



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГАГАРИНСКОЕ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

17.05.2005 № 11/4

**О внесении изменений и дополнений  
в регламент муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования Гагаринское  
в городе Москве**

В соответствии с Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 г. «Об организации местного самоуправления в городе Москве», «Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», принятым решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в г. Москве № 60/1 от 02.12.2003 г., заслушав и обсудив выступление Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования Щербины А.В., Собрание приняло решение:

1. Принять во втором чтении за основу Регламент муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве, утвержденный решением муниципального Собрания № 10/2 от 19.04.2005 г.
2. Депутатам муниципального Собрания предоставить свои поправки до 31 мая 2005 года.

Решение принято единогласно.

**Председатель муниципального Собрания -  
Руководитель муниципального образования  
Гагаринское в городе Москве**

**А.В. Щербина**

Утвержден  
решением муниципального  
Собрания Гагаринское  
от 17 мая 2005 г. № 11/4

**Регламент**  
**муниципального Собрания**  
**внутригородского муниципального образования**  
**Гагаринское**  
**в городе Москве**

**Москва**

## Содержание

<b>Наименование</b>	<b>стр</b>
Глава 1. Общие положения	2
Глава 2. Организация работы Собрания	2
Глава 3. Права и обязанности Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования	9
Глава 4. Заседание комиссий и рабочих групп Собрания	11
Глава 5. Организация приема граждан	12
Глава 6. Взаимодействие Собрания с Муниципалитетом и органами государственной власти	12
Глава 7. Порядок подготовки и оформления правовых актов Собрания	13
Глава 8. Порядок представления правовых актов Собрания для рассмотрения и утверждения	14
Глава 9. Правила оформления правовых актов Собрания	14
Глава 10. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение	16

## Глава 1. Общие положения

**Статья 1.1.** Настоящий Регламент определяет порядок осуществления муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Гагаринское (далее - Собрание) его полномочий, основные правила и процедуры деятельности Собрания.

**Статья 1.2.** Собрание является представительным органом местного самоуправления муниципального образования Гагаринское. В состав Собрания входят депутаты, избранные жителями муниципального образования района Гагаринский в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

**Статья 1.3.** Правовой статус и полномочия Собрания установлены Уставом города Москвы и Законом города Москвы "Об организации местного самоуправления в городе Москве" № 56 от 06.11.2002 г., Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

## Глава 2. Организация работы Собрания

**Статья 2.1.** Собрание осуществляет свои полномочия на заседаниях. На заседании в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть решен любой вопрос, отнесенный к ведению Собрания.

**Статья 2.2.** На каждом заседании Собрания ведется протокол. Протокол заседания ведет сотрудник Муниципалитета.

В протоколе заседания указываются: дата,  
место проведения заседания; номер  
протокола;

общее число депутатов и число депутатов, присутствовавших на заседании; вопрос повестки дня и фамилия докладчика; список лиц, выступивших на заседании; принятые решения по вопросам, включенным в повестку дня; результаты голосования. Протокол оформляется в течение десяти рабочих дней Протокол визируется руководителем Муниципалитета и подписывается председателемствующим на заседании. На протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон, протокол визируется лицом ведущего протокол.

Подлинник протокола сдается на хранение в Муниципалитет.

В Муниципалитете хранится регистрационный лист депутатов и тексты проектов решений, принятых за основу.

**Статья 2.3.** Собрание на своем заседании правомочно принимать решения, заявления, обращения, если на заседании присутствует более половины от установленного числа депутатов.

Перед каждым заседанием проводится регистрация депутатов.

Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам регистрации депутатов.

Уважительными причинами отсутствия депутата являются болезнь, командировка, отпуск, другие чрезвычайные причины.

Список депутатов, пропустивших без уважительной причины в течение квартала более трети заседаний Собрания, может быть передан решением Собрания в местные средства массовой информации.

**Статья 2.4.** Заседания Собрания проводятся по вторникам один раз в месяц с 15-00. Время и дата заседания могут быть изменены по решению Собрания, принятому на его предыдущем заседании, или по решению Председателя муниципального Собрания -руководителя муниципального образования.

**Статья 2.5.** Периодичность заседаний Собрания определяется его решениями, но не может быть реже одного раза в месяц, а в летний период (июнь - август) - не реже одного раза в квартал.

**Статья 2.6.** Внеочередное заседание Собрания может быть созвано Председателем муниципального Собрания - руководителем муниципального образования, Московской городской Думой, должностными лицами органов государственной власти города Москвы или по требованию большинства от установленного числа депутатов.

Настоящий Регламент определяет порядок осуществления муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Гагаринское (далее - Собрание) его полномочий, основные правила и процедуры деятельности Собрания.

**Статья 1.2.** Собрание является представительным органом местного самоуправления муниципального образования Гагаринское. В состав Собрания входят депутаты, избранные жителями муниципального образования района Гагаринский в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

**Статья 1.3.** Правовой статус и полномочия Собрания установлены Уставом города Москвы и Законом города Москвы "Об организации местного самоуправления в городе Москве" № 56 от 06.11.2002 г., Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

## **Глава 2. Организация работы Собрания**

**Статья 2.1.** Собрание осуществляет свои полномочия на заседаниях. На заседании в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть решен любой вопрос, отнесенный к ведению Собрания.

