

Утвержден решением Совета депутатов муниципального округа Новокосино
от 08.11.2016 года № 22/11

**Регламент
Совета депутатов муниципального округа Новокосино**

Оглавление	
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Статья 1. Органы местного самоуправления.....	5
Статья 1.1. Совет депутатов	5
Статья 1.2. Глава муниципального округа.....	5
Статья 1.3. Аппарат Совета депутатов.....	5
ГЛАВА 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
Статья 2. Заседания Совета депутатов	6
Статья 3. Первое заседание	6
Статья 4. Процедура избрания главы муниципального округа Новокосино	7
Статья 5. Полномочия главы муниципального округа на заседаниях.....	7
Статья 6. Заместитель Председателя Совета депутатов.....	8
Статья 6.1. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов	8
Статья 6.2. Недоверие заместителю Председателя.....	9
ГЛАВА 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ	10
Статья 7. Права и обязанности депутата в Совете депутатов.....	10
Статья 8. Обязанности депутата на заседании	10
Статья 9. Депутатский запрос	11
Статья 9.1. Форма бланка депутатского запроса	11
Статья 10. Обращение депутата Совета депутатов.....	12
Статья 11. Прием граждан	12
Статья 12. Отчет депутата	12
ГЛАВА 4. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ	13
Статья 13. Постоянные комиссии Совета депутатов.....	13
Статья 13.1. Виды комиссий Совета депутатов	13
Статья 14. Председатель постоянной комиссии	14
Статья 14.1. Отчет о деятельности постоянной комиссии.....	14
Статья 15. Временные комиссии	14
Статья 16. Рабочие группы.....	14
Статья 17. Депутатские группы	15

ГЛАВА 5. ВИДЫ ЗАСЕДАНИЙ	15
Статья 18. Очередное заседание	16
Статья 19. Внеочередное заседание	16
Статья 20. Открытое заседание.....	16
Статья 21. Закрытое заседание.....	17
ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ...	17
Статья 22. План работы	17
Статья 23. Повестка дня.....	18
Статья 23.1. Оповещение депутатов.....	18
Статья 24. Информация о заседании	19
ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ	19
Статья 25. Аудиовидеозапись	19
Статья 26. Права председательствующего на заседании	19
Статья 27. Этапы проведения заседания.....	20
Статья 28. Регистрация	20
Статья 29. Порядок изменения повестки дня	21
Статья 30. Продолжительность выступления на заседании	21
ГЛАВА 8. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ	21
Статья 31. Внесение проекта.....	21
Статья 32. Оформление проекта решения	22
Статья 33. Заключение по проекту решения	22
Статья 34. Этапы рассмотрения проекта решения.....	22
Статья 35. Доклады по вопросу повестки дня.....	23
Статья 36. Вопросы депутатов к докладчику	23
Статья 37. Порядок очередности выступлений.....	23
Статья 38. Правила выступлений	23
Статья 39. Выступления после завершения времени, отведенного для прений.....	24
Статья 40. Заключительное слово докладчика.....	24
Статья 41. Принятие проекта	24
Статья 42. Порядок голосования поправок по проекту.....	25
ГЛАВА 9. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ.....	25
Статья 43. Принятие решений.....	25
Статья 44. Виды решений.....	25

Статья 45. Основные решения Совета депутатов	25
Статья 46. Протокольные решения.....	26
Статья 47. Альтернативные решения	26
ГЛАВА 10. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ.....	27
Статья 48. Виды голосований	27
Статья 49. Порядок открытого голосования.....	27
Статья 50. Порядок поименного голосования.....	28
Статья 51. Порядок голосования при выборе двух и более кандидатов	28
Статья 52. Права председательствующего при голосовании	29
ГЛАВА 11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	29
Статья 53. Порядок ведения протокола	29
Статья 54. Сроки оформления протокола.....	30
Статья 55. Обязанности секретаря.....	30
ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	31
Статья 56. Предотвращение беспорядка на заседании.....	31
Статья 57. Предупреждение	31
Статья 57.1. Меры воздействия на депутата за нарушение порядка на заседании.	31
Статья 58. Контроль	32

Сокращения в Регламенте:

1) совет депутатов муниципального округа Новокосино – Совет депутатов;

