



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2026г. № 01-05-29

О внесении изменений в решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве от 03 июня 2025 года № 01-05-35 «Об утверждении Регламента Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве»

В соответствии статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 5 Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве, **Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве от 03 июня 2025 года № 01-05-35 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве», изложив приложение к решению в редакции согласно приложения к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве <http://mos-saburovo.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве Заусаеву Н.В.

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово в городе Москве**

Н.В. Заусаева

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Москворечье-Сабурово в городе Москве
от 28.04.2026 № 01-05-29

Регламент Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве.

Глава 1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 1. Полномочия Совета депутатов

Совет депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве (далее – Совет депутатов) осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве (далее Устав муниципального округа), Регламентом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве (далее – Регламент Совета депутатов), иными муниципальными правовыми актами.

Статья 2. Заседания Совета депутатов

В соответствии с Уставом муниципального округа Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

Очередные заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый третий вторник месяца с 18.00 до 19.00 часов, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов.

Время летнего перерыва в работе Совета депутатов при исчислении сроков проведения действий, установленных Регламентом Совета депутатов, не учитывается.

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

Заседания Совета депутатов могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом Совета депутатов.

Статья 3. Присутствие на заседаниях Совета депутатов

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.

На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители) по письменному заявлению, направленному на имя главы муниципального округа.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании выписки из протокола заседаний и других документов, подтверждающих их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

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.

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

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.

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

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

Аккредитация журналистов средств массовой информации при Совете депутатов осуществляется в порядке, установленном Советом депутатов.

Статья 4. Закрытые заседания Совета депутатов

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

Статья 5. Перенос заседаний Совета депутатов и назначение внеочередных заседаний

По решению Совета депутатов очередные заседания Совета депутатов могут не проводиться и быть перенесены.

Внеочередные заседания Совета депутатов могут проводиться по решению Совета депутатов, а также главы муниципального округа.

Уведомление о переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Совета депутатов не менее чем за сутки до даты проведения внеочередного заседания.

В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории города Москвы, глава муниципального округа вправе созвать внеочередное заседание Совета депутатов без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим Указом Президента Российской Федерации данное полномочие Совета депутатов как органа самоуправления не будет приостановленным.

Статья 6. Председательствующий на заседании Совета депутатов

Заседание Совета депутатов ведет председательствующий на заседании, а в отсутствие его заместитель. Председательствующим на заседании по должности является глава муниципального округа.

При отсутствии на заседании главы муниципального округа председательствует его заместитель.

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

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

Статья 7. Высказывания без разрешения председательствующего

Во время заседания Совета депутатов никто из участников заседания и присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании.

Статья 8. Права депутата Совета депутатов на заседании

В порядке, установленном Регламентом Совета депутатов, депутат Совета депутатов на заседаниях 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) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

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

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

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

9) получать информацию о деятельности аппарата Совета депутатов;

10) представлять проекты депутатских запросов;

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

Статья 9. Обязанности депутата Совета депутатов на заседании

Депутат Совета депутатов на заседании обязан:

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

2) соблюдать настоящий Регламент Совета депутатов, повестку дня и выполнять правомерные требования председательствующего на заседании;

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.

В случае нарушения указанных требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные настоящим Регламентом Совета депутатов. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

Статья 10. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий на заседании обязан:

1) соблюдать Регламент Совета депутатов 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 выступающего установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

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;

9) организовывать и осуществлять контроль за надлежащим ведением протокола заседания; доводить до сведения депутатов информацию о сотруднике, ведущем протокол, и представлять его, о чем делать запись в протоколе.

Статья 11. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

1) потребовать у аппарата Совета депутатов технического обеспечения заседания Совета депутатов;

2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом Совета депутатов;

3) обращаться за получением информации 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) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент Совета депутатов, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные выражения;

6) призвать депутата к порядку, предложить Совету депутатов применить меры ответственности, предусмотренные настоящим Регламентом Совета депутатов;

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

Статья 12. Продолжительность заседаний Совета депутатов

Очередные заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый третий вторник месяца с 18.00 до 19.00 часов.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением Совета депутатов.

В конце заседания может отводиться дополнительное время для объявлений.

Статья 13. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов

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 протокольного решения, либо при отсутствии возражающих депутатов без голосования.

Статья 14. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса

Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных Регламентом Совета депутатов) – 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.

Статья 15. Предотвращение беспорядка на заседании Совета депутатов

Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий на заседании лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 30 минут.

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

Статья 16. Порядок установления числа присутствующих на заседании Совета депутатов

Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам табельной регистрации.

Табельная регистрация депутатов под роспись начинается перед каждым заседанием и проводится до его окончания с указанием времени регистрации.

Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

Список депутатов, зарегистрированных на заседании, передается председательствующему на заседании сотрудником, ведущим протокол.

Если не зарегистрированный на заседании депутат выступает на данном заседании Совета депутатов, то он считается зарегистрированным с момента начала выступления. Об этом факте уполномоченным сотрудником, ведущим протокол, делается запись в таблице регистрации.

Статья 17. Правомочность Совета депутатов проводить голосования

Заседание Совета депутатов правомочно проводить голосование, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Статья 18. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более трети заседаний Совета депутатов

Сведения о депутатах, пропустивших в течение полугода без уважительной причины более трети заседаний, может быть передан в средства массовой информации для публикации по представлению Главы муниципального округа.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Совета депутатов являются документально подтвержденные: болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные протокольным решением Совета депутатов к уважительным.

Глава 2. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 19. Созыв первого заседания Совета депутатов нового созыва

Совет депутатов нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом Совета депутатов.

Статья 20. Подготовка первого заседания Совета депутатов нового созыва

Глава муниципального округа и аппарат Совета депутатов обеспечивают подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

В повестку первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и утверждение плана 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 21. Открытие и ведение первого заседания Совета депутатов нового созыва

Заседание Совета депутатов проводится, если в его состав избрано не менее 2/3 от установленного числа депутатов.

Первое заседание Совета депутатов созывает «избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа.

Организационно-техническое обеспечение заседания осуществляет аппарат Совета депутатов (подготовка зала заседаний, раздаточных материалов, ведение звукозаписи – при необходимости, регистрация депутатов и др.).

Проводится табельная регистрация депутатов под роспись.

Председатель избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа, устанавливает правомочность заседания.

Заседания Совета депутатов правомочны, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

Если заседание правомочно, то председатель избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа, передает

полномочия по ведению заседания старейшему по возрасту депутату – председательствующему на заседании. Открывает и ведет первое заседание старейший по возрасту депутат.

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

Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

Статья 22. Избрание главы муниципального округа и заместителя Председателя Совета депутатов

Глава муниципального округа избирается на первом заседании Совета депутатов.

Заместитель Председателя Совета депутатов избирается на заседании Совета депутатов.

Глава муниципального округа избирается депутатами из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается депутатами из своего состава путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов.

Глава муниципального округа и заместитель Председателя Совета депутатов избираются на срок полномочий Совета депутатов.

Правом выдвижения кандидатов на должность главы муниципального округа и заместителя Председателя Совета депутатов (далее – кандидаты) 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.

По окончании действий, указанных в настоящей статье, по каждому кандидату отдельно проводится голосование. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа и решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов соответственно.

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

Полномочия главы муниципального округа как Председателя Совета депутатов на период его отсутствия в случаях отпуска, командировки, болезни, досрочного прекращения полномочий возлагаются на заместителя Председателя Совета депутатов.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 23. Доведение до депутатов проекта повестки дня очередных заседаний

Глава муниципального округа не позднее, чем за неделю до очередных заседаний Совета депутатов (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом Совета депутатов) доводит до сведения депутатов Совета депутатов проект повестки дня очередных заседаний и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

Статья 24. Порядок создания рабочих органов заседаний Совета депутатов

Протокольным решением Совета депутатов могут создаваться рабочие органы (комиссии, группы) заседаний Совета депутатов.

Статья 25. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа:

- 1) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 2) оказывает помощь депутатам Совета депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;
- 3) приглашает на заседание Совета депутатов по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Совета депутатов, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 4) проводит табельную регистрацию депутатов;
- 5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях; фиксирует результаты всех голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосованиях депутатов Совета депутатов и выдает ее депутатам Совета депутатов по их требованию;
- 6) оформляет принятые Советом депутатов правовые акты и иные документы, осуществляет их выпуск и опубликование в муниципальных средствах массовой информации.
- 7) ведет видеозапись заседания Совета депутатов и обеспечивает её размещение на официальном сайте муниципального округа.

Статья 26. Информация о заседаниях Совета депутатов

Информация об очередных заседаниях Совета депутатов, рабочих органов (комиссий, групп), в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится аппаратом Совета депутатов муниципального округа до сведения всех депутатов.

В срок не менее чем за неделю до заседания депутатам направляется по электронной почте проект повестки дня с проектами решений Совета депутатов.

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

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

Глава 4. ПЛАН РАБОТЫ И ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 27. План работы Совета депутатов

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

Проект плана разрабатывается главой муниципального округа.

Утвержденный план работы Совета депутатов направляется каждому депутату и для информирования в территориальные органы исполнительной власти - префектуру административного округа и управу района.

Статья 28. Внесение вопросов в план работы Совета депутатов и порядок его изменения

Правом внесения вопросов в план работы Совета депутатов обладают депутаты Совета депутатов.

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 Совета депутатов оформляются протокольным решением Совета депутатов.

Статья 29. Повестка дня заседания Совета депутатов

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

Совета депутатов вправе внести изменения в повестку дня заседания Совета депутатов в соответствии с Регламентом Совета депутатов. Депутат Совета депутатов вправе предложить внести в повестку дня вопрос в течении одного дня после её рассылки.

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

Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Совета депутатов допускается только до начала его рассмотрения по инициативе депутата, его внесшего. Совета депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его 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.

Статья 30. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Совета депутатов или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется председательствующим на заседании на основании протокольного решения, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, либо без голосования - при отсутствии возражений со стороны присутствующих депутатов.

Глава 5. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

Статья 31. Решения Совета депутатов

Совета депутатов по вопросам местного значения в соответствии с Уставом путем голосования принимает муниципальные правовые акты – решения Совета депутатов.

Решения Совета депутатов оформляются в соответствии с Приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию (обнародованию) в течение 14 дней со дня подписания соответствующего акта или соглашения главой муниципального округа.

Статья 32. Иные акты Совета депутатов

Совета депутатов принимает путем голосования:

- 1) заявления Совета депутатов - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета депутатов по вопросам, не относящимся к организации ее работы;
- 2) обращения Совета депутатов - акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;
- 3) протокольные решения, предусмотренные статьей 36 настоящего Регламента, и иные акты, принимаемые путем голосования на заседаниях Совета депутатов и не оформляемые решением Совета депутатов.

Статья 33. Принятие решений Совета депутатов

Устав муниципального округа и решения о внесении в Устав муниципального округа изменений и дополнений принимаются не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Статья 34. Принятие иных актов Совета депутатов

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

Статья 35. Протокольное решение Совета депутатов

Протокольные решения Совета депутатов принимаются большинством голосов, в случае голосования по нескольким вариантам, принимается вариант получивший относительное большинство голосов депутатов:

- 1) о председательствующем на заседании;
- 2) об изменении повестки дня заседаний Совета депутатов;
- 3) о продлении времени заседания;
- 4) об объявлении перерыва в заседании Совета депутатов;
- 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 Советом депутатов 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 Совета депутатов (если поручение не оформлены решением) главе муниципального округа, рабочим органам Совета депутатов, представителю муниципального округа в Совете муниципальных образований города Москвы, сотрудникам аппарата Совета депутатов по вопросам их компетенции.