**Статья 2.2.** На каждом заседании Собрания ведется протокол. Протокол заседания ведет сотрудник Муниципалитета.

В протоколе заседания указываются: дата, место проведения заседания; номер протокола;

общее число депутатов и число депутатов, присутствовавших на заседании; вопрос повестки дня и фамилия докладчика; список лиц, выступивших на заседании; принятые решения по вопросам, включенным в повестку дня; результаты голосования. Протокол оформляется в течение десяти рабочих дней. Протокол визируется руководителем Муниципалитета и подписывается председателем Собрания на заседании. На протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон, протокол визируется лицом ведущего протокол.

Подлинник протокола сдается на хранение в Муниципалитет.

В Муниципалитете хранятся регистрационный лист депутатов и тексты проектов решений, принятых за основу.

**Статья 2.3.** Собрание на своем заседании правомочно принимать решения, заявления, обращения, если на заседании присутствует более половины от установленного числа депутатов.

Перед каждым заседанием проводится регистрация депутатов.

Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам регистрации депутатов.

Уважительными причинами отсутствия депутата являются болезнь, командировка, отпуск, другие чрезвычайные причины.

Список депутатов, пропустивших без уважительной причины в течение квартала более трети заседаний Собрания, может быть передан решением Собрания в местные средства массовой информации.

**Статья 2.4.** Заседания Собрания проводятся по вторникам один раз в месяц с 15-00. Время и дата заседания могут быть изменены по решению Собрания, принятому на его предыдущем заседании, или по решению Председателя муниципального Собрания -руководителя муниципального образования.

**Статья 2.5.** Периодичность заседаний Собрания определяется его решениями, но не может быть реже одного раза в месяц, а в летний период (июнь - август) - не реже одного раза в квартал.

**Статья 2.6.** Внеочередное заседание Собрания может быть созвано Председателем муниципального Собрания - руководителем муниципального образования, Московской городской Думой, должностными лицами органов государственной власти города Москвы или по требованию большинства от установленного числа депутатов.

**Статья 2.7.** Перенос Собрания может быть осуществлен по решению Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования, Московской городской Думы или по требованию большинства от установленного числа депутатов.

**Статья 2.8.** Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования обязан обеспечить условия, необходимые для подготовки и проведения заседаний Собрания.

**Статья 2.9.** В заседаниях Собрания принимают участие депутаты муниципального Собрания. На заседании Собрания вправе присутствовать и принимать участие в его работе: депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутаты Московской городской Думы; - должностные лица органов государственной власти города Москвы; должностные лица Муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское, органов государственной власти города Москвы; помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; помощники депутатов Московской городской Думы; представители органов территориального общественного самоуправления; представители общественных объединений; жители района; представители средств массовой информации.

**Статья 2.10.** Заседания Собрания проводятся открыто. Собрание вправе принять процедурное решение о проведении закрытого заседания. На закрытом заседании имеют право присутствовать руководитель муниципалитета, депутат Московской городской Думы и должностные лица органов государственной власти города Москвы, представитель прокуратуры, а также лица, приглашенные Собранием для рассмотрения закрытого вопроса.

**Статья 2.11.** На заседании председательствует Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования. В случае если он отсутствует или рассматривается его отчет, обязанности председательствующего на заседании Собрания выполняет заместитель председателя Собрания. Вести заседания Собрания по поручению председателя Собрания может один из депутатов.

**Статья 2.12.** Депутаты оповещаются о предстоящих заседаниях Собрания не позднее, чем за неделю до дня его проведения. Депутатам предоставляются повестка дня, проекты решений и иные материалы к заседанию Собрания не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

О внеочередных заседаниях, о переносе заседаний депутаты оповещаются в срок не позднее одного дня с момента принятия решения. Одновременно представляется повестка дня.

Оповещение членов Собрания о предстоящих заседаниях и предоставление им повестки дня, проектов решений и иных материалов к заседанию осуществляется Муниципалитетом.

**Статья 2.13.** Решения Собрания принимаются большинством голосов от присутствующих на Собрании депутатов, если иное не предусмотрено законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и подписываются Председателем муниципального Собрания - руководителем муниципального образования в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения. В отсутствие Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования по его поручению, а при отсутствии такого поручения - по решению Собрания принятое Собранием решение подписывается председательствующим на Собрании.

**Статья 2.14.** Депутат пользуется правами, предоставленными ему нормативными актами города Москвы, и настоящим Регламентом, если не принято в установленном законодательством порядке решение о признании выборов депутата недействительными

В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат на заседаниях Собрания вправе: избирать и быть избранным в комиссии и другие органы муниципального образования, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, давать отвод кандидатам; вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

вносить проекты решений и поправки к ним;  
участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);  
требовать постановки своих предложений на голосование;  
настаивать на повторном подсчете голосов, если его в этом поддерживает хотя бы одна треть от присутствующих на Собрании депутатов;  
вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания отчета или информации любого должностного лица или структурного подразделения Муниципалитета;  
вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Собрания;  
ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Собрания, вносить проекты новых решений и предложения по изменению действующих решений;  
оглашать обращения, имеющие общественное значение;  
пользоваться другими правами, представленными ему законодательством и настоящим Регламентом. Обращения делаются в рамках вопроса повестки дня "Разное". Депутат на заседании обязан:  
участвовать в работе заседания;  
соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего;  
выступать только с разрешения председательствующего.