- 2) глава муниципального округа Новокосино – глава муниципального округа;
- 3) аппарат Совета депутатов муниципального округа Новокосино – аппарат Совета депутатов;
- 4) депутат Совета депутатов – депутат;
- 5) Устав муниципального округа Новокосино – Устав муниципального округа;
- 6) муниципальные правовые акты муниципального округа Новокосино далее – муниципальные правовые акты;
- 7) Депутатские группы являются депутатскими объединениями, образованными из депутатов, являющихся членами одной политической партии, имеющей в соответствии с Федеральным законодательством право выдвигать кандидатов на выборах в советы депутатов муниципальных округов в городе Москве (далее – политическая партия).
- 8) информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» – сеть «Интернет»;
- 9) решение Совета депутатов – решение.
- 10) избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа Новокосино – избирательная комиссия;
- 11) кандидат на должность главы муниципального округа – кандидат;
- 12) глава муниципального округа ведет заседания Совета депутатов – председательствующий;
- 13) официальный сайт органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – официальный сайт;
- 14) проект решения Совета депутатов – проект решения;
- 15) постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов – рабочие органы Совета депутатов;
- 16) жители муниципального округа Новокосино – жители;
- 17) план работы Совета депутатов – план работы;
- 18) аудиовидеозапись с прямой трансляцией – аудиовидеозапись;
- 19) протокол заседания Совета депутатов – протокол заседания;
- 20) сотрудник аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится подготовка заседания – секретарь.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов муниципального округа Новокосино.

Статья 1. Органы местного самоуправления

Структура органов местного самоуправления:

- 1) представительный орган местного самоуправления – Совет депутатов муниципального округа Новокосино (далее – Совет депутатов);
- 2) глава муниципального образования – глава муниципального округа Новокосино (далее – глава муниципального округа);
- 3) исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – аппарат Совета депутатов муниципального округа Новокосино (сокращенное наименование – аппарат СД МО Новокосино) (далее – аппарат Совета депутатов).

Статья 1.1. Совет депутатов

1. Совет депутатов муниципального округа Новокосино (далее – Совет депутатов) осуществляет полномочия, отнесенные к его ведению Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Новокосино (далее – Устав муниципального округа), иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Новокосино (далее – муниципальные правовые акты).

2. Совет депутатов является выборным представительным органом в структуре органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино и осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, гласности, свободного обсуждения рассматриваемых вопросов и принятия по ним коллективных решений с учетом интересов жителей района.

Статья 1.2. Глава муниципального округа

1. Глава муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального округа и избирается в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Полномочия главы муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального округа. Глава муниципального округа вступает в должность не позднее 30 дней со дня его избрания.

3. Глава муниципального округа исполняет обязанности председателя Совета депутатов.

4. Глава муниципального округа на принципах единоначалия руководит аппаратом Совета депутатов.

Статья 1.3. Аппарат Совета депутатов

1. Аппарат Совета депутатов в соответствии с настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами Совета депутатов осуществляет правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов.

2. Аппарат Совета депутатов обладает правами юридического лица, с момента государственной регистрации аппарата Совета депутатов. Основанием для государственной регистрации является Устав муниципального округа.

ГЛАВА 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 2. Заседания Совета депутатов

1. Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с графиком, утвержденным решением Советом депутатов. В решении указывается дата, время и место проведения очередных заседаний. Изменения в график заседаний вносятся решением Совета депутатов.

2. Заседание Совета депутатов считается правомочным если на нем присутствуют более пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

3. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

4. Во время проведения заседания Совета депутатов ведется прямая трансляция в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

5. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется решением Совета депутатов (далее – решение).

Статья 3. Первое заседание

1. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе в порядке, установленном данным Регламентом.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа Новокозино (далее – избирательная комиссия), при содействии аппарата Совета депутатов.

3. Аппарат Совета депутатов обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа и о повестке дня следующего заседания Совета депутатов, в которую входят:

- график проведения заседаний;
- план работы Совета депутатов;
- формирование комиссий;
- иные вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

5. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определенный протокольным решением.

6. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам, в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке депутата, утвержденным решением Совета депутатов, вручаются удостоверения и нагрудные знаки депутата.

Статья 4. Процедура избрания главы муниципального округа Новокосино

1. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

2. Глава муниципального округа избирается депутатами Совета депутатов из своего состава открытым голосованием на срок полномочий Совета депутатов двумя третями голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидата) обладают группы депутатов, из трех и более человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться или снимают свою кандидатуру (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии настоящим Регламентом.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого последующего заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Полномочия главы муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального округа. Глава муниципального округа вступает в должность не позднее 30 дней со дня его избрания.

