Внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

(МС МО МО Владимирский округ)

Правды ул., д. 12, Санкт-Петербург, 191119, т/ф +7(812)713-27-88, +7(812)710-89-41, e-mail: sovetvo@mail.ru сайт: владимирскийокруг.рф, ИНН 7825691873 КПП 784001001 ОКТМО 40913000 ОГРН 1037843052939

РЕШЕНИЕ

«02» сентября 2026 г. № 97

О внесении изменений в Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ

На основании подпункта 9 пункта 1.1 статьи 23, Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ **принимает решение:**

1. Внести изменения в Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ, утвержденный Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ № 152 от 02.12.2022, изложив Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ в редакции в соответствии с Приложением к настоящему Решению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в сетевом издании «МО Владимирский округ».
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования Д.В. Тихоненко.

Глава муниципального образования Д.В.Тихоненко

Приложение
к Решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Владимирский округ
от 02 сентября 2026 №97

Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Регламент заседаний Муниципального Совета

Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее - Муниципальный Совет), порядок внесения и рассмотрения проектов правовых актов Муниципальным Советом.

Настоящий Регламент основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», от 05.12.2025 № 688-133 «Об организации местного самоуправления в единой системе публичной власти в Санкт-Петербурге», от 03.10.2008 №537-94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава МО МО Владимирский округ (далее -Устав) и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях Муниципального Совета.

Статья 2. Деятельность Муниципального Совета

Деятельность Муниципального Совета осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в абзаце втором статьи 1 настоящего Регламента, иными федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами МО МО Владимирский округ и настоящим Регламентом.

На заседаниях Муниципального Совета принимаются решения – волеизъявление депутатов Муниципального Совета, выраженное в порядке, установленном Уставом и настоящим Регламентом, по вопросам, отнесенным к его полномочиям федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом.

Деятельность Муниципального Совета основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения.

Статья 3. Структура и рабочие органы Муниципального Совета

1. Муниципальный Совет состоит из депутатов Муниципального Совета (далее - депутаты), правовой статус которых определен Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Санкт-Петербурга от 05.12.2025 № 688-133 «Об организации местного самоуправления в единой системе публичной власти в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 03.10.2008 №537-94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО МО Владимирский округ.

2. Депутаты вправе образовывать депутатские объединения (далее - фракции), образуемые по принципу принадлежности депутатов к партиям, движениям и избирательным объединениям или

иным принципам. Депутат может войти только в одну фракцию с ее согласия. Порядок деятельности фракций может быть установлен нормативным правовым актом Муниципального Совета.

3. Обязанности председателя Муниципального Совета исполняет Глава МО МО Владимирский округ ((далее по тексту – председательствующий).

Председатель Муниципального Совета осуществляет общее руководство работой Муниципального Совета, ведет заседания Муниципального Совета, подписывает решения Муниципального Совета.

В отсутствие Главы МО МО Владимирский округ его полномочия, в том числе и как председателя Муниципального Совета, исполняет Заместитель Главы МО МО Владимирский округ.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от и Законом Санкт-Петербурга от 05.12.2025 № 688-133, временно исполняющий полномочия Главы муниципального образования назначается высшим должностным лицом Санкт-Петербурга - Губернатором Санкт-Петербурга.

4. Секретарь Муниципального Совета ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Муниципального Совета, организует ведение реестра проектов нормативных правовых актов, осуществляет иные функции, возложенные на него настоящим Регламентом или нормативными правовыми актами Муниципального Совета.

5. Счетная комиссия Муниципального Совета (далее - счетная комиссия) избирается решением Муниципального Совета из числа депутатов. Если в решении Муниципального Совета не указан срок действия полномочий счетной комиссии, она считается избранной на весь срок полномочий Муниципального Совета, сформировавшего данную комиссию.

6. Для разработки и предварительного рассмотрения проектов правовых актов Муниципального Совета, совместной выработки вариантов решения вопросов местного значения, в порядке, установленном Уставом и нормативными правовыми актами МО МО Владимирский округ, решением Муниципального Совета могут образовываться постоянные комиссии МО МО Владимирский округ (далее – постоянные комиссии).