**Статья 2.15.** Депутат отвечает за одно или несколько направлений работы Собрания. Распределение обязанностей между депутатами утверждается решением Собрания. Решениями Собрания по вопросам организации его работы утверждаются также планы, графики работы (заседаний) Собрания и иных мероприятий Собрания.

Депутат не имеет права проводить проверки (ревизии) финансовых документов без решения Собрания.

Депутат в своей деятельности подотчетен избирателям. Ведет прием населения в Муниципалитете, либо в ином специально установленном помещении, в соответствии с распределением обязанностей среди депутатов и с графиком приема населения, утверждаемым Собранием, не реже одного раза в месяц. Отчитывается перед избирателями на встречах с избирателями или в местных средствах массовой информации ежегодно.

Взаимодействие депутатов строится на основе равноправия

**Статья 2.16.** Очередные или досрочные выборы депутатов проводятся в порядке, установленном законодательством города Москвы.

**Статья 2.17.** План заседаний Собрания формируется на квартал. С этой целью на последнем заседании каждого квартала (в декабре, марте, июне, сентябре) отводится время на формирование повестки дня заседаний.

Включение вопроса в повестку дня и исключение вопроса из нее, утверждение повестки в целом, внесение в нее изменений и дополнений оформляются решением Собрания.

Правом внесения предложений по повестке дня, проектов решений, замечаний и предложений к ним обладают Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования, депутаты муниципального Собрания, депутат Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, руководитель Муниципалитета.

Предложения по повестке дня направляются Председателю муниципального Собрания - руководителю муниципального образования не позднее, чем за пять рабочих дней до рассмотрения повестки Собранием.

В первую очередь голосуется принятие за основу повестки дня, предложенной Председателем муниципального Собрания - руководителем муниципального образования. Указанная повестка готовится Председателем муниципального Собрания - руководителем муниципального образования совместно с Муниципалитетом района на основе предложений депутатов и других лиц (органов), перечисленных в части 3 настоящей статьи.

Предложения по плану заседаний Собрания на квартал подаются в Муниципалитет не позднее, чем за две недели до рассмотрения плана.

Первоначально определяются формулировки всех выносимых на обсуждение вопросов повестки дня независимо от очередности их рассмотрения. После этого принимаются решения о примерной очередности рассмотрения вопросов относительным большинством голосов, и утверждается повестка в целом.

Повестка дня внеочередных заседаний предлагается инициаторами их проведения.

После утверждения плана заседаний Собрания на квартал он направляется в Муниципалитет, должностным лицам органов государственной власти города Москвы и депутатам муниципального Собрания.

Перед очередным заседанием, приглашенным на заседание лицам, раздается проект повестки дня.

**Статья 2.18.** Повестка дня Собрания на текущий день должна содержать вопросы и порядок их рассмотрения. Не допускается без решения Собрания, изменение формулировок вопросов, повестки дня заседаний Собрания.

Собрание вправе внести коррективы в повестку дня в соответствии с настоящим Регламентом.

Собрание вправе включить в повестку дня любой вопрос, отнесенный к компетенции Собрания на текущем заседании по решению большинства присутствующих на нем депутатов.

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но нерешенных вопросов осуществляется относительным большинством голосов или без голосования председательствующим при отсутствии возражений.

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

По каждому вопросу повестки дня Собрание принимает решение.

Решения Собрания принимаются только в рамках вопроса, включенного в повестку дня.

Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседаниях Собрания:

- 1) включение вопроса в повестку дня;
- 2) доведение проектов документов до сведения депутатов;
- 3) доклад, содоклад в случаях, предусмотренных Регламентом;
- 4) вопросы докладчику (содокладчику) и ответы на вопросы;
- 5) прения по обсуждаемому вопросу;
- 6) выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- 8) выступления по мотивам голосования;
- 9) принятие решения в целом.

**Статья 2.19.** Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, и проекту решения делает депутат или должностное лицо Муниципалитета. Как правило, докладчиком является лицо, подготовившее проект решения.

Содоклад делается в том случае, если Собрание поручает это какому-либо депутату, рабочей группе или должностному лицу.

Безусловное право на содоклад имеет Председатель муниципального Собрания -руководитель муниципального образования или председательствующий на заседании Собрания.

Устные вопросы задаются докладчику и содокладчику одновременно или порознь в пределах до 15 минут.

Общий лимит времени прений, и продолжительности одного выступления устанавливается в соответствии с настоящим Регламентом.

Очередность выступлений устанавливается в соответствии со временем записи на выступление.

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования или председательствующий на заседании.

Собрание вправе изменить очередность выступлений.

Запись на выступления в прениях начинается после открытия вопроса повестки дня (предоставления слова докладчику) и заканчивается по истечении времени прений, которое было первоначально установлено. Прения проводятся с трибуны или с места. Оратор поддерживает принятие за основу проекта решения или отводит его, высказывает конкретные замечания, предложения и их обоснования.

#### **Продолжительность выступлений:**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) с докладами и содокладами  | до 15 минут; |
| 2) в прениях  | до 5 минут;  |
| 3) в пункте повестки дня "Разное"   | до 3 минут;  |
| 4) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования | до 1 минуты. |

### **Общий лимит времени:**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1) на вопросы докладчику (содокладчику)  | до 15 минут;       |
| 2) на прения (без доклада и содоклада)   | от 15 до 30 минут; |
| 3) на внесение предложений и замечаний   | до 15 минут;       |
| 4) на выступления по мотивам голосования | до 10 минут.       |

По решению Собрания, по просьбе выступающего, продолжительность выступления может быть увеличена.

Перерыв в заседании на срок до 30 минут объявляется незамедлительно по просьбе председательствующего (без голосования), а также по решению Собрания.

В конце заседания при необходимости отводится 10 минут для объявлений.

В рамках вопроса повестки дня «Разное» может быть отведено время до 30 минут заявлений, сообщений, обращений депутатов, процедурных решений.

**Статья 2.20.** Председательствующий следит за соответствием выступления вопросу повестки дня и при необходимости напоминает об этом оратору.

Никто не может высказываться, не получив слова от председательствующего. При нарушении депутатом порядка на заседании Собрания к нему применяются следующие меры воздействия:

призыв к порядку;

призыв к порядку с занесением в протокол;

порицание;

порицание с временным лишением слова. Призывать к порядку

вправе только председательствующий. Депутат призывается к

порядку, если он:

выступает без разрешения председательствующего; допускает в своей речи оскорбительные выражения. Порицание выражается Собранием относительным большинством голосов по предложению председательствующего и без дебатов

Порицание выражается депутату, который:

после призвания к порядку не выполняет требования председательствующего; на заседании организовал беспорядок и шумные сцены; оскорбил Собрание или председательствующего.

Порицание с временным лишением слова на текущее заседание выражается решением Собрания по отношению к депутату, который:

противится вынесенному простому порицанию; был дважды подвергнут простому порицанию.

Депутат может быть освобожден от примененной меры воздействия, если он своевременно принес публичные извинения.

Если на заседании возникает беспорядок, а председательствующий лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место.

Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий объявляет заседание закрытым.

**Статья 2.21.** По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений.

Собрание может рассмотреть персональные обращения к нему с просьбой о предоставлении слова.

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 в Муниципалитет.

После окончания прений докладчик выступает с заключительным словом и на голосование ставится вопрос о принятии проекта решения за основу.

**Статья 2.22.** Принятие проекта решения за основу означает, что данный текст будет дорабатываться с учетом замечаний и предложений депутатов и должностных лиц Муниципалитета.

Принятие одного из нескольких альтернативных проектов за основу осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

При отклонении проекта решения Собрание дает поручения, связанные с подготовкой нового проекта решения.

**Статья 2.23.** Для доработки проекта решения Собрания путем внесения в него замечаний и предложений предоставляется не менее пяти рабочих дней, если Собранием не принято иное решение. Проект решения Собрания может быть доработан в течение заседания Собрания.

**Статья 2.24.** Решение Собрания принимается в целом после принятия проекта решения за основу в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не имеется замечаний и предложений, голосуются сразу в целом (после проведения прений).

Перед принятием решения в целом проводятся выступления по мотивам голосования. При проведении тайного или поименного голосования эти выступления проводятся до выдачи бюллетеня (до заполнения бланка поименного голосования).

Перед проведением голосования в целом по проекту решения Собрания Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования вправе направить Собранию свое заключение или свои поправки. В целях доработки проекта решения и его согласования может быть проведено совместное заседание депутатов муниципального Собрания и сотрудников Муниципалитета.

Результаты голосования фиксируются в протоколах заседаний Собрания.

**Статья 2.25.** Решение Собрания вступает в силу с момента его принятия, если в самом решении не оговорено иное.

Принятые Собранием Решения, (кроме процедурных) в пятидневный срок после их оформления рассылаются по требованию: депутатам, местным средствам массовой информации, должностным лицам органов государственной власти города Москвы, межрайонному прокурору, другим заинтересованным лицам по списку, составленному ответственным исполнителем за данное решение.

**Статья 2.26.** Виды голосования, используемые при проведении заседаний Собрания, классифицируются следующим образом:

- по степени огласки - тайное, открытое или поименное, по
- правам голосующего - "мягкое" или "жесткое"; по
- последствиям - решающее или справочное.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Открытое голосование проводится председательствующим на заседании. Данные об открытом голосовании депутатов доступны для всех заинтересованных лиц.

Поименное голосование проводится при помощи счетной группы с использованием бланков поименного голосования. Данные о поименном голосовании депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Особенности проведения тайного и поименного голосования регулируются настоящим Регламентом

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

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

Независимо от вида голосования депутат имеет право не принимать в нем участия, воздержаться от голосования, сообщая или не сообщая об этом другим депутатам.

