если оно не изложено в письменной форме.

 После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

 При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Совета.

 46. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения. Свое право на голосование он осуществляет лично.

 Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

 47. Подсчет голосов при проведении голосования производит председательствующий. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались»; и оглашает одну из двух формулировок:

«решение принято» или «решение не принято».

 48. При поименном голосовании председательствующий сообщает фамилии депутатов для их внесения в протокол секретарем. В целях ускорения ведения протокола при положительном решении вопроса председательствующий вправе ограничиться сообщением фамилий депутатов, голосовавших против принятия решения или воздержавшихся.

 49. Принятие Решений Совета по персональным вопросам производится **тайным** голосованием.

К персональным относятся вопросы:

а) избрание на должность;

б) освобождение от должности.

 Совет вправе принять решение о проведении тайного голосования при принятии постановлений по иным вопросам. Решение о проведении тайного голосования принимается, если за него проголосовало более половины присутствующих в зале депутатов.

 50. Для проведения тайного голосования и подсчета голосов формируется **счетная комиссия** в количестве трех человек. Выборы счетной комиссии осуществляются открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета.

 Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии, о чем оглашается протокол заседания счетной комиссии.

 51. На счетную комиссию возлагается обязанность по оформлению бюллетеней для тайного голосования, внесению предложенных кандидатур (вопросы) в бюллетень, их выдаче депутатам и подсчету голосов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются в количестве, соответствующем числу депутатов Совета, и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем комиссии в присутствии ее членов.

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

 Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

 53. При голосовании счетная комиссия обязана обеспечить тайну волеизъявления депутатов. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

 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.

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

 54. По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

 К процедурным относятся вопросы:

 а) о перерыве в заседании или переносе заседания;

 б) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

 в) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта акта;

 г) о предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание;

 д) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

 е) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего структурного подразделения или комиссии Совета;

 ж) о голосовании без обсуждения;

 з) о проведении закрытого заседания;

 и) о приглашении на заседание определенных лиц;

 к) об изменении способа проведения голосования;

 л) об изменении очередности выступлений;

 м) о проведении дополнительной регистрации;

 н) о пересчете голосов.

 55.**Решения Совета нормативного характера**, а также **постановления по персональным вопросам**, принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Совета (6 депутатов).

 56. Решения Совета по вопросам:

* утверждения бюджета муниципального образования и отчета о его исполнении;
* установления порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью в соответствии с действующим законодательством;
* принятия решения о проведении референдума;
* принятия Устава муниципального образования, внесения изменений в него изменений и дополнений;
* прекращения полномочий Главы муниципального образования, главы Администрации муниципального образования поселка Солнечное принимаются не менее чем двумя третями голосов от числа избранных депутатов Совета.

 57. В текст решения Совета включается пункт о возложении контроля за исполнением решения на Главу МО п. Солнечное, инициатора внесения проекта решения либо должностное лицо МА МО п. Солнечное.

 58. По мотивированной просьбе не менее чем одной четверти от числа избранных депутатов может однократно проводиться **переголосование** по вопросу об отмене принятого на текущем заседании постановления или принятии решения, не набравшего на этом же заседании необходимого для принятия количества голосов.

 59. На заседаниях Совета могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддержавшими соответствующие заявления или обращения. Заявления и обращения в повестку дня не включаются, не обсуждаются, постановления по ним не принимаются. Эти документы не являются правовыми актами Совета.

VIII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЙ

 60. Основной формой нормативного правового акта Совета, устанавливающей правила и порядок решения вопросов местного значения на территории муниципального образования поселка Солнечное, является Положение. Положение принимается в особом процедурном порядке, установленном настоящим Регламентом.

 61. **Субъектами правотворческой инициативы** (внесение на рассмотрение Совета проекта Положения) являются депутат, группа депутатов Совета, структурное подразделение Совета, глава Администрации, а также жители муниципального образования поселка Солнечное – в порядке правотворческой инициативы в соответствии с Уставом муниципального образования поселка Солнечное.

 Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Совет:

 - проектов новых Положений;

 - проектов изменений и дополнений в действующие Положения, либо о признании действующих Положений утратившими силу;

 - поправок в проекты Положений на этапе рассмотрения Советом.

 Совет вправе принять Решение о разработке проекта Положения, внесения изменений и дополнений в действующее Положение, поручить его разработку рабочей группе, соответствующей комиссии Совета или структурному подразделению Совета либо Администрации.

