**Приложение № 1**

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Решение МС МО п.Понтонный**

**№ 7/197-2 от 18 июня 2009г.**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Муниципального Совета внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга поселка Понтонный.**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья I.**

 Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный

(в дальнейшем - Муниципальный Совет) является представительным органом местного самоуправления, состоящим из депутатов, избранных населением внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный ( в дальнейшем - МО п.Понтонный) на основе всеобщего, прямого и равного избирательного права при тайном голосовании.

**Статья 2.**

Основной формой деятельности Муниципального Совета является заседание Муниципального Совета, созываемая не реже одного раза в месяц. На заседаниях Муниципального Совета реализуются полномочия Муниципального Совета во всём объёме, в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный (в дальнейшем- Устава МО п.Понтонный).

**Статья 3.**

Муниципальный Совет образует постоянные и иные комиссии:

- для рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Муниципального Совета,

-для содействия проведения в жизнь решений Муниципального Совета

-для контроля за деятельностью местной администрации, предприятий, учреждений и организаций любой формы

собственности, расположенных на территории подведомственной Муниципальному Совету.

**Статья 4.**

Настоящий Регламент принимается Решением Муниципального Совета, за которое проголосует не менее 2/3 депутатов Муниципального Совета от общего состава Муниципального Совета. Изменения в Регламент вносятся по предложению Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный - исполняющего полномочия Председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный ( в дальнейшем – Глава МО), Постоянных комиссий Муниципального Совета, или специально созданной комиссии Муниципального Совета по внесению изменений в Регламент Муниципального Совета, в таком же порядке, 2/3 голосов депутатов Муниципального Совета

После принятия в установленном порядке Регламент является обязательным для всех депутатов Муниципального Совета и членов его органов, а также лиц, присутствующих на заседаниях Муниципального Совета и на заседаниях его органов.

**РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ Муниципального СОВЕТА**

***Порядок подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета, определения их правомочности и способа принятия решений устанавливаются на основании Главы 7 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6.10.2003 г. (ред. от 25.12.2008 г.), Главы 6 Закона Санкт-Петербурга « Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» № 237-30 от 7.06.2005 г. (ред от 16.01.2009 г.) и Главы 5 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный.***

 **Глава I. Подготовка к проведению заседаний МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА.**

**Статья 5.**

Информация о времени, месте проведения, повестке заседания Муниципального Совета доводится до сведения депутатов не позднее 5 дней до начала заседания в устной форме или письменном виде. **Статья 6.** Подготовка информационных материалов к заседанию Муниципального Совета, оповещение депутатов о месте, времени проведения повестке дня, обеспечение проведения заседания возлагается на Главу МО и аппарат Муниципального Совета.

 **Статья 7.** Материалы по вопросам, включённым в проект повестки дня заседания Муниципального Совета, передаются или направляются депутатам Муниципального Совета, а при необходимости, приглашенным на заседание Муниципального Совета лицам, не позднее 2 дней до дня проведения заседания.

**Статья 8.** Все вопросы проекта повестки дня заседания Муниципального Совета не позднее, чем за 2 дня до начала заседания обсуждаются с депутатами, ответственными за подготовку данного вопроса.

**Статья 9.** Регистрация депутатов, лиц приглашенных на заседание Муниципального Совета, начинается не позднее 30 минут до начала работы заседания Муниципального Совета. Поименная регистрация депутатов проводится в начале заседания. Лица, прибывшие после начала заседания Муниципального Совета, обязательно регистрируются Главой МО или ведущим протокол заседания Муниципального Совета, по мере возможности, при переходе к обсуждению очередного вопроса повестки дня.

**Статья 10.** Депутаты, не имеющие возможности прибыть на заседание Муниципального Совета, обязаны не позднее, чем за 30 минут до начала заседания Муниципального Совета сообщить о своём отсутствии Главе МО – исполняющему полномочия Председателя Муниципального Совета.