Число воздержавшихся от голосования депутатов не выясняется и в результатах голосования не указывается.

**Статья 2.27.** Предложение считается принятым относительным большинством голосов, если за него подано больше голосов «за», чем «против»; а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

**Статья 2.28.** Альтернативными считаются такие предложения или проекты решения, из которых следует выбрать не более одного.

По альтернативным предложениям проводится «мягкое» голосование на относительное большинство, если иное не оговорено настоящим Регламентом.

Последовательность постановки альтернативных предложений на «мягкое» открытое голосование определяется председательствующим

**Статья 2.29.** Председательствующий вправе:

проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;  
обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;  
вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;  
проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решение Собрания;

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 2.30.** Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий вправе поставить на голосование во втором туре два альтернативных предложения, набравших 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 баллотируются более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

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.

При голосовании одного предложения выясняется число голосов «за» и число голосов «против».

Решения Собрания принимаются в соответствии с настоящим Регламентом.

Для отмены или изменения решения Собрания (кроме процедурного) требуется то же большинство голосов, что и для принятия решения.

При противоречии двух процедурных решений действует то из них, которое принято позже.

**Статья 2.31.** Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

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

**Статья 2.32.** Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Собрания, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение настоящего Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

Автор проекта решения или председательствующий на заседании Собрания вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз).

**Статья 2.33.** Тайное голосование проводится при избрании Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования, может проводиться при голосовании вопросов о недоверии, других персональных вопросов, а также в других случаях по требованию не менее половины присутствующих на Собрании депутатов.

Персональным считается вопрос избрания, назначения, утверждения в должности, освобождения от должности.

**Статья 2.34.** Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия (группа). В счетную комиссию (группу) не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии (группы) по установленной ею форме и в определенном количестве.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одного кандидата на должность - слова «за», «против».

Бюллетени выдаются депутатам (при этом депутат ставит свою подпись). Депутат вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии (группы).

Бюллетень заполняется депутатом в помещении, где не допускается присутствие иных лиц, или в ином помещении, обеспечивающем условия для тайного голосования. Агитация в помещении для голосования воспрещается.

Депутат вычеркивает в бюллетене не устраивающие его фамилии кандидатов или варианты голосования (делает отметку в графе «за» или «против»).

Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление проголосовавшего. По каждому из таких бюллетеней счетная комиссия (группа) принимает решение.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования, если Собрание не примет иного решения.

**Статья 2.35.** Поименное голосование проводится при принятии решений в целом, а также в других случаях по требованию не менее половины от присутствующих на Собрании депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

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

В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Бланки, в которых в результате голосования оба этих слова вычеркнуты или оба слова оставлены, а также бланки, авторство которых установить невозможно, в расчет не принимаются.

Заполненные бланки сохраняются в течение трех месяцев после опубликования результатов поименного голосования.

Формулировка предложения совместно с результатами голосования должна однозначно восприниматься как депутатами, так и избирателями. Как правило, формулировка должна быть предельно лаконичной, не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку председательствующего.

Прием бланков поименного голосования производится до момента оглашения результатов голосования. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В случаях недоразумений счетная группа вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования (в час, установленный Собранием), вывешиваются на информационном стенде, могут публиковаться в местных средствах массовой информации. Рядом с фамилиями депутатов, не проголосовавших «за» или «против», отметка не проставляется.

**Статья 2.36.** Организационное, правовое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Собрания осуществляет Муниципалитет внутригородского муниципального образования Гагаринское.

### **Глава 3. Права и обязанности Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования**

**Статья 3.1.** Порядок избрания Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования.

Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования избирается на срок полномочий муниципального Собрания из числа депутатов тайным голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов муниципального Собрания.

Правом выдвижения кандидатов на должность Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования обладают группы депутатов не менее трех человек, самовыдвижением. 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 кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов.

Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры до 20 минут.

Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия в составе 3 человек. В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Голосование по утверждению персонального состава счетной комиссии проводится, открыто, за список или персонально по каждой кандидатуре.

Порядок проведения тайного голосования.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются Муниципалитетом под контролем счетной комиссии по установленной ею форме.

В бюллетень вносятся все кандидатуры, которые выдвинуты и дали согласие баллотироваться (одна или несколько кандидатур) на должность Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования. Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования (в том числе при наличии одного кандидата на должность) - слова «За», «Против».

Бюллетени выдаются членом счетной комиссии депутатам под роспись. Бюллетени опускаются в урну для тайного голосования. Урны вскрываются после окончания отведенного для голосования времени.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

Бюллетень, в котором отмечены более одного варианта голосования или не отмечен ни один из вариантов, считается недействительным.

По итогам голосования принимается решение счетной комиссии, которое представляется муниципальному Собранию для принятия решения об избрании Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования.

Решение об избрании Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования принимается большинством голосов от установленной численности депутатов муниципального Собрания.

В том случае, если Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования не избран, проводится повторное избрание в этот же или другой день, но не позднее чем через 7 дней. Дата проведения повторного избрания устанавливается решением муниципального Собрания. Выдвижение кандидатур и голосование проводятся в том же порядке, что и первое избрание Кандидатуры, по которым проводилось голосование при первом избрании, могут быть выдвинуты и при повторном избрании.