9. Избранному главе муниципального округа, в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа Новокосино, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа Новокосино.

Статья 5. Полномочия главы муниципального округа на заседаниях

1. Глава муниципального округа ведет заседания Совета депутатов, а в случаях, предусмотренных Уставом муниципального округа и настоящим

Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов (далее – председательствующий). В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Совета депутатов заседание отменяется, нерассмотренные вопросы повестки дня включаются в следующее заседание.

2. По необходимости, в ходе заседания Совета депутатов председательствующий вправе передать полномочия по ведению заседания Совета депутатов вплоть до его окончания заместителю Председателя Совета депутатов, а также вправе в любой момент продолжить ведение заседания.

3. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

4. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

5. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой дополнительный вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято коллективное протокольное решение в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

Статья 6. Заместитель Председателя Совета депутатов

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается депутатами из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают глава муниципального округа, а также группы депутатов из трех и более человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. На должность заместителя Председателя Совета депутатов не могут предлагаться кандидатуры, которым выражено недоверие в соответствии с настоящим Регламентом.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

Статья 6.1. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов

1. Осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. В случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа временно осуществляет полномочия главы муниципального округа.

3. Осуществляет контроль за выполнением правовых актов Совета депутатов.

4. Осуществляет иные полномочия в соответствии с поручением главы муниципального округа и Регламентом Совета депутатов.

Статья 6.2. Недоверие заместителю Председателя

1. Депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются систематические нарушения Устава муниципального округа, решений Совета депутатов и других муниципальных правовых актов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов.

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

6. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

7. В ходе обсуждения заместителю Председателя Совета депутатов может быть предоставлено слово продолжительностью не более трех минут.

8. Заместитель Председателя Совета депутатов получает слово последним.

9. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

10. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

11. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

ГЛАВА 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

Статья 7. Права и обязанности депутата в Совете депутатов

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов и рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является, депутат обязан своевременно информировать об этом председателя Совета депутатов, председателя рабочего органа соответственно.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов и рабочими органами, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

4. Депутат имеет право:

– избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

– вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

– вносить поправки к проектам решений;

– участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

– требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

– вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;

– ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;

– оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

– представлять визированные проекты депутатских запросов;

– пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

5. Аппаратом Совета депутатов обеспечивается депутату беспрепятственный доступ к правовым актам, принятым органами местного самоуправления муниципального округа. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

Статья 8. Обязанности депутата на заседании

1. Депутат обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;

2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения данных требований депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

Статья 9. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2. Депутатский запрос направляется в аппарат Совета депутатов в письменной форме для включения его в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, который рассматривается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть продлено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата (группы депутатов), инициировавшего запрос.

6. По результатам обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

8. При поступлении ответа из организации депутат (группа депутатов) оповещает Совет депутатов на заседании Совета депутатов о результатах рассмотрения депутатского запроса.

Статья 9.1. Форма бланка депутатского запроса

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий, с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 10. Обращение депутата Совета депутатов

1. Депутат вправе обращаться в письменной или устной форме в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

2. Депутат самостоятельно ведет журнал по работе с обращениями, где указываются данные по обращению (наименование организации, тема обращения). Журнал должен быть пронумерован, прошит и опечатан надлежащим образом.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения, поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов, письменные обращения граждан.

Статья 11. Прием граждан

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов Порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема граждан депутатами выносится на рассмотрение на заседании Совета депутатов, решение подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Депутат обязан вести прием не реже одного раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов. В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.

4. Продолжительность приема не может составлять менее 2 часов.

5. Депутат ведет прием лично. День, время, продолжительность и место устанавливается графиком приема.

6. Депутат самостоятельно ведет журнал приема избирателей, где указываются данные избирателя (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, номер телефона), изложение его заявления, какие меры предполагается совершить, результат проведенной по заявлению работы. Журнал должен быть пронумерован, прошит и опечатан надлежащим образом.

Статья 12. Отчет депутата

1. Депутат обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, информировать их о своей работе через средства массовой информации в порядке, установленном Порядком

проведения отчета депутата Совета депутатов муниципального округа перед избирателями.