Муниципальный Совет может образовывать временные комиссии и (или) рабочие группы для более детальной проработки отдельных вопросов.

7. Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Муниципального Совета, депутатов, постоянных и временных комиссий и рабочих групп Муниципального Совета осуществляет аппарат Муниципального Совета (далее - аппарат Муниципального Совета) в соответствии с настоящим Регламентом и иными правовыми актами Муниципального Совета.

Раздел 2. Подготовка и созыв заседаний Муниципального Совета

Статья 4. Подготовка проектов правовых актов Муниципального Совета

1. Муниципальный Совет принимает решения, оформленные как:

- муниципальный правовой акт – документально оформленное на бланке Муниципального Совета решение, принятое по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, об удалении Главы муниципального образования в отставку, а также по вопросам организации деятельности Муниципального Совета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования (далее также – правовой акт);

- протокольное решение – решение Муниципального Совета по вопросам процедуры заседаний, планирования деятельности Муниципального Совета, не оформленное в виде отдельного документа и отраженное в протоколе заседания Муниципального Совета.

2. Проекты правовых актов Муниципального Совета (далее по тексту – проект) могут вноситься депутатами (в том числе фракциями), Главой муниципального образования, иными выборными органами местного самоуправления, Главой Местной Администрации, органами территориального общественного самоуправления, прокурором Центрального района Санкт-Петербурга, а также в порядке, установленном Уставом муниципального образования, инициативными группами граждан (далее – разработчик).

3. Проект должен отвечать следующим требованиям:

3.1. При подготовке проекта рекомендуется использование «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

3.2. В правом верхнем углу первой страницы проекта располагается надпись: «Проект вносит …», где указывается должность (при наличии), ФИО разработчика, а также собственноручно проставляется подпись и дата подписания.

3.3. Проект должен иметь наименование (заголовок) и, как правило, состоит из мотивировочной части (преамбулы) и резолютивной частей. В наименовании (заголовке) проекта указывается предмет правового регулирования проекта и должно начинаться с предлога «о» или «об» (о чем правовой акт).

3.4. В мотивировочной части (преамбуле) проекта, как правило, указываются положения федеральных законов, законов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, на основании или во исполнение которых разработан проект, а также могут излагаться цели, мотивы принятия правового акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами Муниципального Совета.

3.5. Резолютивная часть проекта – совокупность правовых норм, направленных на установление, изменение или отмену правил поведения или имеющих индивидуальный характер. Текст должен разделяться на части и пункты, а пункты – на подпункты, имеющие единую (сквозную) нумерацию, и обозначаемые арабскими цифрами; значительные по объему тексты оформляются приложением или отдельным положением (правилами, порядком) и могут разделяться на главы или разделы, имеющие единую (сквозную) нумерацию и наименование; разделы и главы – на статьи или пункты, также имеющие единую (сквозную) нумерацию и имеющие или не имеющие наименование. Текст должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка. Терминология, используемая в тексте документа, должна быть единообразной и соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений, быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, а также не должен противоречить ранее принятым правовым актам Муниципального Совета или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. В тексте проекта должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины, сокращенные наименования органов и организаций употребляются в случае, если такое сокращение наименования применяется в федеральных законах и законах Санкт-Петербурга. Не допускается использование в тексте проекта эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.). Текст может содержать положения о признании утратившим силу правовых актов Муниципального Совета и (или) отдельных положений правовых актов с указанием даты, номера и наименования; переходные положения; указание о сроке вступления решения в силу и возложении контроля за исполнением решения на то или иное лицо.

4. Проект должен сопровождаться пояснительной запиской (по необходимости), которая должна:

- содержать обоснование необходимости принятия данного правового акта, с расчетами финансовых затрат на его реализацию, если таковые предполагаются, и источниками финансирования, перечнем прилагаемых к проекту материалов и документов;

- быть подписана разработчиком проекта с указанием даты подписания.

5. Проект, содержащий положения, предусматривающие расходование средств бюджета МО МО Владимирский округ, должен сопровождаться заключением Главы Местной Администрации, если он вносится не Главой Местной Администрации.