Если повторное избрание проводится по альтернативным кандидатурам (баллотируются два и более кандидатов) и ни один из них не набирает необходимого количества голосов, то проводится второй тур голосования - по кандидатуре, набравшей наибольшее количество голосов.

Если после повторного избрания при безальтернативных выборах или второго тура повторного голосования Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования не избран, то решением муниципального Собрания назначается исполняющий обязанности Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования на срок до избрания Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования.

После избрания Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования или назначения исполняющего обязанности Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования прежнего созыва решением муниципального Собрания освобождается от должности.

**Статья 3.2.** Председателем Собрания является руководитель муниципального образования. В случае если Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования отсутствует, обязанности председателя Собрания выполняет заместитель председателя Собрания. Вести заседания Собрания по поручению председателя Собрания также может один из депутатов.

**Председательствующий обязан:**

- соблюдать настоящий Регламент и повестку дня;
- обеспечивать права депутатов;
- поддерживать порядок в зале заседания;
- подавать сигнал по истечении регламентного времени выступления;
- фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать, принято или не принято решение;

заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;  
проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений депутатов;  
редактировать предложения, выносимые на голосование.

**Председательствующий имеет право:**

лишать выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные высказывания;  
не проводить подсчет голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии процедурных решений;  
привлекать помощника для обеспечения контроля времени выступлений, фиксирования предложений депутатов;  
обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;  
приостанавливать незапланированные дебаты (более двух выступлений).

**Статья 3.3.** Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования:

- организует работу Собрания;
- ведет заседания Собрания;
- подписывает решения Собрания;
- обеспечивает контроль исполнения решения Собрания;
- осуществляет иные полномочия, определенные Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 г. "Об организации местного самоуправления в городе Москве".

**Статья 3.4.** Собрание осуществляет контроль за деятельностью Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования, должностных лиц Муниципалитета, в том числе путем заслушивания отчетов и организации проверок.

Собрание может выразить недоверие Председателю муниципального Собрания - руководителю муниципального образования в порядке, установленном правовыми актами города Москвы.

#### **Глава 4. Комиссии и рабочие группы Собрания**

**Статья 4.1.** Муниципальное Собрание для осуществления своих полномочий может образовывать постоянные и временные комиссии Собрания (рабочие группы). Постоянные и временные комиссии Собрания:

по поручению Собрания вырабатывает проекты решений, рекомендации, предложения, заключения по проблемам, стоящим перед комиссией, и вносит их на (рассмотрение) заседания Собрания, в Муниципалитет, в органы государственной власти города Москвы; привлекает к разработке решений Собрания представителей Муниципалитета и органов государственной власти города Москвы.  
при необходимости привлекает к работе представителей Муниципалитета и других заинтересованных лиц. В пределах, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, комиссии Собрания выполняют функции местного самоуправления в соответствии с положениями о комиссиях, утвержденными Собранием.

Председатель муниципального Собрания - руководитель муниципального образования может образовывать комиссии и рабочие группы (в целях проработки отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Собрания).

**Статья 4.2.** Заседания комиссий и рабочих групп осуществляются в соответствии с планами работы Собрания, а при необходимости - во внеплановом порядке.

Заседания проводятся в соответствии с положением о соответствующей комиссии или рабочей группе или в рабочем порядке, определяемом на первом заседании комиссии (рабочей группы) большинством голосов ее членов.

**Статья 4.3.** Протоколирование заседаний комиссий (рабочих групп) Собрания осуществляется секретарем комиссии (рабочей группы).

Протоколы заседаний комиссий (рабочих групп) утверждаются председателем соответствующей комиссии (рабочей группы).

Протоколы и все материалы деятельности комиссии (рабочей группы) хранятся у ответственного секретаря в помещении Муниципалитета до сдачи их на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

**Статья 4.4.** Приглашение на заседания комиссий (рабочих групп), членов комиссий (рабочих групп) и других лиц осуществляется секретарем комиссии (рабочей группы) заблаговременно.

**Статья 4.5.** Дата и время проведения заседаний комиссий (рабочих групп) согласовываются с Председателем муниципального Собрания - руководителем муниципального образования.

**Статья 4.6.** Участие депутатов в работе комиссий осуществляется на основе волеизъявления депутатов. В работе комиссий Собрания по решению Собрания могут принимать участие эксперты из числа жителей района.

**Статья 4.7.** Заседания комиссий Собрания являются открытыми. По решению комиссии заседание может быть закрытым, Депутаты, руководитель муниципального образования вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях любой комиссии.

**Статья 4.8.** Собрание имеет право своим решением направить депутата (депутатов) при его (их) согласии для работы в составе любой комиссии Собрания, Муниципалитета и органов государственной власти города Москвы.

**Статья 4.9.** Правила голосования на заседаниях Собрания могут быть использованы в комиссиях, образуемых Собранием.

**Статья 4.10.** Отчет комиссии заслушивается по решению Собрания. При неудовлетворительной оценке Собранием работы комиссии (рабочей группы) она может быть переформирована или упразднена.

## **Глава 5. Организация приема граждан**

**Статья 5.1.** Прием граждан депутатами осуществляется согласно графику, утверждаемому Собранием.

Порядок ведения приема, время, место определяются решением Собрания

**Статья 5.2.** Обращения, поступившие в ходе приема, проводимого депутатами Собрания, заносятся в журнал регистрации приема населения депутатами, который хранится в Муниципалитете.

## **Глава 6. Взаимодействие Собрания с Муниципалитетом и органами государственной власти**

**Статья 6.1.** Собрание, Муниципалитет и органы государственной власти взаимодействуют, исходя из интересов жителей района, единства целей и задач в решении проблем района.

Должностные лица и сотрудники Муниципалитета района оказывают депутатам организационно - техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий местного самоуправления, предоставляют им необходимую информацию, имеющуюся в распоряжении Муниципалитета.

Управа района, Муниципалитет и муниципальное Собрание формируют координационные и другие советы, согласительные комиссии и рабочие группы, в состав которых в соответствии с решением Собрания включаются депутаты муниципального Собрания и сотрудники Муниципалитета. В постоянные комиссии муниципального Собрания и Муниципалитета решением Собрания по согласованию с главой управы включаются специалисты управы.

Материалы, необходимые депутату в его работе вне заседания Собрания, Размножаются по его требованию в письменной форме.

**Статья 6.2.** Депутат 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 по вопросам, входящим в компетенцию муниципального Собрания, и вопросам своей депутатской деятельности в соответствии с Законом города Москвы № 9 от 25.02.04 г. «О статусе

депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования в городе Москве».

Депутатский запрос вносится на заседании муниципального Собрания в письменной форме. Оформление депутатского запроса производится в соответствии с регламентом муниципального Собрания. Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, дает ответ на него в устной форме (на заседании муниципального Собрания) или в письменной форме в 15-дневный срок со дня получения депутатского запроса.

Депутатский запрос и ответ на него оглашаются председательствующим или должностным лицом, к которому обращен депутатский запрос, на заседании муниципального Собрания.

**Статья 6.3.** Муниципалитет осуществляет свою деятельность согласно «Положению о Муниципалитете внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», утвержденному муниципальным Собранием.

## **Глава 7. Порядок подготовки и оформления правовых актов Собрания**

**Статья 7.1.** Правовыми актами Собрания являются решения Собрания, решения постоянных комиссий Собрания.

Решение Собрания - правовой акт по вопросам, относящимся к компетенции Собрания, принимаемый путем голосования и подписываемый Председателем муниципального Собрания - руководителем муниципального образования.

Решение комиссии Собрания - правовой акт по вопросам, относящимся к компетенции постоянной комиссии Собрания, принимаемый большинством голосов от общего числа членов комиссии, если иное не предусмотрено положением о комиссии. Решения комиссии Собрания подписываются председателем комиссии, секретарем комиссии и доводятся до сведения соответствующих должностных лиц, предприятий, организаций и граждан в порядке и в сроки, установленные законодательством

**Статья 7.2.** Подготовка проектов правовых актов Собрания осуществляется депутатами. Муниципалитетом, постоянными комиссиями муниципального Собрания, районными структурами, выступающими в качестве исполнителей по подготовке проектов правовых актов Собрания.

Не допускается принятие повторных правовых актов по одному и тому же вопросу, если не выполнены ранее принятые. Кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. В этом случае в новом документе необходимо указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в связи с выходом данного документа.

**Статья 7.3.** Решения Собрания принимаются на его заседаниях. Собрание приступает к рассмотрению вопроса повестки дня, если имеется хотя бы один проект решения по данному вопросу. На проекте решения указывается:

1) наименование решения (заявления, обращения Собрания) - слева сверху первой страницы текста;

2) кем он вносится - справа сверху под словом "ПРОЕКТ", далее указывается дата внесения;

3) личная подпись внесшего данный проект - внизу после текста проекта решения

В проекте решения фамилия Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования или председательствующего на заседаниях Собрания в качестве подписи не указывается.

Преамбула проекта решения, как правило, должна содержать краткое законодательное обоснование со ссылками.

Проект решения передается в Муниципалитет не позднее, чем за пять рабочих дней до планируемой даты рассмотрения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Муниципалитет не позднее, чем за три рабочих дня до очередного заседания Собрания доводит до сведения всех депутатов и заинтересованных лиц распорядок очередного заседания Собрания и все материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

## **Глава 8. Порядок представления правовых актов Собрания для рассмотрения и утверждения**

**Статья 8.1.** Контроль за подготовкой проектов правовых актов Собрания осуществляют депутаты и соответствующие структурные подразделения Муниципалитета.

Проекты правовых актов считаются представленными на рассмотрение муниципальным Собранием при наличии всех необходимых виз согласования либо листа разногласий.

Если по проекту правового акта имеются замечания, то документ возвращается на доработку исполнителю.

**Статья 8.2.** Проекты правовых актов Собрания дорабатываются исполнителем с учетом высказанных замечаний и предложений.