**Глава 2. Порядок ведения заседаний Муниципального Совета**

**Статья 11.**

1. Заседания Муниципального Совета проводит Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный- исполняющий полномочия Председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, а в период его отсутствия, или по его поручению, заместитель Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный..

Заседание Муниципального Совета правомочно при присутствии на заседании 2/3 депутатов, от общего количества депутатов Муниципального Совета.

2. Председательствующий на заседании Муниципального Совета:

-оглашает наличие кворума депутатов на заседании Муниципального Совета

- представляет приглашенных на заседание Муниципального Совета и, при необходимости, доводит до сведения присутствующих на заседании

 Муниципального Совета список приглашенных лиц , но отсутствующих на заседании

-ставит на голосование вопросы повестки дня заседания Муниципального Совета (утверждает повестку дня простым большинством голосов от количества депутатов Муниципального Совета присутствующих на заседании

-при необходимости., утверждает порядок и продолжительность проведения заседания Муниципального Совета

-поддерживает порядок в ходе проведения заседания Муниципального Совета;

-обеспечивает выполнение утвержденной повестки дня заседания муниципального Совета

- подписывает протокол заседания Муниципального Совета;

3. Председательствующий не вправе комментировать выступление депутата, любого выступающего, которому предоставлено право выступления на данном заседании, если выступающий не выходит за рамки отведённого времени и норм этики. Действия председательствующего по ведению заседания могут быть оспорены любым депутатом Муниципального Совета. В этом случае правомерность действий председательствующего определяется голосованием.

**Статья 12.** Заседания проводятся в дни и часы, определяемые на предыдущем заседании Муниципального Совета, по решению Главы МО, по требованию Постоянной комиссии Муниципального Совета, оформленного протоколом комиссии, или по письменному заявлению не менее 7 (семи) депутатов Муниципального Совета.

**Статья 13. На з**аседании Муниципального Совета при утверждении повестки дня любой депутат Муниципального Совета может внести свои предложения в проект повестки дня, порядок работы и продолжительность проведения заседания, которое принимается или отклоняется простым большинством голосов от количества присутствующих на заседании депутатов Муниципального Совета.

**Статья 14.** Муниципальный Совет принимает к рассмотрению вопросы повестки дня, отнесенные к компетенции Муниципального Совета Законами Российской Федерации и Санкт-Петербурга об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге.

**Статья 15.** В конце работы каждого заседания Муниципального Совета определяется примерная повестка дня следующего заседания, место и время его проведения, ответственные за подготовку вопросов повестки дня.

**Статья 16.** Перед рассмотрением каждого из вопросов, утверждённой повестки дня заседания Муниципального Совета,

при необходимости**,** устанавливается время на его рассмотрение (отдельно: на доклад, содоклады, прения, ответы на вопросы).

**Статья 17.**

Примерно, время для выступления предоставляется:

1. доклады - до 15 минут;
2. содоклады, информация - до 10 минут;
3. прения, заключительное слово - до 5 минут;

- повторные выступления в прениях, выступления по кандидатурам, заявления, протесты, запросы, предложения, ответы на вопросы - до 3 минут;

- вопросы, справки, объявления - до 1 минуты.
Председательствующий может продлить время для выступления по решению Муниципального Совета.

**Статья 18.** Вопросы к докладчику (содокладчику) могут задаваться устно и в письменном виде через ведущего протокол заседания. Ответы даются в порядке поступления вопросов. Ответы на устные вопросы допускаются только после окончания письменных вопросов.

**Статья 19.** Заявки на выступления в прениях направляются председательствующему или ведущему протокол заседания. Председательствующий предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявок. Вне очереди предоставляется слово для справки, дачи разъяснений, ответа на вопрос. Справки по обсуждаемому вопросу, представленные в письменном виде, зачитываются немедленно.

**Статья 20.** Депутат выступает на заседаниях только после предоставления ему слова председательствующим. Председательствующий не вправе брать слово для выступления вне очереди.

Если выступающий превысил отведённое ему время или выступил не по обсуждаемому вопросу, председательствующий вправе объявить ему замечание.

**Статья 21.** Слово для выступления "по порядку ведения" предоставляется вне очереди. При выступлении "по порядку ведения" депутат может изложить лишь претензии председательствующему, секретариату (ведущему протокол) или счётной комиссии. В случае если депутат использует слово "по порядку ведения" не по назначению, он после предупреждения лишается слова "по порядку ведения" на всю продолжительность заседания.

**Статья 22.** После истечения времени, отведённого на обсуждение рассматриваемого вопроса, председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова, после чего ставит на голосование вопрос о продолжении или прекращении прений.

После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом. Переданные в секретариат (ведущему протокол) тексты выступлений, не состоявшихся в виду прекращения прений, приобщаются к протоколу.

**Статья 23.** Все предложения и поправки по рассматриваемому на заседании вопросу представляется в секретариат (ведущему протокол) в письменном виде.

Секретариат (ведущий протокол) после регистрации представляет их председательству­ющему.

**Статья 24.** После окончания прений председательствующий оглашает все поступившие предложения. Председательствующий не вправе комментировать предложения депутатов, но имеет право на собственное выступление, обобщающее всю совокупность предложений.

**Статья 25.** Если в предложениях для голосования содержится более двух исключающих альтернатив, председательствующий, как правило, не соблюдая порядок поступления предложения, последовательно сужает их круг до двух, при этом предложения могут ставиться на голосование в формулировках председательствующего, отличающихся от авторских, если авторы не настаивают на своих формулировках.

**Статья 26.** Перед каждым голосованием председательствующий обязан чётко сформулировать все предложения, ставящиеся на голосование и представить желающим слово по мотивам голосования.

После объявления голосования - слово никому не предоставляется. Председательствующий голосует **последним.**

В протокол вносится предложение в той формулировке, за которую проголосовало простое большинство депутатов присутствующих на заседании Муниципального Совета.

**Статья 27.** Лица, не являющиеся депутатами:

1. располагаются на специально отведённых для них местах;
2. не имеют права вмешиваться в работу заседания;
3. обязаны воздерживаться от проявлений одобрения или неодобрения;
4. могут получить слово для выступления по решению Муниципального Совета;
5. обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего;
6. могут быть удалены из зада по распоряжению председательствующего в случае нарушения ими требований Регламента.

 **Глава 3. Обсуждение и голосование проектов решений Муниципального Совета.**

**Статья 28.** Решения Муниципального Совета принимаются открытым, поимённым или тайным голосованием.

Голосование проводится поимённо, если за это проголосовано не менее 1/5 от числа депутатов (2 депутата), установленного для Муниципального Совета.

Тайное голосование проводится только по вопросам указанным в Уставе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный (выборы Главы МО, выборы заместителя Главы МО, выборы Главы МА МО), или по требованию не менее половины. Присутствующих на заседании депутатов Муниципального Совета.

 В случае, когда ни один из депутатов не требует противного, открытое голосование, может быть проведено Председателем без подсчёта голосов - по явному большинству.

**Статья 29.** Решения Муниципального Совета, по вопросам утверждённой повестки дня, оформляются отдельным документом и подписываются Главой внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный, а в его отсутствие заместителем Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный.

**Статья 30.** Право внесения авторских проектов решений и других документов принадлежит:

1. депутатам;
2. постоянным комиссиям;
3. Главе местной администрации и его заместителям;
4. председателям территориальных органов самоуправления;
5. общественным и политическим организациям в лице их выборных органов, находящихся на территории муниципального образования.

**Статья 31.** Проекты представляются в письменном виде вместе с обоснованием их рассмотрения. Проекты должны быть представлены по установленной форме и подписаны авторами. Проекты вносятся авторами через аппарат Муниципального Совета или непосредственно Главе МО.