Статья 5. Внесение и предварительное рассмотрение правовых актов Муниципального Совета

1. Проект, подготовленный в соответствии со статьей 4 настоящего Регламента, в том числе пояснительная записка и (при наличии) материалы и документы для рассмотрения проекта, вносятся в Муниципальный Совет не позднее чем за 4 рабочих дня до назначенной даты заседания Муниципального Совета.

Уставом, Положением о бюджетном процессе МО МО Владимирский округ, иными нормативными правовыми актами Муниципального Совета может быть установлен иной порядок или сроки внесения проектов отдельных видов правовых актов.

В случае несоблюдения срока внесения проекта, предусмотренного настоящим пунктом или нормативными правовыми актами МО МО Владимирский округ, проект не включается в проект повестки дня ближайшего заседания. При отсутствии иных препятствий к включению в проект повестки дня такой проект включается в проект повестки дня следующего заседания.

2. Проект нормативного правового акта может быть внесен в Муниципальный Совет, как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Прием проектов осуществляет секретарь Муниципального Совета или по поручению Главы муниципального образования сотрудник аппарата Муниципального Совета.

3. На следующий рабочий день после получения проекта секретарь Муниципального Совета или по поручению Главы муниципального образования сотрудник аппарата Муниципального Совета рассылает по электронной почте проект нормативного правового акта с пояснительной запиской, приложенными материалами и документами:

- в постоянную комиссию (постоянные комиссии) в соответствии с профилем проекта для дачи предварительного заключения, разработки поправок, рекомендаций;

- депутатам.

В тот же срок проект с пояснительной запиской, приложенными материалами и документами, передается сотруднику аппарата Муниципального Совета для проведения правовой экспертизы проекта и составления заключения.

4. Поступившие к началу заседания Муниципального Совета заключения, рекомендации органов прокуратуры, постоянных комиссий и аппарата Муниципального совета в отношении проектов нормативных правовых актов оглашаются председателем.

Не поступление заключения аппарата Муниципального Совета или постоянной комиссии не является препятствием для рассмотрения проекта нормативного правового акта. Заключения, рекомендации органов прокуратуры, постоянных комиссий, аппарата Муниципального Совета учитываются Муниципальным Советом, но не предопределяют решение Муниципального Совета.

Статья 6. Подготовка проекта повестки дня

1. Проект повестки дня заседания Муниципального Совета формируется аппаратом Муниципального Совета на основании поступивших предложений депутатов (в том числе фракций), Главы муниципального образования, иных выборных органов местного самоуправления, Главы Местной Администрации, территориального общественного самоуправления, органов прокуратуры и представляются на согласование Главе муниципального образования.

2. В проект повестки дня включаются только те вопросы, проекты решений, материалы и документы по которым внесены в Муниципальный Совет в срок, установленный пунктом 1 статьи 5 настоящего Регламента.

3. На основании внесенных проектов решений аппаратом Муниципального Совета составляется и оформляется проект повестки дня.

4. В проекте повестки дня перечисляются вопросы, подлежащие обсуждению на заседании, с указанием по каждому вопросу: должности инициатора внесения вопроса (при наличии) с указанием имени, отчества, фамилии, предполагаемое время для доклада, при необходимости указывается в том же порядке содокладчик, при этом первым вопросом любой повестки дня является вопрос об утверждении повестки дня заседания, который всегда вносится председательствующим.

5. В целях обеспечения депутатов материалами для участия в работе заседания, аппаратом Муниципального Совета не позднее, чем за 48 часов до заседания рассылается проект повестки дня, проекты правовых актов с прилагаемыми документами, пояснительные записки, поступившие заключения, рекомендации органов прокуратуры, постоянных комиссий, аппарата Муниципального Совета, а также ответы на запросы Муниципального Совета, подлежащие зачитыванию на заседании.

