

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**  
**внутригородского муниципального образования**  
**ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**  
**в городе Москве**

**РЕШЕНИЕ**

**13.05.2008 г. № 3/1**

**«О внесении изменений и дополнений  
в Регламент муниципального Собрания»**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 г. №56 «Об организации местного самоуправления», Уставом внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, Регламентом муниципального Собрания, муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Регламент муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве с учетом изменений и дополнений (приложение 1).
2. Контроль за исполнением решения возложить на депутата муниципального Собрания Олейника А.Н.

Руководитель  
муниципального образования,  
председатель муниципального Собрания

А.Н. Олейник

Приложение  
к решению муниципального  
Собрания внутригородского  
муниципального образования  
Проспект Вернадского  
в городе Москве  
13.05.2008 г. № 3/1

**РЕГЛАМЕНТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве.

**Статья 1. Полномочия муниципального Собрания**

Муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее Собрание) осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве (далее - Устав) и настоящим Регламентом.

**Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ**

**Статья 2. Осуществление полномочий Собрания**

В соответствии с Уставом Собрание осуществляет свои полномочия на заседаниях.

Очередные заседания Собрания проводятся ежемесячно *каждый второй вторник*, за исключением летнего перерыва в работе Собрания.

Заседания Собрания проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Собрания.

Заседания Собрания могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Работа Собрания ведется на русском языке.

**Статья 3. Присутствие на заседаниях Собрания**

На открытых заседания муниципального Собрания, кроме депутатов муниципального Собрания (далее - депутат), в зале заседаний могут присутствовать должностные лица органов государственной власти и муниципалитета муниципального образования, представители предприятий и учреждений, общественных организаций, средств массовой информации и жители муниципального образования, на основании поданных в муниципалитет и утверждённых Руководителем муниципального образования заявок.

Заявки для присутствия на заседании открытого муниципального Собрания подаются организациями, должностными лицами и гражданами за 15 дней и утверждаются Руководителем муниципалитета не позднее 7 дней до даты заседания Собрания.

Приглашенные и заинтересованные лица присутствуют при рассмотрении только тех вопросов, о которых их извещали.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов), проходят в зал заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Собрания за столом заседаний.

Запрещается входить в зал заседаний Собрания с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

#### **Статья 4. Закрытые заседания Собрания**

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

#### **Статья 5. Перенос заседаний Собрания и назначение внеочередных заседаний.**

По решению Собрания очередные заседания Собрания могут быть перенесены.

Внеочередные заседания Собрания могут назначаться по инициативе группы депутатов муниципального Собрания в количестве не менее 3-х депутатов, а также по решению Руководителя муниципального образования.

Уведомление о переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Собрания в течение суток с момента принятия решения.

#### **Статья 6. Председательствующий на заседании Собрания**

Заседание Собрания ведет председательствующий на заседании. Председательствующим на заседании по должности является Руководитель муниципального образования.

При отсутствии на заседании Руководителя муниципального образования председательствует его заместитель, а при его отсутствии депутат (не заявивший о самоотводе), которому это поручено Руководителем муниципального образования либо решением Собрания.

Во время ведения заседания в случае необходимости Руководитель муниципального образования вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

Лицо, являющееся председательствующим на заседании, должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении его от должности соответственно, а также в других случаях, непосредственно связанных с его личностью.

### **Статья 7. Права депутата Собрания на заседании**

В порядке, установленном Регламентом, депутат Собрания на заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Собрания, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

2) представлять проект депутатского запроса;

3) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

4) вносить поправки к проектам решений Собрания;

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

6) требовать постановки своих предложений на голосование;

7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Собранием рабочих органов (комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;

9) вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Собранию по вопросам, отнесенным к их ведению;

10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам находящимся в компетенции Собрания;

11) оглашать на заседаниях Собрания обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

12) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим Регламентом;

13) получать любую информацию о деятельности муниципалитета.

## **Статья 8. Обязанности депутата Собрания на заседании**

Депутат Собрания на заседании обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;
- 2) соблюдать Регламент, повестку дня и установленный порядок поведения на заседаниях;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

## **Статья 9. Обязанности председательствующего на заседании**

Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 4) осуществлять контроль за соблюдением выступающими установленного регламентом времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении времени выступления;
- 5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
- 6) при необходимости с согласия инициатора предложения, редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;
- 7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;
- 8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания.

