

**УТВЕРЖДЕН**  
**Решением МС ВМО СПб МО №54**  
**от 16.10.2019 №3/17**  
*(с изменениями, внесенными*  
*Решениями*  
*МС ВМО СПб МО №54*  
*от 22.01.2020 №1/7,*  
*от 18.11.2020 № 11/46*  
*от 20.01.2021 № 1/3*  
*от 08.12.2021 №12/49*  
*от 13.04.2022 №4/15*  
*от 21.09.2022 №9/37)*

## **РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВМО СПб МО №54**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Деятельность Муниципального Совета (далее - Совет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, иными правовыми актами Совета и настоящим Регламентом.

1.2. Деятельность Совета основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании.

1.4. Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов Совета.

1.5. Заседания проходят открыто. Совет может принять решение большинством голосов присутствующих депутатов Совета о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

1.6. На заседаниях Совет принимает следующие решения:

1.6.1 нормативно-правовые акты по вопросам местного значения, отнесенным действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга и Уставом ВМО СПб МО №54 к компетенции Совета;

1.6.2 правовые акты, регулирующие вопросы внутренней организации работы Совета;

1.6.3 акты рекомендательного характера;

1.6.4 акты, регулирующие процедурные вопросы, касающиеся порядка проведения заседаний Совета.

1.7. Исключен (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

1.8. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению, принятому большинством от числа избранных депутатов Совета (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

### **2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

2.1. Очередные заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц по средам, кроме праздничных дней, с 17-ти часов (время начала заседаний может варьироваться решением Главы ВМО (или лицом, его замещающим)). Решение об изменении периодичности, времени и начала заседаний, может быть принято большинством голосов от числа избранных

депутатов Совета (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

2.2. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем 1/3 от числа избранных депутатов или Главой ВМО (или лицом, его замещающим).

Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе ВМО (или лицу, его замещающему) в письменном виде с указанием причины внеочередного созыва депутатов и предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов Решений по этим вопросам.

Глава ВМО (или лицо, его замещающее) обязан созвать внеочередное заседание не позднее, чем через три дня (исключая выходные и праздничные дни) после получения надлежащим образом оформленного требования о его проведении.

В случае отказа Главы ВМО созвать внеочередное заседание, депутаты, внесшие это предложение, берут организацию созыва на себя.

Решение о проведении внеочередного заседания и все необходимые для его проведения материалы доводятся до сведения всех депутатов по электронной почте не позднее, чем за сутки до начала проведения заседания (абзац пятый приводится в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 18.11.2020 № 11/46).

2.3. В случаях, предусмотренных законодательством о чрезвычайных ситуациях, депутаты собираются на заседание немедленно по получении сведений о наличии такой ситуации, правомочность такого заседания устанавливается в соответствии с п. 1.4. настоящего Регламента.

2.4. План работы Совета утверждается решением Совета два раза в год. План работы Совета на очередное полугодие утверждается на последнем заседании Совета текущего полугодия. Утвержденный план работы Совета на очередное полугодие подлежит размещению на официальном сайте ВМО СПб МО №54 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт ВМО СПб МО №54 в сети Интернет) (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 20.01.2021 № 1/3).

### **3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

3.1. Депутаты обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Совета и лично регистрироваться на каждом заседании. Во время заседаний иные органы Совета своих мероприятий не проводят.

3.2 Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом, рабочими органами Совета, членом которых он является. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

3.3 Перед началом заседания проводится регистрация всех присутствующих.

3.3.1. В заседании могут участвовать с правом совещательного голоса официальные представители Местной администрации, администрации Невского района, депутаты Государственной Думы и Законодательного собрания Санкт-Петербурга, представители Совета Муниципальных образований Санкт-Петербурга.

3.2.2 Представители прокуратуры Невского района и Санкт-Петербурга могут присутствовать на заседаниях Совета, участвовать в обсуждении принимаемых нормативных правовых актов и давать заключения по ним.

3.3.3. В зале заседаний также могут присутствовать представители общественных объединений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, представители органов территориального общественного самоуправления, представители средств массовой информации и жители муниципального округа при условии извещения Совета не менее, чем за один день.

3.3.4 Для участников заседания и присутствующих в зале отводятся специальные места.