Относительное большинство-это ситуация, когда одно предложение из нескольких предложений получает больше голосов, но не обязательно больше половины от общего числа голосов депутатов.

Глава 6. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 36. Оформление проекта решения

Проект оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента Совета депутатов.

Проект решения Совета депутатов либо иного документа на заседании Совета депутатов представляется лицом, являющимся редактором проекта.

На проекте указываются:

- 1) справа сверху указывается слово «ПРОЕКТ», под словом «ПРОЕКТ» указывается фамилия редактора проекта и его статус (должность) в муниципальном округе, ниже ставится подпись редактора и дата внесения проекта;
- 2) слева сверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») - наименование проекта с указанием вида документа (решение Совета депутатов, заявление, обращение и т.п.);
- 3) после текста проекта - ознакомительная виза главы муниципального округа.

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

Статья 37. Внесение проекта

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

Датой официального внесения проекта считается дата его направления главе муниципального округа и регистрации в книге учета.

Статья 38. Рассмотрение проекта до заседания Совета депутатов

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

Депутатское обсуждение проводится по инициативе редактора проекта или депутата Совета депутатов.

Регламент публичных слушаний устанавливается решением Совета депутатов.

Копию проекта могут получить заинтересованные лица по согласованию с главой муниципального округа.

Статья 39. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Совета депутатов

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;
- 6) принятие проекта за основу;
- 7) внесение поправок к принятому проекту за основу;
- 8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения;
- 9) принятие 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 40. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает редактор проекта либо иной докладчик.

В том случае, если редактор или докладчик не являются депутатами Совета

депутатов, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

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

Статья 41. Вопросы депутатов к редактору, докладчику и содокладчикам

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

Депутат Совета депутатов может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

Статья 42. Открытие прений

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

Статья 43. Порядок установления очередности выступлений

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

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

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

Статья 44. Внеочередные выступления

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий на заседании Совета депутатов, депутат Московской городской Думы.

Статья 45. 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 Совета депутатов в части этики выступления, председательствующий на заседании Совета депутатов может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

Статья 46. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления по 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 прерывает его выступление.

Статья 47. 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 48. Заключительное слово редактора, докладчика и выступления по мотивам голосования

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

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

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

По истечению установленного срока, отведенного для рассмотрения данного вопроса и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект считается принятым, если за него проголосовало больше половины от установленного числа депутатов.

Статья 49. Принятие проекта за основу

Принятие проекта за основу означает, что Совет депутатов согласился 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 голосование для принятия.

Статья 50. 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 51. Рассмотрение поправок к проекту

Поправки к проекту подаются председательствующему в устной форме, если поправок более трех, то только в письменной форме и до принятия проекта за основу.

Статья 52. Порядок голосования поправок к проекту

Председательствующий ставит поправку на голосование.

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

Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов Совета депутатов.

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

По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов 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 53. Принятие решения

Решения и иные акты Совета депутатов принимаются после внесения в установленном Регламентом Совета депутатов порядке поправок к проекту либо в случае если проект уже был принят за основу.

Статья 54. Контроль за исполнением решения Совета депутатов

В каждом решении Совета депутатов указывается депутат Совета депутатов, на которого возлагается контроль за выполнением решения.

Статья 55. Установление срока отчетности по контролю исполнения за принятым решением

Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении, либо главой муниципального округа, который вправе предложить депутату Совета депутатов, контролирующему исполнение решения, сделать сообщение на заседании СД.

Статья 56. Полномочия Совета депутатов по контролю за ходом исполнения своего решения

После заслушивания сообщения о ходе выполнения своего решения, Совет депутатов 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 Совета депутатов;
- 5) отменить решение;
- 6) изменить решение или дополнить его;
- 7) принять дополнительное решение.

Глава 7. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 57. Виды голосования

Депутат Совета депутатов лично осуществляет свое право на голосование.