## **Статья 10. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий имеет право:

- 1) принимать все меры в пределах своей компетенции, для обеспечения подготовки и проведения Собрания.

- 2) пользоваться при проведении заседания Собрании правами, установленными Регламентом;
- 3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;
- 4) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если исчерпан временной лимит и он не продлен;
- 5) не прибегать к подсчету голосов при единогласном принятии протокольных решений;
- 6) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные выражения;
- 7) призвать депутата к порядку.
- 8) приостановить или закрыть заседание в случае возникновения обстоятельств, препятствующих нормальной работе Собрании.

### **Статья 11. Продолжительность заседаний Собрании**

Очередные заседания Собрании проводятся каждый второй вторник с 15.00 до 18.00 часов.

Время заседаний может быть продлено решением Собрании, но не более чем на 2 часа.

В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

### **Статья 12. Продолжительность выступлений на заседании Собрании**

Продолжительность выступлений:

- 1) с докладами и содокладами - до 15 минут;
- 2) в прениях - до 5 минут;
- 3) по мотивам голосования - до 3 минут;

5) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 3 минут

6) в пункте повестки дня "Разное" - до 3 минут;

7) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения - до 3 минут.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия решения, либо при отсутствии возражающих депутатов без голосования.

### **Статья 13. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса**

Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

- 1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных Регламентом)- до 15 минут каждый;

- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы - до 30 минут;
  - 3) прения по обсуждаемому вопросу - до 30 минут;
  - 4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков - до 15 минут;
  - 5) выступление по мотивам голосования при голосовании о принятии проекта за основу - до 15 минут;
  - 6) внесение поправок в проект документа, принятого за основу - до 30 минут;
  - 7) выступления по мотивам голосования при голосовании по принятию правового акта либо иного документа - до 15 минут.
- Общая продолжительность обсуждения проекта запроса депутата - до 30 минут. Голосование по депутатскому запросу не проводится.

#### **Статья 14. Порядок регистрации депутатов**

Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам регистрации.

Регистрация депутатов начинается перед каждым заседанием и проводится до его окончания с указанием времени регистрации.

Регистрация депутатов проводится сотрудником муниципалитета, назначенным для технического обеспечения работы Собраний.

После регистрации список депутатов, зарегистрированных на заседании, передается председательствующему.

Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

#### **Статья 15. Правомочность Собраний проводить голосования**

Собрание правомочно проводить голосования, если на заседании Собраний присутствуют более половины от установленного числа депутатов.

Справочное голосование может проводиться при любом числе депутатов, присутствующих на заседании.

#### **Статья 16. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более трети заседаний Собраний**

Сведения о депутатах, пропустивших в течение полугодия без уважительной причины более трети заседаний, публикуются в средствах массовой информации по представлению Руководителя муниципального образования.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Собраний являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным трудовым законодательством Российской Федерации.

### **Глава 3. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОБРАНИЯ НОВОГО СОЗЫВА. ИЗБРАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

#### **Статья 17. Созыв первого заседания Собрании нового созыва**

Собрание нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном Уставом.

#### **Статья 18. Подготовки первого заседания Собрании нового созыва**

Подготовку первого заседания Собрании проводит организационный комитет (далее - Оргкомитет), который формируется из числа депутатов на общем собрании вновь избранных депутатов в составе 3 человек.

Общее Собрание депутатов проводится в течение недели со дня обнародования результатов выборов по инициативе старейшего по возрасту депутата или группы не менее трех депутатов.

Заседание Оргкомитета ведет старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо причинам он не может вести заседание, обязанности председательствующего по решению присутствующих возлагаются на другого депутата.

Оргкомитет формирует повестку дня и разрабатывает проект решения Собрании (далее - проект).

В повестку первого заседания включаются вопросы об избрании Руководителя муниципального образования и утверждение плана работы Собрании до конца квартала, в котором проходит первое заседание Собрании.

Оргкомитет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов и носят рекомендательный характер.

Оргкомитет прекращает свою деятельность после открытия первого заседания Собрании.

#### **Статья 19. Открытие и ведение первого заседания Собрании нового созыва**

Открывает и ведет первое заседание старейший по возрасту депутат и заканчивает ведение Собрании после избрания Руководителя муниципального образования.

Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, обязанности председательствующего по решению Собрании возлагаются на другого депутата. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом.