**Статья 8.3.** Правовые акты Собрания подписываются Председателем муниципального Собрания - руководителем муниципального образования либо председательствующим на Собрании.

**Статья 8.4.** Правовые акты Собрания после их подписания сдаются в Муниципалитет, где оформляются и рассылаются согласно списку рассылки.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты Собрания не допускается.

В течение года регистрация правовых актов Собрания производится в порядке возрастания номеров и вида документа в соответствии с классификаторами.

Датой принятия правового акта Собрания является дата проведения заседания муниципального Собрания.

Регистрация и рассылка правовых актов Собрания производится в соответствии с порядком, установленным для служебной корреспонденции.

## **Глава 9. Правила оформления правовых актов Собрания**

**Статья 9.1.** Ответственный исполнитель за решения Собрания осуществляет подготовку решения к выпуску совместно с сотрудниками Муниципалитета. На оборотной стороне титульного листа указывается: кем внесен проект (фамилия, подпись представителя); фамилия ответственного исполнителя по данному решению (подпись, телефон); виза руководителя Муниципалитета; адресаты рассылки. Оформление решения, сбор виз осуществляются ответственным исполнителем либо по поручению Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования сотрудником Муниципалитета.

В случае если в решении не указан ответственный исполнитель, оформление решения и сбор виз осуществляется по поручению Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования сотрудником Муниципалитета.

**Статья 9.2.** Правовые акты Собрания оформляются на специальных бланках установленного образца.

### **Статья 9.3. Использование сокращений.**

В текстах не следует употреблять сокращенных слов. Возможно, применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Допустимо использование сокращений при повторном упоминании в том случае, если при первом упоминании наименование указано полностью (с сокращением, указанным в скобках).

Запрещено использование сокращений: ЮЗАО (надо писать: Юго-Западный административный округ), РФ (надо писать: Российская Федерация или Россия), МС (надо писать: муниципальное Собрание).

### **Статья 9.4. Написание наименований юридических лиц.**

Написание наименования юридических лиц осуществляется в строгом соответствии с их учредительными документами, например: Московский земельный комитет, Московский комитет по делам о несостоятельности (банкротстве).

Сокращенные наименования органов исполнительной власти города Москвы применяются только в случае их приведения в учредительных документах, то есть официально утвержденные.

#### **Статья 9.5. Написание наименований должностей.**

##### **С прописной буквы пишутся следующие наименования должностей:**

Президент Российской Федерации; Председатель Правительства Российской Федерации; Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации; Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации; Министр Российской Федерации; Мэр Москвы; Вице-мэр Москвы; Премьер Правительства Москвы; Председатель муниципального Собрания Гагаринское. Со строчной буквы пишутся следующие наименования должностей: депутат муниципального Собрания Гагаринское; первый заместитель Премьера Правительства Москвы; управляющий делами Мэрии Москвы; руководитель Департамента финансов Москвы; заведующий приемной Мэрии; префект Юго-Западного административного округа г. Москвы; глава управы района Гагаринский; заместитель главы управы района Гагаринский; руководитель муниципального образования Гагаринское; заместитель председателя муниципального Собрания Гагаринское.

#### **Статья 9.6. Написание дат.**

В пределах распорядительных документов используются как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 1998 г. или 01.01.98, 15 марта 1997 г. или 15.03.97. Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным.

#### **Статья 9.7. Написание фамилий.**

В тексте правового акта вначале указывается фамилия, затем инициалы, например, «Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Иванова В. Ф.».

В подписи вначале указываются инициалы, затем фамилия, например, С. Г. Нарубова.

#### **Статья 9.8. Приложения.**

Если к правовому акту имеются приложения, то это указывается в тексте.

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

Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста распорядительного документа.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

Приложения содержат в верхнем углу первого листа отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение 2  
к решению муниципального  
Собрания Гагаринское  
от \_\_\_\_\_ №

#### **Статья 9.9. Оформление реквизита «Разослать».**

На оборотной стороне последней страницы основного текста правового акта Собрания ниже реквизитов подписей ответственных исполнителей и лиц, согласующих данный проект, указывается список рассылки, в котором дается полный перечень лиц и организаций с указанием количества экземпляров, а также Ф.И.О. и номер служебного телефона исполнителя.

Реквизит оформляется словом «Разослать», двоеточием после него и печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;  
согласующие органы и организации;

организации и лица, на которых распространяется действие настоящего документа. Конкретные фамилии указываются только при рассылке документа Председателю муниципального Собрания - руководителю муниципального образования, заместителю

председателя муниципального Собрания, депутатам муниципального Собрания, руководителю  
Муниципалитета, сотрудникам Муниципалитета.

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель правового акта.

**Статья 9.10.** Обеспечение качества составления и оформления проектов правовых актов Собрания, ответственность за точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений в проект замечаниям возлагается на руководителя Муниципалитета.

## **Глава 10. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

**Статья 10.1.** Настоящий Регламент принимается большинством голосов от установленного числа депутатов муниципального Собрания.

Правовые акты Собрания, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя муниципального Собрания - руководителя муниципального образования.

**Статья 10.2.** Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется по мере возникающей необходимости.