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

Депутат Совета депутатов, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, либо передать свое право на голосование другому депутату Совета депутатов.

Депутат Совета депутатов, отсутствующий на заседании по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.), может реализовать свое право на голосование по повестке дня, направив об этом письменное заявление Председателю Совета депутатов. В заявлении указывается уважительность причины отсутствия и мнение депутата (конкретно выраженное) по рассматриваемым вопросам с указанием четко выраженной позиции и его голоса «за», «против» или «воздержался». В этом случае после проведения голосования по повестке дня, председательствующий ставит на голосование вопрос о возможности учета голоса отсутствующего депутата в последующих процедурах голосования.

Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета депутатов, 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 58. Общие положения по голосованию

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

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

По окончании подсчета голосов и, при необходимости, их надлежащего оформления, председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или не принято (отклонено).

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

Если при проведении или определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки, то результаты данного голосования являются недействительными, о чем Совет депутатов обязано вынести соответствующее решение. После этого может быть проведено (назначено) повторное голосование.

Статья 59. Открытое голосование

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета депутатов или поручается счетной комиссии, состав которой избирается Советом депутатов.

Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета депутатов 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 Совета депутатов, от числа депутатов, избранных в Совет депутатов, от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

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

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

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

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

Статья 60. Тайное голосование

Тайное голосование проводится в случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов Совета депутатов.

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 Совет депутатов избирает счетную комиссию. Совет депутатов может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Совета депутатов, в отношении которых проводится голосование.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной протокольным решением Совета депутатов форме, в необходимом количестве, соответствующему числу депутатов, избранных в Совет депутатов, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом Совета депутатов и объявляются председателем счетной комиссии, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

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

Статья 61. Порядок тайного голосования

Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень по выборам (или упразднению) избираемого органа или должностного лица.

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

Депутат Совета депутатов 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 Совета депутатов.

Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета депутатов. 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 Совета депутатов принимает к сведению.

На основании протокола и принятого к сведению Совета депутатов доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав комиссий (рабочих групп) Совета депутатов или на должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета депутатов. Данное решение принимается без голосования, если

от депутатов Совета депутатов не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

Статья 62. Поименное голосование

Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента Совета депутатов по решению Совета депутатов, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, 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 Совета депутатов 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 63. Условия изменения решения при поименном голосовании

Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Советом депутатов. 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. Воспрепятствуются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

Статья 64. Сообщение о результатах поименного голосования

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

Статья 65. «Мягкое» и «жесткое» голосование

При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за каждый из предлагаемых вариантов голосования по своему усмотрению.

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

Статья 66. 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.

Статья 67. Альтернативное голосование

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 68. 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 69. 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 Совета депутатов.

Статья 70. 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 71. Повторное голосование

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

Автор проекта решения или председательствующий на заседании Совета депутатов 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 8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Статья 72. Требования к протоколу заседания Совета депутатов

На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол.

В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

- 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов Совета депутатов, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав приглашенных и 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 Совета депутатов, фамилии, инициалы выступавших;

7) предложения депутатов по внесенным проектам решений;

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

Решения Совета депутатов по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Совета депутатов.

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

К протоколу заседания прилагаются:

1) подлинные экземпляры принятых Советом депутатов решений, материалы к ним;

2) особые мнения депутатов;

3) письменные информации;

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

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

Статья 73. Сроки и порядок оформления протокола

Протокол заседания оформляется в течении пяти рабочих дней. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Совета депутатов.

Если в период проведения заседания Совета депутатов, 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.

Статья 74. Формирование дел и их хранение

Формирование дел, их хранение, работа с документами Совета депутатов (как входящим, так и исходящим) осуществляется аппаратом Совета депутатов. Завершенные дела в течение двух лет остаются в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов для справочной работы, затем сдаются в архив аппарата Совета депутатов.

В состав архива входят:

- законченные делопроизводством документальные материалы Совета депутатов, научно-справочный материал, раскрывающий состав и содержание материалов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели и т.д.).