**Статья 32.** Проект (проекты) обсуждаются в первом чтении Муниципальным Советом в порядке, определённом настоящим Регламентом. Перед обсуждением авторам (представителям авторских групп) предоставляется время для комментария и ответов на вопросы. После обсуждения проект путём голосования либо принимается за основу, либо отклоняется (возвращается на доработку).

**Статья 33.** Если принято решение о возвращении проекта на доработку, то Муниципальный Совет устанавливает время на доработку. При этом по предложению автора или органа комиссии Муниципального Совета, которому поручена доработка, могут быть поставлены предварительно на голосование принципиальные поправки, высказанные при обсуждении проекта.

**Статья 34.** Принятый за основу проект:

1. либо голосуется в целом;
2. либо сразу ставится на голосование по поправкам;
3. либо направляется для доработки в редакционную комиссию, состав которой утверждается Муниципальным Советом.

**Статья 35.** Поправки вносятся в письменном виде в секретариат (ведущему протокол), либо непосредственно в орган, комиссию, которому поручена доработка проекта (редакционную комиссию). Редакционная комиссия совместно с авторами проекта и поправок готовит проект ко второму чтению.

**Статья 36.** При втором чтении проекта обсуждение проводится постатейно или по разделам. Каждая поправка голосуется раздельно. Если предложено внести несколько поправок в одну и ту же статью, то в начале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. Прения по поправкам не открываются. Перед постановкой на голосование слово предоставляется только руководителю редакционной комиссии для заключения по поправке, а также автору проекта и автору поправки, но только в том случае, если они не согласны с этим заключением.

После голосования всех поправок проект ставится на голосование "в целом".

**Статья 37.** По решению Муниципального Совета проект может быть вынесен на народное обсуждение или голосование (референдум).

**РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ**

**Статья 40.** Глава муниципального образования, заместитель Главы муниципального образования избираются и освобождаются от должности на заседании Муниципального Совета в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный.

**Статья 41. Глава муниципального образования:**

1. Кандидатуры для избрания на должность Главы муниципального образования выдвигаются из своего состава отдельными депутатами, депутатскими объединениями или путем самовыдвижения.
2. Кандидаты вправе выступить с программным заявлением о своей предстоящей деятельности.
3. Каждый депутат может задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по представленной им программе, гласно агитировать "за" и "против" выдвинутых кандидатур по их деловым и профессиональным качествам.
4. Обсуждение кандидатур прекращается по решению депутатов.
5. Самоотводы выдвинутых кандидатов принимаются без голосования.
6. В бюллетень для тайного голосования вносятся все выдвинутые кандидатуры, за исключением взявших самоотвод. Окончательный список кандидатур для голосования утверждается Муниципальным Советом открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании депутатов.
7. Для проведения тайного голосования решением Муниципального Совета избирается счетная комиссия из состава Муниципального Совета.
8. Избранным Главой муниципального образования считается кандидат, набравший 50% голосов плюс 1 голос (т.е. не менее 6 голосов) от общего числа (десяти) депутатов.
9. Если на должность Главы муниципального образования было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не получил требуемого для избрания числа голосов, то проводится повторное голосование (второй тур) по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов.
10. Если ни одна из двух кандидатур не набрала необходимое число голосов, то в третий тур голосования выходит кандидатура, получившая относительное большинство голосов во втором туре.
	1. Третий тур голосования проводится по одной кандидатуре. При этом в бюллетене предусматривается две записи: "за" и "против".
	2. Если третий тур голосования не даст результатов избрания, то проводятся повторные выборы Главы муниципального образования не менее чем через неделю и не более чем через 10 дней после предыдущего дня голосования по выборам Главы МО.
	3. Вопрос об отзыве и освобождении от должности Главы муниципального образования может быть поставлен на повестку дня любым депутатом Муниципального Совета, оформленный протоколом постоянной комиссии Муниципального Совета и считается включённым в повестку дня, если за это предложение проголосовало не менее 1/3 от общего числа депутатов Муниципального Совета.