6. Направление депутатам пакета документов, указанного в пункте 5 настоящей статьи, по общему правилу осуществляется по электронной почте. В случае невозможности отправки пакета документов по электронной почте передача пакета документов в электронном виде или на бумажном носителе осуществляется в приемной Муниципального Совета на основании телефонограммы или СМС-сообщения, направленного секретарем муниципального образования или по поручению Главы муниципального образования сотрудником аппарата Муниципального Совета. Выбор депутатом одной из указанных в настоящем подпункте форм оповещения и направления ему пакета документов, оформляется им письменно с указанием номеров телефонов, электронных адресов и представляется сотруднику аппарата Муниципального Совета.

Статья 7. Созыв заседаний Муниципального Совета

1. Заседания Муниципального Совета проводятся по месту расположения Муниципального Совета (Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12). По решению Муниципального Совета могут проводиться выездные заседания.
2. Заседания Муниципального Совета могут быть очередными и внеочередными.
3. Очередные заседания Муниципального Совета проводятся, как правило, раз в месяц, по средам в 19-00, но не реже одного раза в три месяца. Дата и время очередного заседания Муниципального Совета устанавливаются на предыдущем заседании Муниципального Совета.
4. Очередные заседания Муниципального Совета созываются Главой муниципального образования путем направления приглашения на заседания и пакета документов, указанного в пункте 5 статьи 6 настоящего Регламента не позднее, чем за 48 часов до установленной даты заседания.
5. При отсутствии предложений в повестку дня очередного заседания Глава муниципального образования не позднее чем за 3 рабочих дня до установленной даты заседания направляет депутатам предложение о переносе даты заседания. В случае если в течение 48 часов с момента направления такого предложения более одной трети от установленного числа депутатов не выскажут возражений, перенос даты заседания считается согласованным. Заседание в таком случае не проводится, дату следующего заседания определяет Глава муниципального образования.
6. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости и срочности рассматриваемых вопросов. Внеочередные заседания созываются Главой муниципального образования по инициативе депутатов Муниципального Совета или по собственной инициативе.
7. Дата и время внеочередного заседания Муниципального Совета назначается постановлением Главы муниципального образования. Дата и время заседания определяются инициаторами проведения внеочередного заседания (соответственно группой депутатов или Главой муниципального образования).
8. С мотивированной инициативой о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета может выступить группа депутатов численностью не менее трети от установленной численности депутатов путем направления Главе муниципального образования письменного обращения, подписанного всеми депутатами этой группы и которое должно содержать предлагаемый проект повестки дня, оформленный в соответствии настоящим Регламентом.
9. Глава муниципального образования издает постановление о созыве внеочередного заседания в случае соблюдения требований, предусмотренных пунктом 5 статьи 6 настоящего Регламента, не позднее одного рабочего дня с момента регистрации в аппарате Муниципального Совета предложения о созыве внеочередного заседания.
10. При организации созыва внеочередного заседания Муниципального Совета сроки, установленные статьей 5 и пунктом 7 статьи 6 настоящего Регламента, по решению Главы муниципального образования могут быть сокращены. Аппарат Муниципального Совета не позднее одного рабочего дня с даты издания постановления Главы муниципального образования о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета, направляет его и пакет документов, указанный в пункте 5 статьи 6 настоящего Регламента, в установленном настоящим Регламентом порядке депутатам Муниципального Совета и иным участникам заседания.

Раздел 3. Заседания Муниципального Совета

Статья 8. Гласность в заседаниях Муниципального Совета

1. В целях обеспечения информирования о деятельности Муниципального Совета на официальном сайте МО МО Владимирский округ аппаратом Муниципального Совета размещается следующая информация:

- дата, время, место очередного заседания Муниципального Совета (далее также – заседание), проект повестки дня, пакет документов, указанный в пункте 5 статьи 6 настоящего Регламента, — не позднее, чем за 48 часов до заседания;

– принятые решения - не позднее 10 дней после заседания.

2. Все заседания являются открытыми. На открытых заседаниях имеет право присутствовать неопределенный круг лиц.

3. Закрытые заседания Муниципального Совета не допускаются. Муниципальный Совет может принять решение о закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня только по вопросам, по которым такая форма рассмотрения предполагается федеральными законами. Принимая решение о проведении закрытого рассмотрения вопроса повестки дня, депутаты принимают мотивированное решение, в котором определяют круг лиц, имеющий право присутствовать в зале заседаний. Все остальные лица обязаны покинуть помещение для заседаний. Аудио- или видеозапись закрытого рассмотрения вопроса не производятся.