#### **Статья 20. Избрание Руководителя муниципального образования**



Руководитель муниципального образования избирается на первом заседании Собрании.

Руководитель муниципального образования избирается из числа депутатов тайным голосованием большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Собрании.

Руководитель муниципального образования избирается на срок полномочий Собрании.

Правом выдвижения кандидатов на должность Руководителя муниципального образования (далее - кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа выдвигает только одного кандидата. Депутат может входить только в одну группу.

Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов.

Выборы Руководителя муниципального образования проводятся тайным голосованием в порядке, определенном статьей 53 настоящим Регламентом и с учетом требований статьи 61 настоящего Реглаamenta.

Полномочия Руководителя муниципального образования на период его отсутствия в случаях отпуска, командировки, болезни, досрочного прекращения полномочий могут быть возложены решением Собрании на депутата Собрании.

Решение о возложении полномочий Руководителя муниципального образования на депутата Собрании, принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

В случае не избрания Руководителя муниципального образования на первом заседании и необходимости проведения повторных выборов Руководителя муниципального образования Собрание принимает решение о назначении исполняющего обязанности Руководителя муниципального образования.

Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов Собрании.

Исполняющий обязанности Руководителя муниципального образования назначается на срок до избрания Руководителя муниципального образования на повторных выборах, но не более чем на три месяца.

#### **Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ**

##### **Статья 21. Доведение до депутатов проекта повестки дня очередных заседаний**

Руководитель муниципального образования *не позднее чем за 7 дней* до очередных заседаний Собрании (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом) представляет в муниципалитет проект повестки дня очередных заседаний и материалы, необходимые для рассмотрения на заседании.

Депутаты муниципального собрания самостоятельно получают представленные Руководителем муниципалитета материалы в муниципалитете.

## **Статья 22. Порядок создания рабочих органов заседаний Собрания**

Решением Собрания могут создаваться рабочие органы (комиссии, группы) заседаний Собрания.

## **Статья 23. Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания**

Организационно-техническое обеспечение заседаний Собрания осуществляет муниципалитет муниципального образования в соответствии с возложенными на него обязанностями, на основании утверждённого регламента работы муниципалитета.

## **Статья 24. Информация об очередных заседаниях Собрания**

Информация об очередных заседаниях Собрания, рабочих органов (комиссий, групп), в том числе по предварительному обсуждению проектов решений, доводится муниципалитетом муниципального образования до сведения всех депутатов и помещается на информационных стендах.

За семь дней до заседания депутаты могут в муниципалитете муниципального образования ознакомиться с повесткой дня Собрания и получить проекты решений Собрания и иные материалы по запланированным вопросам.

Приглашенные на заседание Собрания лица имеют право знакомиться с материалами предстоящего заседания в муниципалитете либо непосредственно на заседании Собрания.

При проведении внеочередного заседания, материалы предоставляются не позднее, чем *за три дня до даты его проведения*.

## **Глава 5. ПЛАН РАБОТЫ И ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ**

### **Статья 25. План работы Собрания**

План работы Собрания составляется на квартал. Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого квартала.

Проект плана разрабатывается Руководителем муниципального образования.

Утвержденный план работы Собрания доводится в установленном регламентом порядке каждому депутату и в территориальные органы исполнительной власти префектуру административного округа и управу района. План работы Собрания вывешивается на информационных стендах

## **Статья 26. Внесение вопросов в план работы Собрания и порядок его изменения**

План работы Собрания составляется на основании вопросов внесённых депутатами Собрания.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного квартального плана работы Собрания оформляются решением Собрания.

## **Статья 27. Повестка дня заседания Собрания**

Повестка дня заседания Собрания состоит из вопросов, включенных в квартальный план, а также из вновь предложенных вопросов и в разделе «Разное».

Повестка дня заседания Собрания утверждается решением Собрания на заседании, предшествующем очередному заседанию.

Собрание вправе внести изменения в повестку дня заседания Собрания в соответствии с Регламентом.

Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Собрания может быть внесен при наличии внесенного проекта соответствующего документа.

Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Собрания допускается только по инициативе депутата, его внесшего. Решение о снятии вопроса с повестки дня принимается Собранием.

Повестка дня внеочередного заседания Собрания предлагается инициаторами их проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

## **Глава 6. РЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ И ИНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АКТЫ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИ**

### **Статья 28. Решения муниципального Собрания**

Собрание по вопросам местного значения в соответствии с Уставом путем голосования принимает решения.

Решения Собрания принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Собрания.

Устав и решения о внесении в Устав изменений и дополнений принимаются 2/3 от установленного числа депутатов Собрания.

### **Статья 29. Иные муниципальные акты**

Собрание принимает путем голосования:

1) заявления Собрания - документы излагающие позицию Собрания по вопросам, не относящимся к организации ее работы;

2) обращения Собрания - акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;

3) протокольные решения предусмотренные статьей 31 настоящего Регламента, и иные акты, принимаемые путем голосования на заседаниях Собрания и не оформляемые решением Собрания.

Решения собраний, затрагивающие права и свободы человека и гражданина подлежат опубликованию в средствах массовой информации (обнародованию).

Опубликование (обнародование) иных муниципальных актов производится по решению Собрания.

Заявления, обращения и иные акты Собрания принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Собрания.

### **Статья 30. Протокольное решение Собрания**

Относительным большинством голосов, но не меньшим чем 1/3 от числа избранных депутатов Собрания принимаются протокольные решения:

1) о председательствующем на заседании;

2) об изменении повестки дня заседаний Собрания;

3) о продлении времени заседания;

4) об объявлении перерыва в заседании Собрания;

5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.

6) о процедурах голосования;

7) о принятии проекта решения за основу;

8) о внесении поправок в проект или иного рассматриваемого Собранием документа, принятых за основу.

9) об утверждении протокола о результатах тайного голосования в случае, если хотя бы один член счетной комиссии выражает в протоколе особое мнение в отношении действительности какого-либо бюллетеня;

10) о поручениях Собрания (если поручение не оформлены решением) Руководителю муниципального образования, рабочим органам Собрания, представителю муниципального образования в Совете муниципальных образований города Москвы, Руководителю муниципалитета по вопросам их компетенции.

Другие протокольные решения принимаются относительным большинством голосов, но не меньшим чем 1/4 от числа избранных депутатов Собрания *(если иное не установлено настоящим Регламентом)*.

## **Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ**

### **Статья 31. Оформление проекта решения**

Проект оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

На проекте указываются:

1) справа вверху указывается слово «ПРОЕКТ», под словом «ПРОЕКТ» указывается фамилия автора проекта и его статус (должность) в муниципальном образовании, ниже ставится подпись автора и дата внесения проекта;

2) слева вверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») - наименование проекта с указанием вида документа (решение Собрание, заявление, обращение и т.п.);

3) после текста проекта - ознакомительная виза Руководителя муниципального образования;

4) при внесении вопроса Руководителем муниципального образования, ознакомительная виза после текста проекта не ставится.

Лица, визирующие проект, вправе получить у автора копию проекта.

### **Статья 32. Внесение проекта**

Проекты решений Собрания в соответствии с Уставом вносят депутаты Собрания, должностные лица муниципального образования, а также жители муниципального образования по вопросам местного значения.

Датой официального внесения проекта считается дата его направления Руководителю муниципального образования и регистрации муниципалитетом в книге учета.

### **Статья 33. Рассмотрение проекта до заседания Собрания**

До рассмотрения проекта на заседании Собрания может быть проведено его предварительное обсуждение в форме депутатского обсуждения или публичных слушаний.

Депутатское обсуждение проводится по инициативе автора проекта или депутатов Собрания.

Регламент публичных слушаний устанавливается решением Собрания.

Копию проекта могут получить заинтересованные лица по письменному заявлению.

### **Статья 34. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Собрания**

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Собрания:

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

2) вопросы к автору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления автора, докладчика и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;

6) принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;

7) внесение поправок к принятому проекту за основу;

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения.

Проект может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только по решению автора, внесшего проект.

При рассмотрении проекта 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, включенному в повестку дня**

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта.

Собрание вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Собрании при утверждении плана работы или повестки дня заседания Собрании.

### **Статья 36. Вопросы депутатов к редактору, докладчику и содокладчикам**

Вопросы автору, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

### **Статья 37. Открытие прений**

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

### **Статья 38. Порядок установления очередности выступлений**

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий Собрании, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

Собрание вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

### **Статья 39. Внеочередные выступления**

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий на заседании Собрании

### **Статья 40. Основные правила выступлений в прениях**

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления, председательствующий на заседании Собрании может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

### **Статья 41. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях**

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

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

### **Статья 42. Выступления после завершения времени, отведенного для прений**

По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании 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.