2. По результатам проведенной встречи депутат Совета депутатов предоставляет отчет. Подлинные отчеты хранятся в аппарате Совета депутатов.

ГЛАВА 4. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут быть образованы постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 13. Постоянные комиссии Совета депутатов

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и формируются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

3. Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются Положением о комиссии, утвержденным Советом депутатов.

4. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления).

5. Депутат может входить в состав не более трех постоянных комиссий и быть председателем одной комиссии.

6. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

7. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе Федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также решениями, принятыми Советом депутатов по вопросам полномочий комиссий.

8. Комиссии вправе проводить совместные заседания.

9. Профильными комиссиями считаются комиссии, в полномочия которых входит исполнение Федеральных законов и Законов города Москвы.

Статья 13.1. Виды комиссий Совета депутатов

1. Совет депутатов образует следующие комиссии:

1.1. Комиссия по регламенту и организации работы Совета депутатов муниципального округа Новокосино;

1.2. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Новокосино;

1.3. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Новокосино по вопросам развития района;

1.4. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Новокосино по молодежной политике, досугу и спорту.

2. Совет депутатов может образовывать и другие комиссии.

Статья 14. Председатель постоянной комиссии

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, представляет комиссию в органах местного самоуправления и органах государственной власти.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

Статья 14.1. Отчет о деятельности постоянной комиссии

1. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

2. По истечении очередного года работы постоянная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности. Отчет комиссии заслушивается на заседании Совета депутатов и принимается протокольным решением Совета депутатов.

3. При неудовлетворительной оценке Советом депутатов работы постоянной комиссии она может быть упразднена решением Совета депутатов.

Статья 15. Временные комиссии

1. Советом депутатов могут быть образованы временные комиссии на срок, определенный решением Совета депутатов.

2. Наименование, направление деятельности и персональный состав временной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

3. Председатель временной комиссии определяется и утверждается на заседании Совета депутатов.

4. Временные комиссии руководствуются в своей работе Федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также решениями, принятыми Советом депутатов по вопросам полномочий комиссий.

5. Временная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности в сроки, установленные решением Совета депутатов о ее образовании.

Статья 16. Рабочие группы

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями Совета депутатов.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением Совета депутатов.

4. Руководитель рабочей группы представляет Совету депутатов письменный отчет о деятельности рабочей группы в сроки, установленные протокольным решением Совета депутатов о ее образовании.

Статья 17. Депутатские группы

1. Депутатские группы являются депутатскими объединениями, образованными из депутатов, являющихся членами одной политической партии, имеющей в соответствии с Федеральным законодательством право выдвигать кандидатов на выборах в советы депутатов муниципальных округов в городе Москве (далее – политическая партия). В состав депутатской группы, на основании решения депутатской группы, также могут входить беспартийные депутаты. Численность депутатской группы не должна составлять менее трех депутатов.

2. Депутат может состоять только в одной депутатской группе.

3. Депутатские группы создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании депутатской группы, утверждается персональный состав, определяется полное наименование депутатской группы с указанием названия политической партии, избирается руководитель депутатской группы.

4. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую депутатскую группу.

5. Протокол проведения организационного собрания направляется главе муниципального округа, который информирует Совет депутатов о создании депутатской группы на ближайшем заседании Совета депутатов.

6. Вхождение депутата в состав существующей депутатской группы производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов депутатской группы, оформляемого протоколом, подписываемым руководителем депутатской группы.

7. Депутат исключается из состава депутатской группы в соответствии с решением большинства от общего числа членов депутатской группы или на основании письменного заявления депутата.

8. Сведения о создании депутатских групп подлежат размещению на официальном сайте и официальному опубликованию.

9. Порядок работы депутатской группы определяется решениями, принимаемыми на заседаниях депутатской группы.

ГЛАВА 5. ВИДЫ ЗАСЕДАНИЙ

Статья 18. Очередное заседание

1. Основной формой деятельности Совета депутатов являются очередные заседания, которые созываются председателем Совета депутатов в соответствии с графиком, утвержденным Советом депутатов.

2. Очередное заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленной численности Совета депутатов.

3. В случае отсутствия кворума председатель объявляет дату внеочередного заседания для рассмотрения нерассмотренных вопросов повестки дня либо включает их в повестку дня следующего очередного заседания.

Статья 19. Внеочередное заседание

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений (на бумажном и электронном носителях), не позднее 3 дней до дня проведения заседания.