41.14. Решение об отзыве и освобождении от должности Главы муниципального образования принимается на заседании Муниципального Совета тайным голосованием, если за это Решение проголосует не менее 2/3 голосов от общего числа (десяти) депутатов Муниципального Совета.

* 1. Глава муниципального образования выполняет свои обязанности в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный.
	2. Глава муниципального образования издаёт распоряжения по вопросам организации деятельности Муниципального Совета. Муниципальный Совет вправе отменить распоряжение Главы муниципального образования своим Решением, принятым простым большинством голосов.

**Статья 42. Заместитель Главы муниципального образования :**

1. Кандидатуры для избрания на должность заместителя Главы муниципального образования предлагаются Главой муниципального образования, постоянными комиссиями, отдельными депутатами, зарегистрированными депутатскими объединениями.
2. Глава муниципального образования вправе представить для избрания заместителем Главы муниципального образования одну или несколько кандидатур из числа предложенных.
3. Каждый депутат вправе задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение, гласно агитировать "за" и "против" выдвинутой кандидатуры по ее деловым и профессиональным качествам.
4. Обсуждение кандидатуры прекращается по решению депутатов.
5. Выборы заместителя Главы муниципального образования проводятся тайным голосованием. Для проведения тайного голосования решением Муниципального Совета избирается счетная комиссия.
6. Избранным заместителем Главы муниципального образования считается кандидат, набравший 50% голосов плюс 1голос (т.е. не менее 6 голосов) от общего числа (десяти) депутатов Муниципального Совета.
7. В случае если кандидат не набрал необходимого числа голосов, Глава МО предлагает другую кандидатуру или
может оставить эту же кандидатуру и перенести голосование на следующее заседание. Дальнейшее голосование проводится в соответствии с данным регламентом.
8. Вопрос об отзыве и освобождении от должности заместителя Главы муниципального образования может быть поставлен на повестку дня любым депутатом Муниципального Совета, оформленный протоколом постоянной комиссии Муниципального Совета, и считается включённым в повестку дня, если за это предложение проголосовало не менее 1/3 от общего числа депутатов Муниципального Совета.
	1. Решение об отзыве и освобождении от должности заместителя Главы муниципального образования принимается на заседании Муниципального Совета тайным голосованием, если за это Решение проголосует не менее 2/3 голосов от общего числа (десяти) депутатов Муниципального Совета.

42.10. Заместитель Главы муниципального образования выполняет свои обязанности в соответствии с Уставом муниципального образования. В отсутствие Главы МО, заместитель Главы МО исполняет его обязанности, в том числе и как Председатель Муниципального Совета.

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ, ИЗБРАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ПОСТОЯНННЫХ КОМИССИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГОСОВЕТА**

**Статья 43.** Предложения об образовании (упразднении) постоянных комиссий и их персональном составе вносят депутатские объединения и отдельные депутаты. Председателей постоянных комиссий предлагает заместитель Главы МО.

**Статья 44.** Обсуждение кандидатур в состав постоянных комиссий и голосование проводится на заседании Муниципального Совета по каждой (отдельно) кандидатуре, или по всем кандидатурам данной комиссии (списком) или в ином порядке по решению Муниципального Совета.

**Статья 45.** Образование и избрание членов постоянных комиссий, а также изменения в их персональном составе оформляется решением Муниципального Совета.

**Статья 46.** Наименования, положения, статус, состав Председатели постоянных комиссий Муниципального Совета утверждаются на заседании Муниципального Совета.

**Статья 47.** Деятельность постоянных комиссий Муниципального Совета регулируется Уставом муниципального образования и Положениями о комиссиях.

**РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ВЫНЕСЕНИЯ ДЕПУТАТАМИ ЗАПРОСОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТВЕ­ТОВ НА НИХ**

**Статья 48.** Запросы и обращения депутатов регистрируются в аппарате Муниципального Совета.

**Статья 49.** Председательствующий на заседании оглашает и направляет запрос (через аппарат Муниципального Совета) для рассмотрения, изучения и ответа тому органу, или должностному лицу, которому запрос адресован.

**Статьи 50.** По предложению депутата решением Муниципального Совета запрос может быть сразу включён в повестку дня. В этом случае Глава МО немедленно отдает соответствующее распоряжение на подготовку проекта решения.

**Статья 51.** Ответ на запрос регистрируется в секретариате (ведущим протокол) или аппарате Муниципального Совета не позднее, чем на следующий день после регистрации, ответ передается депутату, сделавшему запрос. Копии ответа передаются в аппарат Муниципального Совета.

**РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ЗАСЛУШИВАНИЯ В Муниципальном СОВЕТЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Статья 52.**

С целью реализации требований ст.7 Закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 6.10.2003 г. (ред. от 25.12.2008 г.) по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального Совета, Глава МО или председатель постоянной комиссии (в пределах его компетенции) направляет соответствующему должностному лицу уведомление о необходимости явиться в Муниципальный Совет для ответов на вопросы, выступления с докладом, предоставления информации. В уведомлении обязательно указывается дата, время и место явки или предоставления информации, а также перечисляются требуемые материалы (документы, письменные заключения и др.). Подписанное уведомление аппарат Муниципального Совета немедленно доводит до сведения адресата (должностного лица).

**Статья 53.** Публичные слушания проводятся в зале заседаний Муниципального Совета или другом помещении - по усмотрению организаторов слушаний.

**Статья 54.** О проведения публичных слушаний Глава МО, Глава МА, председатель соответствующей постоянной комиссии публикует объявления в средствах массовой информации не менее чем за 5 дней до дня заседания.

**Статья 55.** Участники публичных и иных слушаний самостоятельно устанавливают порядок работы с учётом предложений организатора слушаний. Ведение протокола слушаний осуществляет работник аппарата Муниципального Совета или секретарь назначенный для проведения публичных слушаний. Протокол обязательно подписывается председательствующим (ведущим) на слушаниях и секретарем публичных слушаний.

**Статья 56.** При неисполнении или ненадлежащем исполнении решений органов местного самоуправления аппарат Муниципального Совета в 7-ми дневный срок готовит представления за подписью Главы муниципального образования о привлечении виновных к ответственности в соответствии с Законами.

**РАЗДЕЛ 8. ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Статья 61.** Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга предусмотрена должность Главы местной администрации муниципального образования, как руководителя исполнительного органа местного самоуправления, нанимаемого по контракту и наделенного его собственной компетенцией по решению вопросов местного значения.

**Статья 63.** Глава местной администрации муниципального образования, как руководитель исполнительной власти на территории муниципального образования, назначается на должность Муниципальным Советом тайным голосованием в соответствии с Порядком проведения конкурсных процедур утвержденных решением Муниципального Совета и осуществляет свои полномочия на основе единоначалия и личной ответственности за принимаемые местной администрацией решения.

**Статья 64.** Глава местной администрации выполняет свои функциональные обязанности согласно Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный и контракта, заключаемого с ним Главой муниципального образования по решению Муниципального Совета.

**Статья 65.** В случае невозможности исполнения Главой местной администрации своих полномочий до принятия Муниципальным Советом решения о новом избрании, обязанности Главы местной администрации исполняет лицо, уполномоченное на то решением Муниципального Совета.

**Статья 66.** Глава местной администрации вправе опротестовать решение Муниципального Совета, адресованное администрации. Протест, подписанный Главой местной администрации или лицами, исполняющими его обязанности, в 3-х дневный срок после принятия решения вносится в Муниципальный Совет, действие решения Муниципального Совета при этом приостанавливаются.