4. Журналисты осуществляют свою деятельность на общих основаниях, какая-либо аккредитация для присутствия на заседаниях не требуется.

5. Участники заседания и присутствующие лица регистрируются.

6. Участники заседания и присутствующие лица обязаны с уважением относиться друг к другу. Присутствующие лица, не являющиеся депутатами, не вправе без специального приглашения председательствующего занимать места за столом заседаний. Запрещается входить в помещение для заседаний Муниципального Совета с оружием, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в одежде, способной испачкать окружающих. В помещении для заседания не допускаются громкие разговоры, комментарии, выкрики, общение по телефону, а также иные действия, мешающие проведению заседания.

Лицу, нарушающему указанные требования, председательствующий имеет право сделать замечание. При повторном нарушении решением председательствующего или Муниципального Совета гражданин может быть удален из помещения для заседаний.

Статья 9. Участники заседаний Муниципального Совета

1. Депутаты лично участвуют в заседаниях.

2. Участие депутата (депутатов) в заседании Муниципального Совета может быть обеспечено посредством использования систем видеоконференцсвязи. Депутат, участвующий в заседании Муниципального Совета с использованием системы видеоконференцсвязи, считается присутствующим на соответствующем заседании Муниципального Совета.

3. Во время заседания Муниципального Совета иные органы Муниципального Совета своих заседаний не проводят.

4. Прокурор Центрального района Санкт-Петербурга, а также по его поручению его заместитель, помощник прокурора Центрального района могут принимать участие в заседаниях Муниципального Совета, в том числе принимать участие в рассмотрении внесенных ими представлений и протестов. По решению Муниципального Совета в заседаниях Муниципального Совета могут принять участие другие лица.

5. Регистрацию участников осуществляет секретарь Муниципального Совета или по поручению Главы муниципального образования сотрудник аппарата Муниципального Совета. Протокол заседания ведет секретарь Муниципального Совета или по поручению Главы муниципального образования сотрудник аппарата Муниципального Совета.

6. Перед началом заседания Муниципального Совета проводится поименная регистрация депутатов с проставлением депутатом собственноручно личной подписи в регистрационном листе, а также регистрация приглашенных лиц.

7. Депутат, присутствующий в зале заседания Муниципального Совета, но отказавшийся от проставления собственноручно личной подписи в регистрационном листе, считается присутствующим на заседании Муниципального Совета, о чем в листе регистрации председательствующим на заседании Муниципального Совета делается соответствующая отметка.

8. Регистрация депутата, участвующего в заседании Муниципального Совета с использованием систем видеоконференцсвязи, осуществляется председательствующим

на заседании Муниципального Совета путем внесения в лист регистрации записи: «Депутат (далее указывается его фамилия, имя, отчество) участвует в заседании Муниципального Совета с использованием системы видеоконференцсвязи», запись заверяется подписью председательствующего на заседании Муниципального Совета.

9. Председательствующий на заседании Муниципального Совета перед началом заседания Муниципального Совета оглашает количество депутатов Муниципального Совета, присутствующих на данном заседании, включая присутствующих с использованием систем видеоконференцсвязи. Качество видеоконференцсвязи должно обеспечивать однозначную возможность идентификации личности депутата Муниципального Совета.

10. В случае выхода депутата Муниципального Совета из помещения, где проводится заседание Муниципального Совета, или отключения депутата Муниципального Совета от участия в заседании Муниципального Совета с использованием систем видеоконференцсвязи до окончания заседания Муниципального Совета, секретарем заседания Муниципального Совета об этом делается запись в протоколе заседания Муниципального Совета с указанием фамилии и инициалов соответствующего депутата Муниципального Совета.

11. Депутаты, лица, участвующие в заседании, занимают в зале заседаний специально отведенные места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов, иных лиц не допускается. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания осуществляют сотрудники аппарата Муниципального Совета.