3.4. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляет председательствующий на заседании.

#### **4. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

4.1. Председательствует на заседании Глава ВМО или его заместитель, а в случае их отсутствия, по решению, принятому большинством от установленного числа депутатов Совета, председательствует иной депутат Совета (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

4.2. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

4.3. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

4.4. Порядок предоставления слова для выступления распространяется и на председательствующего.

4.5. Депутат Совета и участники заседания с правом совещательного голоса вправе обратиться к Совету с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом решается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

4.6. Открытые заседания ведутся гласно. В ходе заседания аудио- и видеозапись осуществляется в соответствии с Правилами ведения видеотрансляции и видеозаписи заседаний Совета депутатов внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту (в редакции Решений МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7, от 18.11.2020 № 11/46).

4.7. За ведение и оформление протоколов заседаний Совета отвечает секретарь, который назначается Главой муниципального образования из числа муниципальных служащих.

4.8. Депутат Совета имеет право на получение заверенной председательствующим на заседании копии Решения, принятого на заседании Совета не позднее, чем на седьмой день после проведения заседания Совета (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

#### **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА**

5.1. Председательствующий на заседании Совета:

5.1.1. открывает и закрывает заседание в установленное Регламентом время;

5.1.2 ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

5.1.3 предоставляет слово для докладов и выступлений;

5.1.4 организует прения;

5.1.5 ставит на голосование проекты решений Совета и поступившие предложения;

5.1.6 производит подсчет голосов при открытом голосовании и объявляет результаты;

5.1.7 оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;

5.1.8 после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

5.1.9 поддерживает порядок в зале заседаний;

5.1.10 подписывает протокол заседания Совета и принятые на заседании решения.

5.2. Председательствующий обязан:

5.2.1 соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

5.2.2 в соответствии с Уставом ВМО СПб МО №54 гарантирует соблюдение прав всех

присутствующих на заседании Совета;

5.2.3 следить за наличием кворума при голосовании;

5.2.4 ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

5.2.5 предоставлять слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен другой порядок;

5.2.6 ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;

5.2.7 оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к рассматриваемому вопросу;

5.2.8 оглашать предложение, которое ставится на голосование;

5.2.9 оглашать сразу после голосования его результаты и принятое решение;

5.2.10 объявлять перерыв по решению большинства депутатов, участвующих в заседании;

5.2.11. выполнять другие требования, предъявляемые ему настоящим Регламентом.

5.3. Председательствующий не вправе:

5.3.1 комментировать выступления;

5.3.2 прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени, и не нарушает Регламент или общепринятые морально-этические нормы.

5.4. Председательствующий вправе:

5.4.1 в случаях и порядке, установленных Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

5.4.2 прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени, нарушил Регламент или общепринятые морально-этические нормы;

5.4.3 задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

5.4.4 объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

## **5-1. ЭТИКА ДЕПУТАТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ, ДОПУЩЕННЫХ ДЕПУТАТАМИ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА**

(в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 20.01.2021 № 1/3)

5-1.1. Депутат Совета должен:

- проявлять вежливость, тактичность и уважение к председательствующему на заседании Совета, к депутатам Совета и иным лицам, присутствующим на заседании Совета;

- не допускать действий, направленных на срыв проведения заседаний Совета;

- не допускать навязывания своей позиции посредством угроз, ультиматумов и иных подобных действий;

- не допускать создания препятствий для выступающих, прерывания их выступлений, выкриков и иных подобных действий.

5-1.2. Депутат Совета не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета, органов местного самоуправления ВМО СПб МО №54 и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

5-1.3. За нарушение этических норм, установленных настоящим разделом Регламента, председательствующий объявляет депутату замечание, а в случае повторного нарушения по решению большинства от присутствующих на заседании Совета депутатов депутат может быть лишен права выступления в течение всего заседания либо на более долгий срок – до двух месяцев.

## **6. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

6.1. На каждом заседании из числа депутатов Совета могут избираться счетная и редакционная комиссии - в составе трех депутатов каждая. Из своего состава счетная и редакционная комиссии самостоятельно избирают председателей этих комиссий.

## **7. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

7.1. Проект повестки дня заседания формируется Главой ВМО с участием его заместителя и председателей постоянных комиссий Совета. При отсутствии Главы ВМО и его заместителя эту работу проводит председательствующий на заседании или иной депутат по поручению Совета.

7.2. Предложения по повестке дня могут вноситься депутатами Совета, лицами, обладающими правом совещательного голоса на заседаниях Совета, а также гражданами, проживающими на территории Муниципального образования.

Для включения вопроса в проект повестки дня заседания необходимо соблюсти следующее:

7.2.1 Проект Решения Совета по данному вопросу должен быть за 10 дней до заседания направлен на рассмотрение соответствующим постоянным комиссиям Совета, а также органам и должностным лицам, в компетенцию которых входит его выполнение или контроль за его выполнением.

7.2.2 Проект Решения должен сопровождаться пояснительной запиской и обоснованием необходимости принятия данного Решения, а проект акта, предусматривающего расходование (поступление) материальных и финансовых ресурсов - соответствующими расчетами и заключением Местной администрации, подписанным главой Местной администрации (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 18.11.2020 № 11/46).

7.2.3 Проект должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок. В правом верхнем углу проекта должна присутствовать надпись: "Проект вносит \_\_\_\_\_".

7.2.4 Проект Решения, относящегося к вопросам организации деятельности Совета, представляется не позднее, чем за 5 дней до заседания. Для включения указанных вопросов в проект повестки дня дополнительные материалы не требуются.

7.3. Проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня) обсуждаются и утверждаются в начале каждого заседания. На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется время в пределах до 2-х минут.

7.4. Для включения в повестку дня заседания вопроса, не включенного в проект повестки дня, требуется большинство голосов присутствующих на заседании депутатов Совета (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

7.5. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Совета (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

7.6. После утверждения повестки дня заседания обсуждается и утверждается порядок работы заседания. Процедуры обсуждения и утверждения порядка работы аналогичны процедурам обсуждения и утверждения повестки дня заседания, указанным в п.7.3 и п.7.

7.7. В конце каждого заседания отводится время для кратких сообщений и заявлений депутатов (до 2-х минут каждое). Обсуждение по ним не проводится. Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до окончания рассмотрения последнего вопроса повестки дня.

## **8. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ**

8.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов и ответов на них, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика.

8.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале депутатов устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения. Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом.

На обсуждение вопроса отводится до 45 минут, в том числе: доклад - до 7 минут, содоклад - до 5 минут, вопросы и ответы на них - до 10 минут, выступления в прениях - до 3 минут, справки и выступления по порядку ведения - до 1 минуты, заключительное выступление - до 3 минут.

Решение о продлении любого из этапов обсуждения после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за это проголосовало более 1/2 от числа присутствующих на заседании депутатов. При этом простым большинством обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

8.3. Обсуждение вопроса начинается с доклада. Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов Решения, подготовленных в соответствии с Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

8.4. По окончании доклада (содоклада) докладчик (содокладчик) отвечает на вопросы.

8.5. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступлений в прениях. Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

Заявка на выступление в прениях подается председательствующему в устной или письменной форме. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

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

8.7. Слово для справки или выступления по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. При этом выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

Не допускается использование права выступления для справки или по порядку ведения для выступления иного характера. При нарушении этого правила председательствующий может объявить выступающему замечание.

8.8. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Совета:

8.8.1 для заявления претензий председательствующему;

8.8.2 для указания на отступление от Регламента;

8.8.3 для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;

8.8.4 для предложения об изменении порядка ведения заседания.

8.9. Слово для справки предоставляется:

8.9.1 для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего отношение к рассматриваемому вопросу;

8.9.2 для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

8.10. Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование.

8.11. В случае объявления депутату двух замечаний за неэтичные высказывания в течение одного заседания, он может быть лишен решением большинства участвующих в заседании депутатов права на выступление до конца заседания.

8.12. Депутат имеет право на внесение в протокол особого мнения (в виде приложения) при наличии письменного заявления об этом и предоставления особого мнения в отредактированном письменном виде.

8.13. На заседаниях Совета могут распространяться (без включения в повестку дня и обсуждения) заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующие заявления и обращения. Эти документы не являются Решениями Совета (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

## **9. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ СОВЕТА**

9.1. Решения Муниципального Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

9.2. Устав ВМО СПб МО №54, внесение в него изменений и дополнений принимаются не менее чем 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 13.04.2022 № 4/15).

9.3. Решения Муниципального Совета по вопросам:

9.3.1 владения, пользования, распоряжения и управления имуществом, находящимся в собственности Муниципального образования;

9.3.2 проведения местного референдума; принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

9.4. Принятие Решений Совета производится открытым, а по персональным вопросам - тайным голосованием. При каждом тайном голосовании принимается порядок его проведения большинством голосов, присутствующих на заседании депутатов.

9.5. Если иное не установлено федеральным законом, Уставом ВМО СПб МО №54 и (или) настоящим Регламентом решения Муниципального Совета муниципального образования принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

9.6. При проведении тайного голосования подсчет голосов осуществляет счетная комиссия. Результаты голосования объявляет председатель счетной комиссии.

9.7. Тайное голосование по вопросам, не являющимся персональными проводится, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

9.8. 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.

9.9. Каждый депутат голосует лично. Голосование за других депутатов, в том числе по их письменным или устным поручениям, не допускается.

Депутат, отсутствующий на заседании по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), может реализовать свое право на голосование по повестке дня, направив об этом заявление главе муниципального образования и заполнив лист голосования, лично им подписанные, по формам согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту. Заявление и лист голосования могут быть представлены лично, а также направлены в любом доступном электронном формате. При подсчете голосов по каждому из вопросов повестки дня голос депутата, проголосовавшего таким образом, учитывается только в том случае, если в проект в ходе его рассмотрения на заседании Совета не были внесены поправки, и он был принят депутатами в неизменном виде. (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 08.12.2021 № 12/49)

9.10. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или

воздерживается.

9.11. Депутат вправе не участвовать в голосовании.

9.12. По окончании голосования председатель счетной комиссии или председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: "за", "против", "воздержались", "присутствовали, но не участвовали в голосовании". Далее председательствующий оглашает одну из двух формулировок: "Решение принято" или "Решение не принято".

9.13. При принятии Решения Совета открытым голосованием, в протоколе заседаний Совета после отражения результатов голосования могут указываться фамилии депутатов, которые голосовали «за», «против», «воздержались» по данному вопросу, кроме случая единогласного голосования, если за это проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов (в редакции Решения МС ВМО СПб МО №54 от 22.01.2020 № 1/7).

9.14. Решения Совета могут приниматься в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта Решения за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии Решения в целом с внесенными поправками и дополнениями. При отсутствии возражений депутатов и наличии одного проекта Решения, последний может быть поставлен на голосование в целом без поправок.

9.15. На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов Решения за основу либо об отклонении всех представленных проектов. Если за основу принято два и более проекта Решения, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов.

9.16. После принятия проекта за основу устанавливается срок подачи поправок. Поправки представляются в редакционную комиссию в письменном виде до окончания установленного срока. Каждая поправка должна быть подписана автором поправки. Подача поправки с нарушением данного порядка является основанием для ее отклонения.

9.17. После принятия Решения в целом оно представляется на подпись Главе ВМО или исполняющему его обязанности, а до их избрания - председательствующему на заседании.

9.18. Вступление Решения в силу происходит в порядке и в сроки, установленные Уставом ВМО СПб МО №54.

9.19. Принятые Решения Совета после их подписания передаются (рассылаются) Главе Местной администрации, указанным в решении органам и должностным лицам, а также по адресам, указанным автором проекта Решения в списке рассылки.

9.20. С целью информирования населения муниципального округа, Решения Совета публикуются в официальных средствах массовой информации ВМО СПб МО №54, а также размещаются на официальном сайте ВМО СПб МО №54 в сети Интернет в установленные законом сроки.

**Правила  
ведения видеотрансляции и видеозаписи заседаний Совета депутатов внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54**

### **1. Общие положения**

Настоящий Правила регулирует вопросы ведения видеотрансляции и видеозаписи заседаний Совета депутатов ВМО СПб МО№54 (далее – Совет депутатов).

Видеотрансляция и видеозапись ведется во время проведения открытых заседаний Совета депутатов, за исключением перерывов в заседаниях. Во время проведения закрытых заседаний (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) видеотрансляция и видеозапись не ведется.

Техническое обеспечение ведения видеотрансляции и видеозаписи заседаний Совета депутатов осуществляет местная администрация муниципального округа №54.

### **2. Видеотрансляция заседаний Совета депутатов**

Официальная видеотрансляция заседаний Совета депутатов осуществляется на официальном сайте ВМО СПб МО№54 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). В случае технического сбоя в работе официального сайта ВМО СПб МО№54, видеотрансляция заседаний Совета депутатов может вестись на странице в социальной сети «ВКонтакте» «Муниципальное образование Муниципальный округ №54» (<https://vk.com/vmo54>).

Ведение официальной видеотрансляции заседания Совета депутатов начинается с момента объявления председательствующим повестки дня заседания и заканчивается после обсуждения вопросов повестки дня заседания Совета депутатов.

Видеозапись раздела "Разное" ведется по предложению депутатов, поддержанному большинством голосов присутствующих депутатов Совета.

### **3. Видеозапись заседаний Совета депутатов**

Полная видеозапись заседания Совета депутатов с указанием даты проведенного заседания и краткой информацией о нем хранится в архиве МС сроком 2 года размещается на официальном сайте в течение 2 рабочих дней с даты проведения заседания Совета депутатов.

На заседаниях Совета депутатов аудио-и видеозапись производится уполномоченными на то сотрудниками аппарата Совета депутатов.

Аудио-и видеозапись присутствующими жителями муниципального образования на заседаниях Совета депутатов производится при условии соблюдения установленного регламентом порядка в зале заседаний. В случае нарушения гражданами установленного регламентом порядка в зале заседаний, решение о прекращении гражданами ведения аудио-и видеосъемки заседания Совета депутатов принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

Для ведения аудио-и видеозаписи жителями муниципального образования в зале заседаний Совета отводится определенное место, не создающее помех депутатам Муниципального Совета и иным присутствующим.

Житель муниципального образования, желающий вести аудио-и видеозапись, должен не менее, чем за сутки уведомить МС о своих намерениях. Перед началом аудио-и видеозаписи должен в письменной форме, согласно приложению, уведомить председательствующего, что с правилами ведения аудио-видеосъёмки ознакомлен и обязуется их выполнять. Уведомление о принятии правил подается один раз в текущем полугодии и действует до его окончания. В случае нарушения правил гражданин лишается разрешения на ведение аудио-и видеозаписи до конца текущего полугодия. В случае повторного нарушения запрет на ведение аудио-и видеозаписи данному жителю муниципального образования действует до окончания срока полномочий совета.

Приложение  
к Правилам ведения видеотрансляции  
и видеозаписи заседаний  
ВМО СПб МО №54

Уведомление  
о намерении ведения аудио-и видеозаписи  
заседаний Муниципального Совета ВМО СПб МО №54  
на \_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_, извещаю Муниципальный Совет ВМО СПб МО №54 о своём намерении вести аудио-и видеозапись заседаний Муниципального Совета ВМО СПб МО №54.

Я несу личную ответственность, что полученный мной аудио-видео материал не будет использован в компрометирующих, коммерческих и рекламных целях.

С правилами ведения аудио-и видеозаписи заседаний Муниципального Совета ВМО СПб МО №54 ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**Форма заявления**

Главе муниципального образования

от депутата МС ВМО СПб МО №54

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, депутат МС ВМО СПб МО №54 \_\_\_\_\_ созыва,  
\_\_\_\_\_, не могу присутствовать на заседании МС  
ВМО СПб МО №54 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по уважительной причине

\_\_\_\_\_.  
(указать причину)

На основании пункта 9.9 раздела 9 Регламента проведения заседаний Муниципального  
Совета ВМО СПб МО №54

Прошу при определении результатов голосования по рассматриваемым вопросам  
повестки дня заседания МС ВМО СПб МО №54 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. учесть мое  
мнение, выраженное в листе голосования.

Лист голосования прилагается.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма листа голосования**

**ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ**

Депутата Муниципального Совета ВМО СПб МО №54

\_\_\_\_\_  
ФИО депутата

по вопросам повестки дня заседания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ пп	Вопросы	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗД.
1				
...				
...				

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка