СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАСМАННЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
(СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАСМАННЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ)

РЕШЕНИЕ

24.12.2024 № 20/1

(в редакции решения от 22.07.2026 № 9/10)

Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 5 Устава муниципального округа Басманный в городе Москве, **Совет депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве решил:**

1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве (приложение).
2. Признать утратившим силу:
2.1. Решение Совета депутатов муниципального округа Басманный от 26 марта 2024 года № 5/14 «О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Басманный».
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный в городе Москве http://basmanvmo.ru/.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Басманный в городе Москве Мейера В.В.

Глава муниципального округа
Басманный в городе Москве **В.В. Мейер**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Басманный
в городе Москве
от 24 декабря 2024 года № 20/1
(в редакции решения от 22.07.2026
№ 9/10)

Регламент Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве

Глава 1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве.

Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – муниципального округа Басманный), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве, иными муниципальными правовыми актами.
2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения вопросов и коллегиальном принятии решений.
3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.
4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа Басманный в городе Москве, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве и настоящим Регламентом.

Статья 2

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

Статья 3

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа Басманный – аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) в соответствии с Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве, настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа Басманный в городе Москве

Статья 4

1. Глава муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – глава муниципального округа Басманный, в соответствии с Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве, избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве численности депутатов.
2. Избрание главы муниципального округа Басманный проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.
3. Каждый депутат имеет право выдвинуть одного кандидата на должность главы муниципального округа Басманный (далее – кандидат), включая и свою кандидатуру в порядке самовыдвижения.
4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (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 со статьей 43 настоящего Регламента.

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

7. В случае не избрания главы муниципального округа Басманный на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа Басманный включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа Басманный.
8. Избранному главе муниципального округа Басманный в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы

муниципального округа Басманный, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа Басманный.

Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов

Статья 5

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов не позднее, чем через шесть месяцев со дня первого заседания.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. 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.

4. По окончании действий, указанных в пункте 3 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 43 настоящего Регламента.

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

Статья 6

1. В соответствии с Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа Басманный в городе Москве, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа Басманный, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава

муниципального округа Басманный, 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 (указываются дата и подписи депутатов).

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

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

6. 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.

7. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на слово.

8. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

9. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

10. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

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

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

Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов

Статья 7

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

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

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

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

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

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

Статья 8

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, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

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

Статья 9

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.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

Глава 5. Порядок работы Совета депутатов

Статья 10

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

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

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа Басманный и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

Статья 11

1. 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, определённый протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

Статья 12

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа Басманный, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).

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

3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

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

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенным на предшествующем заседании Совета депутатов протокольным решением.

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

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – официальный сайт) не менее чем за 5 дней до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 24 часа.

Статья 13

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

2. Правом внесения предложений в план работы обладают: глава муниципального округа Басманный, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов.

3. Вопрос о плане работы на следующее полугодие включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов текущего полугодия.

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

4. Утвержденный план работы направляется в территориальные органы исполнительной власти (префектуру Центрального административного округа города Москвы и управу Басманного района города Москвы). Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

Статья 14

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа Басманный и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа Басманный, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1-3 статьи 15 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа Басманный может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 24 часа до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

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

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

Статья 15

1. Глава муниципального округа Басманный не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов утверждает проект повестки дня, после чего аппарат Совета депутатов доводит ее до сведения депутатов путем направления по электронной почте, либо предоставления для ознакомления непосредственно в помещении аппарата Совета депутатов.

2. Не позднее чем за 3 дня до проведения очередного заседания, аппарат Совета депутатов по согласованию с главой муниципального округа Басманный обеспечивает депутатов проектами решений и материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов, путем их направления депутатам по электронной почте, либо предоставления для ознакомления непосредственно в помещении аппарата Совета депутатов.

3. Повестка дня, проекты решений и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются депутатам не позднее, чем за 24 часа до его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в аппарате Совета депутатов или непосредственно на заседании Совета депутатов.

Статья 16

1. Председательствующий вправе:

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 нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 44 настоящего Регламента.

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) предложения, выносимые на голосование.

Статья 17

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

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа Басманный в городе Москве, жители муниципального округа Басманный в городе Москве (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа Басманный не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, подтверждающего место жительства на территории муниципального округа

Басманный, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. 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.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа Басманный с учетом предложений автора проекта обсуждаемого решения или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня и депутата Совета депутатов.

5. 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.

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

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

8. В отдельных случаях, при введении особого режима, в зависимости от сложившейся ситуации и иных факторов, а также при проведении внеочередных заседаний в период летних каникул, по решению главы муниципального округа Басманный открытое заседание может проводиться дистанционно.

Статья 18

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.

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. В отдельных случаях, при введении особого режима, в зависимости от классификации чрезвычайной ситуации, а также от иных факторов, влияющих на безопасность населения, по решению главы муниципального округа Басманный закрытое заседание может проводиться дистанционно.

Статья 19

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (на официальном сайте; в официальном сообществе Совета депутатов в социальных сетях: Вконтакте; видеохостинге Рутуб).

2. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 5 дней со дня проведения заседания, считая первым днем следующий после дня проведения заседания Совета депутатов.

3. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 57 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

4. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет аппарат Совета депутатов.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

6. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на накопителе (переносной жесткий диск) в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего аппарата Совета депутатов.

Статья 20

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

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает аппарат Совета депутатов.

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. Лист регистрации депутатов передается председательствующему перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

Статья 21

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый четвертый вторник месяца с 17.00 до окончания рассмотрения вопросов повестки дня.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

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

Статья 22

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы - до 30 минут;

3) в прениях – до 5 минут;

4) 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.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено.

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

Статья 23

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 при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

Статья 24

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 до 20 минут.

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

Статья 25

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа Басманный 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 Басманный письменное обращение с обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания Совета депутатов, проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

Статья 26

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

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;

2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;

3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

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

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

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

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

3. К протоколу заседания прилагаются:

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

2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителях хранятся в аппарате Совета депутатов в условиях, исключающую их порчу или утрату.

Статья 27

1. Протокол заседания оформляется в течение 7 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.

Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов

Статья 28

1. Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа Басманный в городе Москве, решение об удалении главы муниципального округа Басманный 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 Басманный в городе Москве.
2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

Статья 29

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа Басманный в городе Москве, 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 Басманный в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа Басманный в городе Москве, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Басманный в городе Москве принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими 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 Басманный в городе Москве принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа Басманный для подписания в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии со статьей 52 настоящего Регламента.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

Глава 7. Рассмотрение проектов решений

Статья 30

1. Проекты решений, оформленные в установленном порядке, могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа Басманный, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

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

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

4. исключен - Решением Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве от 22 июля 2026 года № 9/10;

5. Глава муниципального округа вправе направлять проекты решений Совета депутатов в прокуратуру для получения заключения.

Статья 31

1. Проект решения оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «ПРОЕКТ» – прописными буквами справа вверху первой страницы текста;

2) вверху по центру страницы ниже слова «ПРОЕКТ» прописными буквами указывается «СОВЕТ ДЕПУТАТОВ», строчкой ниже по центру – «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БАСМАННЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ»;

3) ниже по центру прописными буквами указывается название муниципального правового акта – «РЕШЕНИЕ»;

4) слева вверху первой страницы текста (но ниже слова «РЕШЕНИЕ») - название проекта решения;

5) структура текста проекта решения состоит из мотивировочной (преамбулы) и резолютивной частей.

Статья 32

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве.

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. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией.

4. Глава муниципального округа Басманный вправе поручить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) 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 33

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

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

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

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования;

6) голосование о принятии 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 поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

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

Статья 34

1. Доклад делает автор проекта решения, либо депутат, ответственный за подготовку вопроса, вынесенного на заседание, либо иное лицо, уполномоченное на это главой муниципального округа Басманный.

2. Содоклад делается главой муниципального округа Басманный, либо по его поручению.

3. Вопросы докладчику и содокладчикам задаются после окончания доклада и содокладов.

Статья 35

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим. Депутат может выразить свое намерение выступить 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. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

Статья 36

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 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, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

Статья 37

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется депутатам, которые настаивают на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и предоставляет каждому из них слово в пределах установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

3. 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.

4. Если никто из депутатов не внесет 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.

5. 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.

Статья 38

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

2. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство из присутствующих на заседании Совета депутатов.

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

Глава 8. Голосование

Статья 39

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

1) открытое;

2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

Статья 40

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.
2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.
3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.
4. 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 41

1. 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 вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.
2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование.
3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.
4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.
5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением, принятым большинством голосов от установленной численности.

Статья 42

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

2. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

3. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

Статья 43

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 44

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;

3) обращаться за пояснениями к депутатам и присутствующим лицам;

4) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с рассматриваемыми вопросами повестки дня, использует оскорбительные выражения;

5) призвать депутата к порядку, предложить Совету депутатов выразить депутату порицание в соответствии с Регламентом;

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

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

Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов

Статья 45

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом главу муниципального округа Басманный.

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

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

Статья 46

1. Депутат вправе:

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

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

3) вносить поправки к проектам решений;

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

5) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

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

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

8) получать информацию о деятельности аппарата Совета депутатов;

9) представлять проекты депутатских запросов;

10) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Басманный в городе Москве.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется депутатом на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

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

Статья 47

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

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

3) выступать 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 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 требований, установленных подпунктами 2-5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

Статья 48

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

2. Депутатский запрос представляется депутатом для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости

(по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается 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 перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе 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.

Статья 49

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, указанные в пункте 1 статьи 48 настоящего Регламента, аппаратом Совета депутатов.

Статья 50

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

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

3. Глава муниципального округа Басманный вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

Статья 51

1. Депутат обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, а также информировать их о своей деятельности в порядке официального опубликования и путем размещения информации на официальном сайте.

2. Организационное обеспечение встреч депутата с населением осуществляет аппарат Совета депутатов.

Глава 10. Муниципальные нормативные и иные правовые акты, издаваемые Советом депутатов

Статья 52

1. Муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми Советом депутатов, являются решения Совета депутатов. Решения Совета депутатов оформляются на бланках «Решение Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве» (далее – бланки).

2. Советник по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный (далее – советник по юридическим вопросам) совместно с организационным отделом аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный (далее – организационный отдел) разрабатывает макеты бланков и представляет их на утверждение главе муниципального округа Басманный либо лицу, его замещающему.

3. На бланке размещается герб муниципального округа Басманный, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАСМАННЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

4. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым или цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 октября 2023 года или 01.10.2023.

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).

Заголовок, текст и приложения решения должны быть подготовлены в формате Microsoft Word (версии не ниже 14.0 или последующие) с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом.

Поля оформляются следующим образом: верхнее поле - 2,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Заголовок к тексту решения печатается на 12-13 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без отступа) с одинарным межстрочным интервалом, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет полужирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

На последнем листе текста решения перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

5. Заголовок к тексту 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 Басманный в городе Москве от _____ 20__ года № ___». Внесение изменений в решения Совета депутатов оформляется в соответствии с правилами согласно приложению к настоящему Регламенту.

6. 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 с отступом от заголовка в 2 интервала. Начало абзаца устанавливается через 1,25 см от границы левого поля документа. Текст печатается с одинарным межстрочным интервалом.

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 муниципального округа Басманный решил:» (выделяется полужирным начертанием). 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 состоит 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 отступом 1,25 см с прописной буквы, дефис печатается с

отступом 1,25 см со строчной буквы и начинается с графического знака «дефис» (-).

7. 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. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

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.

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

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Басманный или председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия. Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Статья 53

1. Служебные документы Совета депутатов (далее – служебные документы) составляются и оформляются в соответствии с настоящей статьей.

2. Служебные документы Совета депутатов оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки). В Совете депутатов используются следующие бланки:

- бланк депутата;
- бланк Совета депутатов.

На бланках размещается герб муниципального округа.

3. Советник по юридическим вопросам совместно с организационным отделом разрабатывает макеты бланков и представляет их на утверждение главе муниципального округа Басманный либо лицу, его замещающему.

4. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word (версии не ниже 14.0 или последующие) с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 1,25 см от границы левого поля

документа. Поля оформляются следующим образом: верхнее поле - 2,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

5. Реквизиты служебных документов.

5.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами служебных документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 1-2 межстрочными интервалами.

5.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах кроме писем.

5.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания;
- дата регистрации;
- дата составления.

Дата служебного документа печатается на 10 строке первого листа на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без отступа).

Дату служебного документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год буквенно-цифровым оформлением (пример – 10 октября 2023 года).

6.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер документа, проставляемый в течение года в порядке возрастания номеров.

Нумерация производится раздельно по видам документов.

6.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы Басманного района
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность,

например: руководителю Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес (при направлении письма почтовым отправлением) либо электронный адрес (при направлении письма посредством электронной почты). При этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование должности, наименование организации, имя, отчество, фамилия (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома/строения/корпуса/квартиры (при направлении посредством электронной почты – адрес электронной почты);
- название населенного пункта/области/края/республики;
- почтовый индекс.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 9-11 см от левого края листа и на 10 строке от верхнего края листа при одинарном межстрочном интервале. В конце строк адреса знаки препинания не ставятся.

К наименованию должности, организации и фамилии, имени, отчеству применяется полужирное начертание.

6.6. Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об».

Заголовок печатается на 12-13 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без отступа) с одинарным межстрочным интервалом, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет полужирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

5.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Иван Петрович!

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания с использованием шрифта Times New Roman размером 12 кеглей.

5.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов/страниц в каждом приложении и числа их экземпляров.

Приложения:
1. *Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от ___ _____ 20__ №___ «...» на 2 л. в 1 экз.*

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма при одинарном межстрочном интервале.

5.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии).

Наименование должности печатается на расстоянии 3,0 см от границы левого поля документа (без отступа), расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией с применением полужирного начертания.

5.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу с использованием шрифта Times New Roman размером 12 кеглей.

Глава 11. Применение печатей

Статья 54

1. В Совете депутатов используется круглая печать с изображением герба муниципального округа «Совет депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве» (далее – гербовая печать).
2. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа Басманный либо депутата.
3. Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: копии решений Совета депутатов, акты комиссионной приемки выполненных работ по капитальному ремонту и иные документы, требующие такого заверения.
4. Гербовая печать хранится в организационном отделе аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный.

Глава 12. Заключительные положения

Статья 55

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

Статья 56

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Басманный. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

Статья 57

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет замечание.
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 лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

Приложение
к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве

Правила
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве (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 текста 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 Басманный в городе Москве от _____ 20__ года № ___» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Басманный в городе Москве от _____ 20__ года № ___» 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__ года № ___, от _____ 20__ года № ___ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо 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 тексте 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 Басманный в городе Москве _____ от _____ 20__ года № ___«…» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.