Предложения о прекращении прений не голосуются. 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 председательствующему на заседании.

### **Статья 43. Заключительное слово автора, докладчика и выступления по мотивам голосования**

После окончания прений автор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом,

По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

Автор проекта вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Собранию до голосования.

По предложению автора проекта Собрание вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта за основу.

#### **Статья 44. Принятие проекта за основу**

Принятие проекта за основу означает, что Собрание согласилось с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

Если никто из депутатов не заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту, то проект выносится на голосования для принятия.

#### **Статья 45. Рассмотрение альтернативных проектов**

Альтернативные проекты, то есть предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

#### **Статья 46. Рассмотрение поправок к проекту**

Поправки к проекту подаются председательствующему только в письменной форме непосредственно после принятия проекта за основу.

#### **Статья 47. Порядок голосования поправок к проекту**

Председательствующий ставит поправку на голосование.

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

Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов Собрания.

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

По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Собрание принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.



Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

#### **Статья 48. Контроль за исполнением решения Собрания**

В каждом решении Собрания указывается депутат Собрания, на которого возлагается обязанность контролировать его исполнение.

#### **Статья 49. Установление срока отчетности по контролю исполнения за принятым решением**

Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении, либо Руководителем муниципального образования, который вправе предложить депутату Собрания, контролирующему исполнение решения, сделать сообщение на заседании Собрания.

#### **Статья 50. Полномочия Собрания по контролю за ходом исполнения своего решения**

После заслушивания сообщения о ходе выполнения своего решения, Собрание вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;
- 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 3) продлить контрольные полномочия;
- 4) возложить контрольные полномочия на иного депутата Собрания;
- 5) отменить решение;
- 6) изменить решение или дополнить его;
- 7) принять дополнительное решение.

### **Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ**

#### **Статья 51. Виды голосования**

При голосовании по одному вопросу депутат Собрания имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

Депутат Собрания лично осуществляет свое право на голосование. Депутат Собрания, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо способом, отличным от принятого Собранием для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату Собрания.

Виды голосований, применяемых на заседаниях Собрания, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки - тайное, открытое или поименное;
- 2) по правам голосующего - «мягкое» или «жесткое»;

3) по последствиям - решающее или справочное.

## **Статья 52. Открытое голосование**

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Собрании.

Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Собрании сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какой численностью голосов (от установленного числа депутатов Собрании, от числа депутатов избранных в Собрание, от числа депутатов Собрании, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

После объявления председательствующим на заседании Собрании о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Собрании.

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Собрании объявляет, принято решение или не принято (отклонено).

При отсутствии кворума, необходимого для голосования, председательствующий на заседании Собрании переносит голосование на следующее заседание Собрании.

Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Собрании может быть проведено повторное голосование.

## **Статья 53. Тайное голосование**

Тайное голосование проводится при избрании Руководителя муниципального образования. Тайное голосование проводится также в других случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов Собрании.

Персональным считается вопрос избрания, назначения, освобождения от должности в отношении конкретной кандидатуры. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно или несколько вакантных мест, вопрос считается персональным в отношении каждой из кандидатур.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Собрание избирает счетную комиссию.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются муниципалитетом, под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве, соответствующему числу депутатов, избранных в Собрание, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок ее проведения устанавливаются счетной комиссией в

соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

#### **Статья 54. Порядок тайного голосования**

Каждому депутату Собрания выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица.

Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Собрания счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Собрания по предъявлении ими удостоверения депутата Собрания. При получении бюллетеня депутат Собрания расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Депутат Собрания в кабине (комнате) для тайного голосования делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Собрания.

Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Собрания. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Собрания принимает к сведению.

На основании принятого к сведению Собрания доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Собрания объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав комиссий (рабочих групп) Собрания или на должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Собрания. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Собрания не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

#### **Статья 55. Поименное голосование**

Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента по решению Собрания, принимаемому не менее чем 1/3 голосов от числа депутатов Собрания, присутствующих на заседании Собрания, в том числе с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

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

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, при подсчете голосов не учитывается.

Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Собрания соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

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 56. Условия изменения решения при поименном голосовании**

Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Собранием. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная группа вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

### **Статья 57. Сообщение о результатах поименного голосования**

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Собрания могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

### **Статья 58. «Мягкое» и «жесткое» голосование**

При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за каждый из вариантов голосования.