Подлинные экземпляры протоколов и видеозаписей (если таковая велась) заседания Совета депутатов хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа в условиях, исключающую их порчу или утрату. Депутаты имеют право получить заверенные надлежащим образом копии протоколов и видеозаписей заседаний.

Статья 75. Доступ к протоколам и аудиозаписям закрытых заседаний

Оформление материалов закрытого заседания Совета депутатов, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета депутатов, сотрудников аппарата Совета депутатов и иных лиц производятся по

правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

Статья 76. Хранение листов табельной регистрации, текстов проектов документов и поправок к ним

Листы табельной регистрации депутатов Совета депутатов хранятся вместе с подлинными протоколами заседаний.

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

Глава 9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 77. Правовая основа деятельности депутата Совета депутатов

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

Статья 78. Прием избирателей

Депутат Совета депутатов обязан вести прием избирателей на территории муниципального округа.

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

Время и место проведения приема избирателей должны быть постоянными.

Аппарат Совета депутатов информирует избирателей о графике приема депутатами Совета депутатов через средства массовой информации, информационные стенды и официальный сайт муниципального округа.

Аппарат Совета депутатов для проведения приема избирателей обязан обеспечить депутата помещением.

Депутат Совета депутатов 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 печатью аппарата Совета депутатов.

Статья 79. Депутатский запрос

Депутаты или группа депутатов имеют право обращаться с депутатским запросом к органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления, в организации независимо от их организационно-правовой формы, общественные объединения исключительно по вопросам местного значения, входящим в компетенцию Совета депутатов, по вопросам, относящимся к переданным государственным полномочиям и по вопросам своей депутатской деятельности.

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 и личной заинтересованности.

Статья 80. Оформление депутатского запроса

Депутатский запрос вносится на заседании Совета депутатов в письменной форме и подписывается депутатом - автором (авторами) запроса.

Депутатский запрос 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 81. Представление депутатского запроса

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

На заседании Совета депутатов депутат - автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о подаче и содержании запроса.

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

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

Рассмотрение депутатского запроса не может быть продлено на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата - автора.

Совет депутатов вправе поручить депутату, при его согласии, подготовить депутатский запрос по сути вопроса, обсуждаемого на Совете депутатов.

Совет депутатов не имеет право принимать решение об отказе в направлении депутатского запроса при условии оформления депутатского запроса в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

Статья 82. Ответ на депутатский запрос

Письменный ответ на депутатский запрос доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов. Контроль за своевременностью представления ответа на депутатский запрос, и информирование депутатов о содержании ответа Совета депутатов несет Глава муниципального округа.

По предложению депутата - автора запроса лицо, подписавшее ответ на депутатский запрос, может быть приглашено Главой муниципального округа на заседание Совета депутатов или заседание комиссии Совета депутатов для предоставления необходимых разъяснений по существу депутатского запроса.

Статья 83. Депутатская корреспонденция

Депутат вправе устно или письменно обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации независимо от их

организационно-правовой формы, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям, а также к экспертам, консультантам, специалистам исключительно по вопросам депутатской деятельности.

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

Учет корреспонденции депутат Совета депутатов ведет с помощью аппарата Совета депутатов муниципального округа.

Система учета корреспонденции депутатов Совета депутатов в аппарате Совета депутатов должна быть единой. Положение о системе учета корреспонденции депутатов утверждается на заседании Совета депутатов.

Статья 84. Отчет депутата

Депутат Совета депутатов обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, информировать их о своей работе через средства массовой информации и на сайте муниципального округа.

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

Статья 85. Обеспечение деятельности депутата Совета депутатов

Глава муниципального округа и заместитель Председателя Совета депутатов организуют и несут ответственность за обеспечение деятельности депутата Совета депутатов.

В обеспечение деятельности депутата Совета депутатов входит: своевременное информирование о деятельности Совета депутатов, изменениях в законодательстве, проводимых мероприятиях на территории муниципального округа, города Москвы, административного округа, работа с корреспонденцией (получение, рассылка и т.п.), организация приема, собраний, встреч и т.п.