3. Внеочередное заседание Совета депутатов считается правомочным если на нем присутствуют более половины от установленной численности Совета депутатов.

Статья 20. Открытое заседание

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Государственной Думы, депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица аппарата Совета депутатов и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа Новокосино (далее – жители) по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее, чем за 1 день до дня проведения заседания, а также журналисты средств массовой информации, аккредитованные при Совете депутатов. Аккредитация журналистов средств массовой информации при Совете депутатов осуществляется в Порядке, утвержденном Советом депутатов.

3. Указанные лица в пунктах 1 и 2 настоящей статьи подлежат регистрации.

4. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений осуществляется на основании документа, подтверждающего их полномочия принадлежности к данному общественному объединению в заседании Совета депутатов. В случае

отсутствия указанных выше документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

5. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

6. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения или докладчика по вопросу повестки дня.

7. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

8. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

9. На открытых заседаниях Совета депутатов ведется онлайн-трансляция.

10. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов неаккредитованными лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим.

11. В случае нарушения жителями настоящей статьи, Совет депутатов принимает решение об удалении участника, нарушающего порядок проведения заседания.

Статья 21. Закрытое заседание

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня закрытого заседания.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

4. На закрытых заседаниях Совета депутатов онлайн-трансляция не ведется.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 22. План работы

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) составляется и утверждается решением Совета депутатов на полугодие. Проект плана работы разрабатывает глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутаты, группы депутатов, рабочие органы Совета депутатов.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов, предшествующего полугодию.

5. План работы не требует наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

Статья 23. Повестка дня

1. Основные вопросы повестки дня следующего заседания Совета депутатов формируются главой муниципального округа и утверждаются решением Совета депутатов на очередном заседании Совета депутатов.

2. В ходе обсуждения на заседании Совета депутатов могут быть внесены в проект повестки дня следующего заседания дополнительные вопросы.

3. Глава муниципального округа может вносить к основной повестке дня дополнительные вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, депутатов Совета депутатов и организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы и иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов (на бумажном и электронном носителях).

4. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается по письменному заявлению лица, его внесшего, не менее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания или непосредственно на заседании перед утверждением повестки дня.

5. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

6. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», принимаются только протокольными решениями.

Статья 23.1. Оповещение депутатов

1. Аппарат Совета депутатов по согласованию с главой муниципального округа не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов основную повестку дня очередного заседания, а также обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов, путем направления информации на указанные депутатами адреса электронной почты. В

случае невозможности рассылки информации депутатам на электронную почту, депутаты могут ознакомиться с ней в аппарате Совета депутатов как в электронном, так и в бумажном виде.

2. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее чем за 1 день до даты его проведения в порядке, установленном пунктом 1 настоящей статьи.

Статья 24. Информация о заседании

1. Информация о дате, времени и месте проведения очередного открытого заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте не менее чем за 3 дня до дня его проведения, при проведении внеочередного заседания – за 1 день.

2. В случае изменения указанной информации в пункте 1 настоящей статьи, новая информация размещается на официальном сайте не менее чем за 2 часа до начала заседания.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 25. Аудиовидеозапись

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с прямой трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в сети «Интернет» на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Во время проведения закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) ведется аудиозапись с последующим хранением материала в аппарате Совета депутатов с действующими нормами Законодательства.

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов осуществляет аппарат Совета депутатов.

4. Аудиовидеозаписи открытых заседаний Совета депутатов подлежат хранению на официальном сайте или на публичных сайтах в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц в течение 1 года с момента размещения.

5. В случае отсутствия технической возможности для интернет-трансляции, ведется аудиовидеозапись, которая подлежит размещению на официальном сайте в течение 3 дней, следующих за днем проведения заседания Совета депутатов. Аудиовидеозапись заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания) и подлежит свободному доступу.

6. Аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов, но не менее одного года, и выдаются на основании протокольного решения Совета депутатов.

Статья 26. Права председательствующего на заседании

1. Председательствующий имеет право:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными настоящим Регламентом.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости, с согласия инициатора, редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование.

Статья 27. Этапы проведения заседания

Основные этапы процедуры проведения заседаний Совета депутатов:

1. Регистрация участников заседания;

2. Вступительное слово председательствующего;

3. Рассмотрение повестки;

4. Рассмотрение проектов решений по основным и дополнительным вопросам повестки дня и принятие решений;

5. Выступления в разделе «Разное»;

6. Заключительное слово председательствующего.