 62. При внесении проекта Положения в Совет субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

 а) пояснительная записка к проекту Положения, содержащая предмет правового регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта;

 б) текст проекта Положения с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;

 в) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или дополнению в связи с принятием данного Положения;

г) финансово-экономическое обоснование и заключение Администрации (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат).

 63. В процессе работы над проектом Положения должны быть изучены относящиеся к теме проекта федеральное законодательство и законодательство Санкт-Петербурга, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

 64. **Структура Положения** должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

 Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия Положения, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

 Значительные по объему Положения могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

 Если в Положении приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты Положения иметь ссылки на эти приложения.

 65. Одновременно с разработкой проекта Положения должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующего ранее принятого Положения или его частей. процедура принятия проекта изменений и дополнений в действующее Положение аналогична процедуре принятия нового Положения и производится в соответствии с настоящей главой Регламента.

 Если при подготовке проекта Положения выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданное Положение, то в целях его упорядочения разрабатывается новая редакция Положения. В проект такого Положения включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятом Положении нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

 66. Проект Положения до его рассмотрения на заседании Совета должен быть проверен на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставу муниципального образования поселка Солнечное и по нему должно быть дано юридическое заключение уполномоченной на данные действия организацией или специалистом.

 67. Проект Положения подлежит рассмотрению Главой МО п. Солнечное или Главой МА МО п. Солнечное в зависимости от того, в чьём ведении находится данный вопрос который относиться к вопросам местного значения, подлежащий правовому регулированию в представленном проекте нормативного правового акта.

 68. В случае если на проект Положения отсутствует юридическое заключение и/или оно не относится к вопросам местного значения то данное положение не может быть рассмотрено на заседании совета и включаться в повестку заседания.

 69. Проект Положения рассматривается в три этапа – **три чтения** (при отсутствии поправок к проекту Положения, принятого за основу, - в два чтения) проводимых на различных заседаниях Совета.

 **Первое чтение** состоит из:

 - обсуждения проекта Положения;

 - принятия проекта Положения за основу.

 В случае отклонения проекта Положения в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится.

 **Второе чтение** состоит из:

 - обсуждения поправок в установленном настоящим Регламентом порядке;

 - голосования поправок к проекту Положения, принятому за основу.

 **Третье чтение** состоит из:

 - обсуждения и голосования поправок, внесенных депутатами или редакционной комиссией и устраняющих внутренние противоречия проекта Положения или его несоответствие законодательству;

 - голосования проекта Положения в целом.

 70. В случае, если в Совет после принятия проекта Положения в первом чтении, поступит проект Положения по тому же вопросу, такой проект Советом не рассматривается и возвращается субъекту правотворческой инициативы по мотивам принятия аналогичного проекта Положения в первом чтении.

 В случае, если в Совет внесен альтернативный проект до рассмотрения в первом чтении проекта Положения по тому же вопросу, Совет принимает решение отложить рассмотрение в первом чтении проекта, внесенного ранее; устанавливает срок рассмотрения альтернативного проекта и поручает ответственному структурному подразделению подготовить альтернативный проект к рассмотрению Советом в первом чтении одновременно с проектом, внесенным ранее.

 71. На первом этапе по результатам обсуждения принимается Решение Совета о принятии одного из проектов Положения за основу либо отклонения всех представленных проектов. Принятым за основу считается проект, за который подано количество голосов депутатов, предусмотренное пунктами 58 и 59 настоящего Регламента. Если за основу принято два и более проекта, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее количество голосов. В случае принятия проекта Положения за основу устанавливается срок подачи поправок.

 Совет может принять решение об обсуждении проекта Положения, принятого за основу, жителями муниципального образования поселка Солнечное.

 72. По окончании голосования по поправкам Совет принимает Решение о принятии проекта Положения во **втором чтении**.

 В случае, если в ходе заседания Совета поступят предложения о внесении иных изменений и дополнений, не предусмотренные сводной таблицей поправок, данные поправки вносятся в новую таблицу поправок и подлежат рассмотрению на очередном заседании Совета. При этом проект Положения во втором чтении не принимается, а Совет принимает Решение о внесении проголосованных поправок в проект нормативного правового акта, принятого в первом чтении. Таблица поправок, а также юридическое заключение по ним представляются депутатам в срок, установленный процедурным решением.