При «жестком» голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

### **Статья 59. Принятие решения относительным большинством голосов**

Решение вопроса относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем «против», а при

голосовании альтернативных предложений, голосов «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

Альтернативными считаются такие предложения или проекты документов, из которых следует выбрать не более одного.

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.

## **Статья 60. Права председательствующего при голосовании**

Председательствующий на заседании вправе:

1) проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;

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

3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;

4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;

5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

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

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

## **Статья 61. Голосование альтернативных предложений**

Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий на заседании вправе поставить на голосование во втором туре два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если баллотируется более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

Если в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением Собрания.

## **Статья 62. Справочные голосования**

Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

Председательствующий на заседании или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект на справочное голосование.

При наличии альтернативных проектов председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

## **Статья 63. Повторное голосование**

Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению Собрания, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

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

## **Глава 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

### **Статья 64. Требования к протоколу заседания Собрания**

На каждом заседании Собрания ведется протокол. При необходимости может вестись аудиозапись.

В протоколе заседания Собрания указываются:

- 1) наименование Собрания и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Собрания (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов Собрания, число депутатов, избранных в Собрание, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;

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

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Собрании, фамилии, инициалы выступавших;

7) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

Решения Собрании по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Собрании.

Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а других лиц - указанием должности и места работы.

К протоколу заседания прилагаются:

1) подлинные экземпляры принятых Собранием решений, материалы к ним;

2) стенограмма заседания Собрании;

3) особые мнения депутатов;

4) письменные информации;

5) список отсутствующих на заседании депутатов с указанием причин их отсутствия;

6) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

#### **Статья 65. Сроки оформления протокола**

Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Собрании.

Если в период проведения заседания Собрании председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон. Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

Стенограмма заседания (если таковая велась) оформляется в недельный срок. Стенограмма заверяется председательствовавшим на заседании.

#### **Статья 66. Хранение подлинников протоколов, стенограмм, аудиозаписей заседания**

Подлинные экземпляры протоколов, стенограмм и аудиозаписей заседания Собрании хранятся у Руководителя муниципального образования в условиях, исключающую их порчу или утрату. Депутаты имеют открытый доступ к заверенным надлежащим образом копиям протоколов, стенограмм и аудиозаписей заседаний.

#### **Статья 67. Доступ к протоколам, стенограммам и аудиозаписям закрытых заседаний**

Оформление материалов закрытого заседания Собрании, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов

Собрания, сотрудников муниципалитета и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

#### **Статья 68. Хранение листов регистрации, текстов проектов документов и поправок к ним**

Листы регистрации депутатов Собрания хранятся вместе с подлинными протоколами заседаний.

Вместе с подлинными протоколами заседаний хранятся оригиналы текстов проектов документов, принятых за основу, и поправок к ним.

### **Глава 10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА СОБРАНИЯ**

#### **Статья 69. Правовая основа деятельности депутата Собрания**

Правовую основу деятельности депутата Собрания составляет законодательство Российской Федерации, законы города Москвы, Устав, настоящий Регламент.

#### **Статья 70. Прием избирателей**

Депутат Собрания обязан вести прием избирателей на территории избирательного округа.

Прием избирателей осуществляется регулярно, не менее одного раза в месяц.

Время и место проведения приема избирателей должны быть постоянными.

Муниципалитет информирует избирателей о графике приема депутатами Собрания через средства массовой информации, информационные стенды.

Муниципалитет для проведения приема избирателей обязан обеспечить депутата помещением.

Депутат Собрания 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 71. Депутатский запрос**

Депутаты или группа депутатов по вопросам своей депутатской деятельности имеют право обращаться с депутатским запросом к органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления, в организации независимо от их организационно-правовой формы, общественным объединениям в пределах компетенции.



В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, депутат - автор (авторы) запроса несет персональную ответственность за обоснованность и правомерность депутатского запроса, а также достоверность сведений, изложенных в депутатском запросе. Содержание запроса не может содержать элементы неэтичного характера.

## **Статья 72. Оформление депутатского запроса**

Депутатский запрос вносится на заседании Собрании в письменной форме на бланке депутатского запроса и подписывается депутатом - автором (авторами) запроса.

Форма бланка утверждается Собранием. Бланк депутатского запроса должен содержать:

- 1) адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование учреждения, предприятия, адрес нахождения и т.п.);
- 2) предмет депутатского запроса;
- 3) подпись депутата (группы депутатов);
- 4) информацию о дате представления депутатского запроса на Собрании.