Статья 28. Регистрация

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает сотрудник аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится подготовка заседания (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Секретарь передает председательствующему лист регистрации депутатов перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем делается запись в листе регистрации.

Статья 29. Порядок изменения повестки дня

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, или председательствующим без голосования при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования.

Статья 30. Продолжительность выступления на заседании

1. Продолжительность выступлений:

- 1) с докладами и содокладами – до 15 минут;
- 2) в прениях – до 5 минут;
- 3) по мотивам голосования – до 3 минут;
- 4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;
- 5) в пункте повестки дня «Разное» - до 3 минут;
- 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица и на усмотрение председательствующего время выступления может быть увеличено.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными переданными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных переданных полномочий города Москвы.

ГЛАВА 8. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 31. Внесение проекта

1. Проекты решений могут вноситься главой муниципального округа, депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями Совета депутатов, главой управы района Новокосино, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в аппарате Совета депутатов.

Статья 32. Оформление проекта решения

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) справа сверху первой страницы текста указывается «Проект внесен»;

2) субъект правотворческой инициативы указывает занимаемую должность, фамилию, инициалы и дату внесения проекта справа сверху первой страницы текста под фразой «Проект внесен»;

3) ознакомительная виза главы муниципального округа указывается слева сверху первой страницы текста.

4) название проекта решения указывается слева сверху первой страницы текста под ознакомительной визой главы муниципального округа.

Статья 33. Заключение по проекту решения

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение постоянными комиссиями, также может быть проведено обсуждение с жителями в порядке, установленном Федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии, может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

Статья 34. Этапы рассмотрения проекта решения

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

1) доклад редактора, содоклады, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;

- 5) выступление по мотивам голосования;
- 6) принятие решения (принятие проекта решения за основу);
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 8) голосование по принятию решения.

2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе сократить процедуру его принятия если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

Статья 35. Доклады по вопросу повестки дня

1. Доклад делает редактор проекта решения или уполномоченное лицо.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также Председатель Совета депутатов, заместитель Председателя Совета депутатов.

Статья 36. Вопросы депутатов к докладчику

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.
3. Прения открываются в обязательном порядке по всем вопросам повестки дня за исключением вопросов из раздела «Разное».

Статья 37. Порядок очередности выступлений

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании Совета депутатов в соответствии со временем поступления заявки от депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
3. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

Статья 38. Правила выступлений

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.
2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления по вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

Статья 39. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложения о прекращении прений выносятся на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

Статья 40. Заключительное слово докладчика

1. После окончания прений редактор и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия решения (проекта решения за основу).

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия (принятия проекта решения за основу) и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта решения Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию решения (принятию проекта решения за основу) до следующего очередного заседания.

Статья 41. Принятие проекта

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало больше половины от установленной численности депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов, членов рабочих органов не заявит о желании внести поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

Статья 42. Порядок голосования поправок по проекту

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении тридцати минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание Совета депутатов.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

ГЛАВА 9. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ

Статья 43. Принятие решений

Совет депутатов принимает решения, обязательные для исполнения на территории муниципального округа Новокосино, решение об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

Статья 44. Виды решений

1. На заседании Совета депутатов при рассмотрении вопросов могут приниматься следующие решения:

- 1) основные;
- 2) протокольные;
- 3) альтернативные.

2. Основные и протокольные решения, в случае разногласия между депутатами при рассмотрении вопроса могут перейти в альтернативные.

Статья 45. Основные решения Совета депутатов

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа Новокосино, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не

установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов с учетом Федеральных законов и Законов города Москвы.

3. Устав муниципального округа и решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных переданных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулируемыми вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Решения Совета депутатов в течении трех дней после дня проведения заседания Совета депутатов оформляются секретарем на соответствующем бланке и направляются главе муниципального округа для подписания.

Глава муниципального округа подписывает решения Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложением 1 и 2 к настоящему Регламенту.

Статья 46. Протокольные решения

1. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в статье 43 настоящего Регламента, Совет депутатов имеет право принимать протокольные решения.

2. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов и предоставляется по требованию и согласованию с председательствующим в виде выписки из протокола. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

3. Протокольное решение считается принятым если голосов «за» него подано больше, чем голосов «против».