12. Заседание Муниципального Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от числа избранных депутатов.

13. Председательствует на заседании Глава муниципального образования, а в случаях, установленных Уставом, заместитель Главы муниципального образования, или лицо, избираемое депутатами из своего состава в соответствии с законодательством.

14. Председательствующий осуществляет следующие функции:

14.1. Открывает и закрывает заседание;

14.2. Ставит на утверждение повестку дня заседания;

14.3. Ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

14.4. Предоставляет слово для докладов и выступлений;

14.5. Организует прения;

14.6. Ставит на голосование проекты решений Муниципального Совета, поступившие поправки;

14.7. Объявляет результаты голосования;

14.8. Оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и заключения, поступившие в письменном виде;

14.9. После окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

14.10. Поддерживает порядок в зале заседаний;

15. Председательствующий обязан:

15.1. Соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

15.2. Следить за наличием кворума при голосовании;

15.3. Ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

15.4. Предоставить слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;

15.5. Ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;

15.6. Оглашать перед голосованием все имеющиеся предложения, пояснения и заключения, относящиеся к данному вопросу;

15.7. Оглашать предложение, которое ставится на голосование;

15.8. Оглашать результаты голосования, сообщенные счетной комиссией;

15.9. Предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;

15.10. Уведомлять выступающего за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени выступления;

15.11. Выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

16. Председательствующий не вправе:

16.1. Комментировать выступления;

16.2. Прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

16. Председательствующий вправе:

16.1. Призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

16.2. Прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;

16.3. Задавать вопросы выступающему, по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесенного им предложения;

16.4. Объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

Статья 10. Дистанционное участие в заседании Муниципального Совета

1. Участие в заседания в дистанционной форме проводятся посредством видеоконференции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — видеоконференция). Участники, не обладающие технической возможностью по подключению к видеоконференции, участвуют в заседаниях, присутствуя в зале заседаний Муниципального Совета (Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12, каб. 14), подключенном к видеоконференции. Таким участникам сотрудниками аппарата Муниципального Совета или по просьбе председательствующего иными лицами оказывается техническая помощь в участии в видеоконференции, обеспечивающая реализацию всех прав, предоставленных участникам заседания. Оборудование, используемое для видеоконференции в зале заседаний Муниципального Совета, должно обеспечивать видимость и слышимость участников, находящихся в зале заседаний, для остальных участников, возможность направления сообщений через чат (службу обмена мгновенными сообщениями) при его наличии в системе видеоконференции.

2. Для подключения к видеоконференции каждому участнику посредством электронной почты направляются приглашение и инструкция по установке и использованию программного средства. Видеоконференция начинается за 15 минут до начала заседания. В ходе 15-минутного подготовительного периода участники регистрируются в системе видеоконференции, вводя свои имя и фамилию, позволяющие однозначно их идентифицировать (а для участников, не являющихся депутатами, но являющихся субъектами правотворческой инициативы, также и их должность или статус), проверяют качество аудио- и видеосигнала.

3. Функции администратора системы видеоконференции осуществляет председательствующий или по его просьбе сотрудник аппарата Муниципального Совета. Передача полномочий администратора не предполагает передачу полномочий председательствующего.

4. При голосовании депутат подает голос (путем поднятия руки) за решение, против него или воздерживается. При технических ограничениях, плохом качестве аудио- и видеосигнала, голосование по вопросам повестки дня проводится путем переклички (произнесением каждым из депутатов слов «за», «против» или «воздержался») или при наличии в системе видеоконференции чата голосование, проводится путем отправки в чат сообщений «за», «против» или «воздержался», после сообщения председательствующего или администратором в чате о начале голосования по соответствующему вопросу.

5. При наличии в системе видеоконференции чата заявки на вопросы и выступления в прениях подаются путем оставления сообщений в чате. Чат может использоваться только в целях, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящей статьи, если иное не установлено решением председательствующего. Любые сообщения, не предусмотренные пунктами 4 и 5 настоящей статьи, могут быть удалены администратором.