 73. Для представления на голосование в целом в текст Положения, принятого за основу, секретарь Совета в соответствии с протоколом вносит принятые поправки.

 Не позднее, чем за три дня до голосования в целом депутатам предоставляется возможность ознакомиться с окончательным текстом Положения, завизированным председателем редакционной комиссии, с приложением юридического заключения.

74. Перед голосованием проекта Положения в третьем чтении слово для комментария предоставляется председателю редакционной комиссии (до 3 минут), автору (одному из соавторов) проекта Положения (до 3 минут) и представителю оппонирующей стороны (до 3 минут), кандидатура которого предлагается депутатами.

 Положение считается принятым в целом, если за Решение Совета, утверждающее его принятие, подано количество голосов депутатов, предусмотренное пунктами 55 и 56 настоящего Регламента. После принятия Положения в третьем чтении не допускаются какие-либо изменения текста нормативного правового акта.

 Голосование по вопросу о принятии Положения в целом в день принятия проекта во втором чтении может быть проведено по предложению депутатов Совета только при наличии окончательного текста проекта Положения и при условии, что юридическая экспертиза проекта нормативного правового акта проведена.

 75. После принятия Положения в целом подлинник нормативного правового акта подписывается Главой муниципального образования – Председателем Совета и заверяется печатью Совета.

 76. **Вступление Положения в силу** происходит в порядке и в сроки, установленные Уставом муниципального образования поселка Солнечное либо Советом.

 77. Положения, принятые Советом, подлежат **официальному опубликованию** в местной печати. Совет самостоятельно определяет орган местной печати, в котором он публикует принятые Положения. Распространение Положений в соответствии с требованиями Устава муниципального образования поселка Солнечное, возлагается на Главу муниципального образования – Председателя Совета.

 В Совете ведется реестр принятых Советом Положений. По мере необходимости Совет вправе издавать сборники действующих на территории муниципального образования поселка Солнечное Положений.

IX. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СОВЕТА

 78. Кандидатуры депутатов для избрания на должность Главы муниципального образования – Председателя Совета, Заместителя Главы муниципального образования – Председателя Совета, секретаря Совета, председателей комиссий Совета, вносятся на обсуждение любым депутатом совета.

 79. Обсуждение кандидатур проводится в следующем порядке:

 - выступление с обоснованием мотивов выдвижения - 3 минуты;

 - выступления кандидатов - 3 минуты;

 - вопросы кандидатам и ответы на них - 7 минут;

 - выступления депутатов по мотивам голосования - 3 минуты.

 80. После обсуждения кандидатур проводится тайное голосование в порядке, предусмотренном главой VII настоящего Регламента.

 81. **Избранным** на соответствующую должность считается кандидат, набравший более половины голосов от числа избранных депутатов Совета (6 голосов).

 82. Решением Совета могут быть избраны иные должностные лица Совета (например, председатель комиссии) в порядке, предусмотренном главой VII и настоящей главой Регламента*.*

X. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

83. Основной формой работы постоянной комиссии муниципального Совета (далее – комиссия) является заседание комиссии.

84. Первое заседание комиссии проводится не позднее 10 дней после утверждения персонального состава комиссии.

 85. Очередные заседания проводятся не реже раза в месяц. Дата и время заседания комиссии определяются комиссией самостоятельно. В день заседания муниципального Совета заседания комиссии не проводятся.

86. Депутат – член комиссии обязан присутствовать на всех заседаниях соответствующей комиссии.

87. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей состава комиссии. Заседания комиссии является открытым.

 В работе комиссии могут принимать участие:

 - Глава муниципального образования - Председатель Совета,

 - заместитель Главы муниципального образования –Председателя совета,

 - глава местной Администрации,

 - жители муниципального образования,

 - иные лица, по приглашению председателя комиссии.

88. Заседание комиссии ведет ее председатель либо по решению комиссии иной член комиссии.

 89. Председательствующий

 - открывает и ведет заседания комиссии;

 - ставит на обсуждение вопросы повестки дня;

 - организует прения;

 - ставит на голосование проекты решений, оглашает результаты голосования;

 - поддерживает порядок на заседании, обеспечивает свободное обсуждение вопросов повестки дня;

 - подписывает решения комиссии;

 - обеспечивает включение принятых на комиссии решений в повестку дня пленарного заседания муниципального Совета;

 - является основным докладчиком по соответствующему вопросу на заседании муниципального Совета.