Муниципальный Совет вправе отклонить протест Главы Администрации повторным принятием того же решения, после чего решение вступает в силу в срок, указанный Муниципальным Советом, и не может быть повторно опротестовано Главой местной администрации. Если протест не отклонён Муниципальным Советом в течение месяца, опротестованное решение считается отменённым.

**Статья 67.** Глава местной администрации издаёт распоряжения и приказы по вопросам организации деятельности администрации и её органов, а также вопросам, входящим в компетенцию администрации.

**РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА И МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Статья 68.**  Взаимодействие Муниципального Совета с местной администрации регулируется Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Понтонный и настоящим Регламентом.

**Статья 69. Глава местной Администрации обязан**:

69.1. Представлять в Муниципальный Совет предложения о структуре местной администрации и размерах расходов на ее содержание не позднее, чем за 14 дней до их рассмотрения и утверждения на заседании Муниципального Совета.

* 1. Сообщить в Муниципальный Совет о выполнении решений Муниципального Совета не позднее, чем
	через 7 дней после истечения срока, установленного решением.
	2. Вносить на утверждение Совета предложения об образовании, полномочиях и персональном составе комиссий при местной администрации муниципального образования.

*Примечание*: внесенные предложения подлежат рассмотрению Советом в течение 14 дней, в обязательном присутствии кандидатур в состав указанных комиссий.

69.4. При необходимости вносить предложения в повестку дня заседаний Муниципального Совета не позднее 10 дней до начала заседания с обязательным представлением проектов решений по вносимым вопросам.

**Статья 70. Глава местной администрации и подчинённые ему должностные лица обязаны**:

1. Представлять в Муниципальный Совет отчёт или давать необходимую информации о своей деятельности не позднее, чем через 10 дней после получения соответствующего решения Муниципального Совета или требований Главы МО.
2. Выступить в указанный в решении Муниципального Совета срок с докладом на заседании Муниципального Совета или постоянной комиссии Муниципального Совета.

*Примечание:* в случае невозможности предоставления отчета (информации, документов) или выступления с докладов должностные лица обязаны письменно уведомить об этом Главу МО, председателя постоянной комиссии до истечения срока, установленного решением или требованием.

**Статья 71. Акты местной администрации**.

71.1. Все акты местной администрации, которые необходимо утвердить на заседании Муниципального Совета, в 2-х экземплярах направляются в Муниципальный Совет не позднее, чем через 5 дней с момента их принятия.

Глава МО направляет их для рассмотрения и контроля в соответствующую постоянную комиссию Муниципального Совета.

1. В случае получения информации о принятии к рассмотрению или решении администрацией поселка вопроса, отнесенного законодательством к компетенции Муниципального Совета, Глава МО вправе направить Главе местной администрации представление подготовленное соответствующей постоянной комиссией Муниципального Совета. Глава местной администрации обязан ответить в Муниципальный Совет по сути представления в течение 5 дней с момента регистрации представления.
2. По представлению постоянной комиссии, или по своей инициативе Главы МО вносит предложение на заседании Муниципального Совета об отмене актов местной администрации в случае их противоречия законодательству и решениям Муниципального Совета. Решение об отмене акта местной Администрации принимается простым большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании муниципального Совета.

**Статья 72.**

 **Освобождение от должности Главы местной администрации муниципального образования:**

1. Предложения об освобождении Главы местной администрации, включаются в повестку дня заседания, если за это проголосовало не менее 1/3 от общего числа членов Муниципального Совета. Добровольное сложение полномочий Главой местной администрации удовлетворяется на основании его письменного заявления решением Муниципального Совета.

В случае непринятия Муниципальным Советом отставки Главы местной администрации, он вправе сложить свои полномочия по истечении 2-х месяцев со дня подачи заявления.

1. Глава местной администрации может быть освобожден от должности по решению Муниципального Совета тайным голосованием большинством в 2/3 голосов от общего числа (десяти депутатов) членов Муниципального Совета.