Статья 11. Обсуждение вопросов, включенных в повестку дня заседания

1. В начале каждого заседания Муниципального Совета, после оглашения председательствующим количества присутствующих депутатов, представления иных участников заседания, приглашенных лиц, обсуждается и утверждается проект повестки дня, в том числе и

порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня) большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Проект повестки дня рассматривается в общем порядке, предусмотренном статьей 11 настоящего Регламента.

3. После утверждения повестки дня отводится время для депутатских обращений, по которым принимаются решения о признании их депутатскими запросами. Полученный письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании Муниципального Совета или доводится до сведения депутатов иным путем.

4. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов и ответов на вопросы, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика, голосования и принятие решения.

На заседании Муниципального Совета время для выступлений устанавливается председательствующим, как правило, для докладов – до 10 минут, для содокладов – до 5 минут, для вопросов – до 2 минут, для выступлений – до 3 минут, для справок – до 3 минут, для заключительных выступлений – до 3 минут. Обсуждение вопроса прекращается по предложению председательствующего. По истечении установленного времени в случае необходимости председательствующим может быть принято решение о продлении обсуждения (одного из этапов обсуждения) соответствующего вопроса на определенное время.

5. Обсуждение вопроса начинается с доклада — заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы.

6. После ответов на вопросы депутатам, иным участникам заседания предоставляется слово для выступления в прениях. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок. Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

7. По завершении прений докладчик выступает с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

8. Слово для справки предоставляется депутату сразу после просьбы об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. В этом случае выступление начинается с объявления о его характере (справка). Не допускается использование права выступления для справки для выступлений иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий может объявить выступающему замечание. Слово для справки предоставляется депутатам: для напоминания точной формулировки правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу; для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации. Слово предоставляется сотруднику аппарата Муниципального Совета для получения консультационно-правовой справки.

9. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление. В этом случае выступление начинается с объявления о его характере (выступление по порядку ведения). Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату в следующих случаях: для заявления претензии к председательствующему; для указания на отступление от Регламента (без заявления претензии); для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата; для предложения об изменении порядка ведения заседания.

10. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок, не допускаются. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания, оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

11. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания депутат может быть лишен права на выступление до конца заседания протокольным решением депутатов присутствующих на заседании, вопрос инициируется председательствующим.

Статья 12. Принятие решений по вопросам повестки дня

1. Решения Муниципального Совета принимаются большинством от установленной численности депутатов, если иное не установлено Уставом для решений по отдельным видам муниципальных правовых актов.

2. По завершении заключительных выступлений докладчика и содокладчика председательствующий объявляет о начале процедуры голосования. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения. Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

3. При голосовании депутат подает голос за решение, против него или воздерживается. Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются.

4. Решения Муниципального Совета по рассматриваемым на заседании вопросам могут быть приняты открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием. Тайное голосование проводится только по персональным вопросам.

5. Вопрос о проведении поименного голосования (в том числе посредством переклички) может быть поставлен не менее чем пятью депутатами. Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало более трети участвующих в заседании депутатов.

6. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия. Результаты голосования объявляет председательствующий в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», - и оглашает одну из двух формулировок: «Проект за основу / поправка / решение в целом (указывается наименование) принято» или «Проект за основу / поправка / решение в целом (указывается наименование) не принято».

7. Проекты правовых актов, принимаемые в нескольких чтениях (в соответствии с законодательством), рассматриваются в три чтения, проводимых на заседаниях Муниципального Совета. В случае отсутствия поданных поправок проект рассматривается в двух чтениях (принятие за основу и в целом).

8. Первое чтение состоит из обсуждения проекта правового акта и голосования за принятие его за основу. В случае отклонения проекта правового акта в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится.

9. Второе чтение состоит из принятия изменений и дополнений (поправок) в проект правового акта, внесенных депутатами, фракциями, постоянными комиссиями, Главой муниципального образования, прокурором Центрального района Санкт-Петербурга, а также предложений, внесенных в ходе публичных слушаний, проведенных по данному проекту правового акта, и допущенных к рассмотрению в качестве поправок.

Если Уставом, Положением о бюджетном процессе МО МО Владимирский округ, иными нормативными правовыми актами Муниципального Совета не установлено иного порядка внесения поправок, Муниципальный Совет определяет форму и срок подачи поправок протокольным решением.

По общему правилу, поправки подаются в письменной или устной форме непосредственно после принятия проекта за основы и рассматриваются на том же заседании.

При необходимости Муниципальный Совет принимает протокольное решение об установлении срока, формы подачи поправок, необходимости предварительного рассмотрения поправок постоянными или временными комиссиями Муниципального Совета, сотрудниками аппарата Муниципального Совета. Подача поправки с нарушением требований к форме или с нарушением сроков является основанием для отказа председательствующего ставить такую поправку на голосование.

При проведении голосования по поправкам действует следующая процедура:

– председательствующим оглашается текст поправки и (при наличии) заключения по ней;

– автору предоставляется слово (до двух минут) для пояснения своей позиции (при необходимости);

– ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (раздела, пункта, подпункта) проекта правового акта, принятого за основу, поправки;

– поправка ставится на голосование, если она не снята ее автором;

– поправки могут быть поставлены на голосование «пакетом».

10. Третье чтение состоит из обсуждения и голосования по принятию правового акта Муниципального Совета (принятие его в целом), с учетом принятых поправок, а также с учетом редакционных правок и голосования по принятию правового акта Муниципального Совета (принятие его в целом).

Перед голосованием по проекту правового акта в целом по требованию предоставляется слово для комментария председательствующему (до 3 минут) и автору (одному из соавторов) проекта (до 3 минут).

Статья 13. Оформление итогов заседания

1. На заседаниях Муниципального Совета секретарем ведется протокол.

К протоколу приобщаются:

– пакет документов, указанный в пункте 5 статьи 6 настоящего Регламента;

– проект повестки дня;

– регистрационные листы участников заседания и присутствовавших лиц;

– поправки к проектам решений.

По решению секретаря Муниципального Совета к протоколу могут быть приобщены иные документы, имеющие отношение к рассмотрению вопросов повестки дня или процедурным вопросам заседания.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, формируются в отдельное дело по каждому заседанию.

2. Не позднее чем через 10 дней после заседания сотрудники аппарата Муниципального Совета оформляют протокол, который подписывается секретарем Муниципального Совета.

3. Принятый Муниципальным Советом проект решения в течение 10 дней оформляется аппаратом Муниципального Совета на бланке решения Муниципального Совета и направляется Главе муниципального образования для подписания, нормативный правовой акт – для подписания и обнародования.

Датой решения Муниципального Совета является дата его подписания Главой муниципального образования.

Принятые решения размещаются в сетевом издании «МО Владимирский округ» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня заседания.

Пояснительная записка

Изменения в Регламенте продиктованы принятием новой редакции Устава и Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», закона Санкт-Петербурга от 05.12.2025 № 688-133 «Об организации местного самоуправления в единой системе публичной власти в Санкт-Петербурге».

Кроме внесения в Регламент наименования указанного вышеуказанных законов произошли следующие изменения:

1. По всему тексту полное наименование муниципального образования приведено в соответствие с Уставом.
2. Ст. 3 пункт 3 Добавлено соответствующее Уставу право назначения Главы муниципального образования Губернатором.
3. Ст. 5. Пункт 2 в связи с изменением законодательства упразднена процедура регистрации проектов НПА.
4. Статья 8 Исключены пункты о необходимости ведения сотрудниками аппарата онлайн - трансляций и видеозаписи заседаний (отсутствие технической возможности вести трансляцию), незначительные правки, отражающие фактическое проведение заседаний и информирование о проведенных заседаниях.
5. Ст. 9 пункт 4 – редакционные правки без изменения сути.
   пункт 13 – добавлено более точное определение председательствующего.
6. Ст 11 пункт 11 более точно определена процедура лишения депутата права голоса.
7. Ст 12 пункт 7 более точно определены вопросы рассматриваемые в нескольких чтениях (устранены неопределенности возможного отнесения всех вопросов для рассмотрения в трех чтениях).
8. Статья 13 Незначительные правки, отражающие фактическое проведение заседаний.