90. Проект повестки дня формируется председателем комиссии с учетом предложений депутатов в соответствии с главой V настоящего Регламента.

91. Обсуждение вопросов повестки дня заседания комиссии должно носить деловой конструктивный характер. При этом обеспечивается участие в обсуждении всех участников заседания, желающих высказаться по существу вопросов.

92. Для принятия решения по вопросу повестки дня проводится открытое голосование. Решения принимаются большинством голосов членов комиссии от численного состава.

93. Депутат – член комиссии, имеющий отличную точку зрения по принятому вопросу, имеет право выступать на заседании муниципального Совета с объяснением своей позиции.

94. Основной формой правового акта комиссии является решение, которое носит рекомендательный для заседания Совета характер.

95. Решение комиссии принимается в соответствии с главой VII настоящего Регламента.

96. На заседании комиссии ведется протокол в сокращенном виде. Участники заседания имеют право прилагать к протоколу заседания тексты своих выступлений, справки, иные материалы по обсуждаемым вопросам. Нумерация протоколов заседаний комиссии ведется сплошная на весь период полномочий комиссии.

97. После утверждения комиссией своего решения, его копия и копия протокола заседания комиссии (в случае необходимости с приложением копий текстов выступлений членов комиссии, справок и иных материалов по обсуждаемым вопросам) в течении 3 дней должны направляться для ознакомления Главе МО п. Солнечное по средствам отправления сканированных документов на электронную почту муниципального совета или в случае невозможности направления документов в электронном виде то копии данных документов передаются под подпись сотруднику муниципального совета для дальнейшей их передачи Главе МО п. Солнечное (в случае если заседание комиссии проходит за 3 или менее дней до проведения заседания муниципального совета то его копия и копия протокола заседания комиссии направляются на электронную почту муниципального совета или в случае невозможности направления документов в электронном виде - копии данных документов передаются под подпись сотруднику муниципального совета для дальнейшей их передачи Главе МО п. Солнечное в день проведения комиссии – утверждения/подписания решения и протокола комиссии).

98. В соответствии с настоящей главой Регламента могут проводиться заседания иных комиссий муниципального Совета (временных комиссий, рабочих групп и т. д.).

**XI. Проведение заседания муниципального совета посредством**

**видео-конференц-связи.**

99. Система видео-конференц-связи (далее – ВКС) обеспечивает многопользовательскую видео-конференц-связь через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с использованием специализированных аппаратных и программных решений.

99. В случае если депутат не может принять личного участия в заседании муниципального совета, то он может приять участье в заседании по средствам ВКС.

ВКС предназначена для проведения заседаний муниципального совета в режиме ВКС в случае:

-невозможности проведения заседания муниципального совета с личным присутствием депутата/депутатов для принятия оперативных решений по вопросам местного значения.

-отсутствия возможности проведения заседания совета в помещении.

100. Открытие заседания муниципального совета с участием депутатов в режиме ВКС, включает в себя оглашение председательствующим о наличии кворума, о количестве подключившихся депутатов к ВКС и отсутствующих депутатах (с оглашением причины), о подключенных приглашенных лицах (в случае если такие имеются), повестки заседания и иной информации, необходимой для рассмотрения на заседании муниципального совета.

101. Своё право на голосование депутат муниципального совета принимающий участие в заседании совета по средствам ВКС осуществляет путём оглашения мнения за/против/воздержался.

102. В случае отключения депутата (-ов) от ВКС, в том числе по причине технических неполадок, заседание в режиме ВКС считается правомочным при сохранении кворума.

103. Порядок проведения заседания муниципального совета с участием депутатов по средствам ВКС (выступления депутатов, голосование по поставленным вопросам и т.д.) проводится в соответствии с требованиями данного регламента.

**XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

104. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии постановления Совета является основанием для признания такого постановления недействительным или его отмене. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов депутатов от числа избранных депутатов.

105. Изменения и дополнения в Регламент вносятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для принятия Положений.

106. С принятием настоящего Регламента утрачивает силу «Регламент проведения заседаний муниципального Совета муниципального образования поселка Солнечное», утвержденный Решением муниципального Совета от 24.05. 2016 года № 45 «Оновой редакции регламента заседаний МС МО п. Солнечное»