Обеспечение проводится в пределах, определенных местным бюджетом средств на содержание Совета депутатов.

Глава 10. Комиссии, рабочие группы и депутатские группы Совета депутатов

Статья 86. Комиссии и рабочие группы Совета депутатов

В соответствии с Уставом муниципального округа для подготовки проектов решений и организации исполнения решений Совета депутатов из числа депутатов Совета депутатов образуются комиссии Совета депутатов (постоянные, временные), рабочие группы.

Статья 87. Образование и деятельность комиссий

Постоянные комиссии Совета депутатов образуются на срок полномочий Совета депутатов. Временные комиссии образуются на срок, установленный решением Совета депутатов.

Количественный состав комиссий устанавливается Советом депутатов.

Наименование и направление деятельности комиссий устанавливается положением о комиссии.

Положение о комиссии утверждается Советом депутатов.

Комиссия Совета депутатов возглавляется председателем комиссии и заместителем, избираемыми из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов. Председательствующий в комиссии при проведении заседаний руководствуется положениями настоящего Регламента Совета депутатов.

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

Глава муниципального округа не вправе быть председателем комиссии.

Персональный состав комиссий утверждается Советом депутатов на основании устных заявлений депутатов Совета депутатов, занесенных в протокол заседания.

Комиссии вправе проводить совместные заседания, депутатские и общественные слушания, а также иные формы выявления общественного мнения.

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

Председатель комиссии по требованию Совета депутатов отчитывается о своей деятельности на заседании Совета депутатов.

Статья 88. Рабочие группы

Рабочие группы создаются на определенный срок решением Совета депутатов и осуществляют свою деятельность на основании положения, утвержденного Советом депутатов.

Порядок и сроки работы рабочих групп определяет Совет депутатов.

Статья 88.1. Депутатские группы

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

2. Депутат может состоять только в одной депутатской группе.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 11. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ

Статья 89. Контроль за соблюдением Регламента Совета депутатов и последствия его нарушений

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

Контроль за соблюдением Регламента Совета депутатов возлагается на главу муниципального округа.

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

Статья 90. Меры воздействия за нарушение порядка заседания

При нарушении участником заседания требований статьи 9 настоящего Регламента Совета депутатов 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 91. 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 92. 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 93. Порицание

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

Порицание выражается депутату Совета депутатов, 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 Совет депутатов, участников заседания или иных лиц, находящихся в зале заседаний.

Статья 94. Порицание с временным лишением слова

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

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

Статья 95. Освобождение от меры воздействия

По решению Совета депутатов к депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 90 настоящего Регламента Совета депутатов, если он своевременно принес публичные извинения.

Глава 12. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 96. Утверждение Регламента Совета депутатов

Регламент Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов. Внесение изменений и дополнений в Регламент Совета депутатов.

Регламент Совета депутатов, изменения и дополнения к нему вступают в обязательную силу с момента их опубликования в муниципальных печатных средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального округа или в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

Приложение 1
к Регламенту Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Москворечье-Сабурово в городе Москве

**Правила
оформления решения Совета депутатов
внутригородского муниципального образования - муниципального
округа Москворечье-Сабурово в городе Москве**

1. Решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве (далее - решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее - бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве (далее - Совет депутатов).

На бланке размещается герб внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве, полное наименование Совета депутатов - **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ** внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве и наименование вида муниципального правового акта - **РЕШЕНИЕ**.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например, 1 марта 2026 года.

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

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

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

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

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

При оформлении решения на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа, включая приложения.

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

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

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

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

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

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

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

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

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

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

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве или заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве, или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2
к Регламенту Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Москворечье-Сабурово в городе Москве

Правила
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Москворечье-Сабурово в городе Москве

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово 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 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве от _____ 20__ № ____» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

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

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

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

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

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

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

Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему

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

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

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве от _____ 20__ года № ____ «_» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.