Статья 47. Альтернативные решения

1. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать одно. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения.

До голосования перечисляются все альтернативные предложения. Депутат может отдать свой голос только за одно альтернативное предложение.

2. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов для принятия решения, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования.

ГЛАВА 10. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 48. Виды голосований

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
- 2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

3. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

4. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

5. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

6. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

Статья 49. Порядок открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим и секретарем, на заседании Совета депутатов или поручается счетной комиссии, состав которой избирается Советом депутатов из числа присутствующих на заседании депутатов в количестве не менее трех человек.

2. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от формы и вида голосования), напоминает какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

3. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

4. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

5. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, вопрос о проведении повторного голосования или о снятии данного проекта решения с голосования рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.

6. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета

депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов, принятого по результатам голосования.

7. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

8. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

Статья 50. Порядок поименного голосования

1. Поименное голосование проводится с соблюдением требований Устава муниципального округа и настоящего Регламента по решению Совета депутатов, принимаемому не менее чем двумя третями голосов от общего числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов (если это не противоречит действующему Законодательству и Уставу муниципального округа), с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

2. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит фамилию и избирательный округ депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дату.

3. В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался. Бланк, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, считается недействительным и при подсчете голосов не учитывается.

4. Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва, но не менее одного года после проведения поименного голосования.

5. Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

Статья 51. Порядок голосования при выборе двух и более кандидатов

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур

голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

Статья 52. Права председательствующего при голосовании

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений.

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

ГЛАВА 11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Статья 53. Порядок ведения протокола

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов и период его созыва;

2) порядковый номер заседания Совета депутатов в пределах календарного года;

3) дата, время и место проведения заседания;

4) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, действующих в Совете депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов с указанием избирательных округов и причины отсутствия;

5) состав присутствующих должностных лиц с указанием должности и места работы;

6) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

7) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;

8) содержание всех принятых решений и решений, принятых за основу с указанием числа голосов, поданных «за», «против» и «воздержался».

3. К протоколу заседания прилагаются:

1) решения с приложениями, а также материалы по ним (при их наличии);

2) листы регистрации депутатов и приглашенных на заседание Совета депутатов лиц.

4. Протоколы (со всеми приложениями) хранятся в аппарате Совета депутатов в условиях, исключающих их порчу или утрату.

Статья 54. Сроки оформления протокола

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений в протокол вносятся изменения.

Статья 55. Обязанности секретаря

Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов, проект повестки дня и дополнительных вопросов (при наличии);

2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов решений и копиями документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

3) по письменному обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их материалами к заседанию Совета депутатов;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания участников, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования (при необходимости); хранит и обрабатывает информацию о голосовании депутатов и представляет ее депутатам по их требованию);

8) ведет и оформляет протоколы заседаний Совета депутатов;

9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

10) направляет решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы;

11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 56. Предотвращение беспорядка на заседании

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным на 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 57. Предупреждение

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета депутатов, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка жителями, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить из зала заседания жителей и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

Статья 57.1. Меры воздействия на депутата за нарушение порядка на заседании.

При нарушении депутатом порядка на заседании к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1. в случае создания беспорядка на заседании, препятствования проведению заседания, оскорбления участников заседания, депутат лишается слова до окончания заседания;

2. если депутат без уважительной причины досрочно покинул зал заседания

без разрешения председательствующего, выражается порицание с занесением в протокол.

Статья 58. Контроль

Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов и контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Совета депутатов, заместителя Председателя Совета депутатов и Комиссию по регламенту и организации работы Совета депутатов.

Приложение 1
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа Новокосино

Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Новокосино

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее

– бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Новокосино (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Новокосино, полное наименование Совета депутатов – **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО**), и наименование вида муниципального правового акта – **РЕШЕНИЕ**.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1.03.2016.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через *одинарный* интервал с отступом от заголовка в *1* интервал, абзац начинается с *б* знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов решил» и двоеточием (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из

номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Новокосино или временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Новокосино или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа Новокосино

Правила оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Новокосино

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино от _____ 20__ № ___» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от _____ 20__ № ____, от _____ 20__ № ___ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо:

1) указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода решения Совета депутатов о внесении изменений;

2) давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино от ____ 20__ года № ____ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.