## **Статья 73. Представление депутатского запроса**

Представление депутатского запроса в качестве вопроса вносится в повестку дня заседания Собрания без обсуждения.

На заседании Собрания депутат - автор запроса (один из авторов) информирует Собрание о подаче и содержании запроса.

Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Собрания, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам Собрания.

Собрание по инициативе не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания может принять решение о начале обсуждения депутатского запроса.

По результатам обсуждения депутат - автор запроса может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.

Обсуждение депутатского запроса не может быть продлено на следующее заседание Собрания без согласия депутата - автора.

Собрание не имеет право принимать решение об отказе в направлении депутатского запроса.

Ответ на депутатский запрос доводится до сведения всех депутатов Собрания. Контроль за своевременностью представления ответа на депутатский запрос, и информирование депутатов о содержании ответа Собрания несет Руководитель муниципального образования.

## **Статья 74. Депутатская корреспонденция**

Депутат в целях реализации своих полномочий может оформлять свои действия путем направления корреспонденции должностным и иным лицам.

Корреспонденция (заявления, обращения для получения информации, изложение своей позиции, иные обращения) оформляется на депутатских бланках установленного образца.

Учет корреспонденции депутат Собрания ведет самостоятельно в журнале учета исходящей корреспонденции и журнале входящей корреспонденции. Журналы надлежащим образом пронумеровываются, прошиваются и заверяются.

Система учета корреспонденции депутатов Собрания должна быть единой. Положение о системе учета утверждается на заседании Собрания.

В конце года депутат Собрания должен сдавать свою корреспонденцию на хранение в муниципалитет.

### **Статья 75. Отчет депутата**

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

Техническое обеспечение встреч депутата Собрания с населением осуществляет муниципалитет.

### **Статья 76. Обеспечение деятельности депутата Собрания**

Техническое обеспечение деятельности депутатов муниципального образования осуществляет муниципалитет муниципального образования.

Обеспечение проводится в пределах определенных местным бюджетом средств на содержание Собрания.

## **Глава 11. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ СОБРАНИЯ**

### **Статья 77. Образование и деятельность комиссий**

Комиссии Собрания образуются на срок полномочий Собрания.

Количественный состав комиссий устанавливается Собранием.

Наименование и направление деятельности комиссий устанавливается положением о комиссии.

Положение о комиссии утверждается Собранием.

Комиссия Собрания возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов Собрания по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Собрания.

Депутат Собрания вправе входить в состав не более чем двух комиссий Собрания и быть председателем не более чем одной комиссии Собрания.

Руководитель муниципального образования не вправе быть председателем комиссии.

Персональный состав комиссий утверждается Собранием на основании письменных заявлений депутатов.

Комиссии вправе проводить совместные заседания.

Комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц.

Комиссия ежегодно представляет Собранию письменный отчет о своей деятельности.

## **Статья 78. Временная рабочая группа**

Временная рабочая группа осуществляет свою деятельность на основании положения, утвержденного Собранием.

## **Глава 12. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ**

### **Статья 79. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений**

Решения, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Руководителя муниципального образования.

Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Собрания возлагается на председательствующего на заседании Собрания.

### **Статья 80. Меры воздействия за нарушение порядка заседания**

При нарушении участником заседания требований статьи 9 настоящего Регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) порицание;
- 4) порицание с лишением слова до окончания заседания.

### **Статья 81. Условия призыва к порядку**

Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

### **Статья 82. Условия призыва к порядку с занесением в протокол**

Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

### **Статья 83. Порицание**

Порицание выражается Собранием относительным большинством голосов по предложению председательствующего на заседании и без дебатов.

Порицание выражается депутату Собрании, который:

- 1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
- 2) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;
- 3) оскорбил Собрание, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.

### **Статья 84. Порицание с временным лишением слова**

Порицание с лишением слова до конца заседания выражается в протокольном решении Собрании депутату, который:

- 1) противится вынесенному простому порицанию;
- 2) был дважды подвергнут простому порицанию.

### **Статья 85. Освобождение от меры воздействия**

К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в ст. 89 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения,

## **Глава 13. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА**

### **Статья 95. Утверждение Регламента.**

Регламент утверждается решением Собрании *2/3 голосов от установленной Уставом численности депутатов Собрании.*

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента