

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
Муниципальный совет муниципального
образования муниципальный округ Автово

Р Е Ш Е Н И Е №

Принято муниципальным советом МО Автово 26.10. 2026 года
Подписано главой МО Автово 26 октября 2026 года

**Об утверждении Регламента заседаний Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово**

В соответствии с 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», с целью совершенствования порядка подготовки и проведения заседаний муниципального совета, муниципальный совет МО Автово

Р Е Ш И Л И :

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово в новой редакции (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу Решения Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово от 25.09.2008 № 30 «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального Совета МО МО Автово»; от 02.10.2026 № 21 «О внесении изменений в решение муниципального совета МО Автово от 25 сентября 2008 года № 30 «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета МО МО Автово»».

3. Опубликовать (обнародовать) решение с Приложением № 1 в газете «Автовские ведомости», на официальном Интернет-сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово.

4. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.

**Глава муниципального образования -
Председатель Муниципального Совета**

А.Д. Серов

РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕДАНИЙ
Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово

Настоящий регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, 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 № 600-133 «Об организации местного самоуправления в единой системе публичной власти в Санкт-Петербурге» определяет порядок созыва и проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово, принятия правовых актов и ведения протоколов заседаний Муниципального Совета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

Муниципальный Совет - представительный орган внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово, избираемый непосредственно населением, наделенный собственными полномочиями по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (далее – Муниципальный Совет, Совет депутатов);

Глава муниципального образования - высшее должностное лицо муниципального образования, наделенное уставом муниципального образования в соответствии с федеральным и региональным законодательством собственными полномочиями по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения;

Местная администрация муниципального образования - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, обладающий правами юридического лица, наделенный уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Санкт-Петербурга (далее – Местная Администрация);

Глава местной администрации муниципального образования - лицо, назначаемое на должность главы местной администрации муниципального образования по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий муниципального совета муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации;

Нормативный акт Муниципального Совета – официальный документ, принятый Муниципальным Советом в определенном порядке в пределах своей компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм в пределах границ муниципального образования;

Решение Муниципального Совета - основная форма волеизъявления депутатов Муниципального Совета, облечённое в форму правового акта нормативного или ненормативного характера по вопросам, отнесённым к компетенции Муниципального Совета, включённым в повестку дня его заседания.

Положение - форма правового акта Муниципального Совета, устанавливающая правила и порядок решения вопросов местного значения по определённым конкретным вопросам;

Счетная комиссия - комиссия Совета, предназначенная для подсчета голосов при тайном голосовании.

2. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения депутатами, всеми участниками заседаний Муниципального Совета, лицами, готовящими и исполняющими решения Муниципального Совета.

2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

2.1. Основной формой работы Муниципального Совета являются заседания.

2.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2.3. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем одной трети от избранного числа депутатов или по инициативе Главы муниципального образования, исполняющего обязанности председателя муниципального Совета (далее - Глава муниципального образования).

Требование о созыве внеочередного заседания направляются Главе муниципального образования (при его отсутствии – Заместителю Главы муниципального образования) в письменном виде с указанием прилагаемых к рассмотрению вопросов, а также письменных проектов решений по ним.

Глава муниципального образования обязан созвать внеочередное заседание не позднее, чем через неделю после получения требования о его проведении.

3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

3.1. Депутаты обязаны участвовать во всех заседаниях Муниципального Совета. О невозможности присутствия на заседании депутат обязан заблаговременно информировать Главу муниципального образования (секретаря заседания)

3.2. При проведении заседания Муниципального Совета в условиях сложной санитарно-эпидемиологической обстановки и других чрезвычайных обстоятельствах, которые препятствуют личному присутствию, допускается участие депутатов на заседании Муниципального Совета посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с применением программ видеосвязи, а также систем мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи.

Об участии в заседании Совета в указанной форме депутат Муниципального Совета извещает Главу Муниципального образования и указывает причины, по которым он не может явиться на заседание Совета депутатов лично.

Причины невозможности личного участия заносятся в протокол заседания Совета.

3.3. Заседание Муниципального Совета правомочно, если в нем участвует более половины от установленного числа депутатов, в том числе по видеоконференцсвязи. Для решения вопросов о внесении изменений в Устав муниципального образования и о бюджете требуется участие не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Перед началом заседания проводится поименная регистрация депутатов.

3.4. Заседания Муниципального Совета являются открытыми.

3.5. В ходе заседаний может вестись аудио и видеозапись техническим персоналом Муниципального Совета, представителями СМИ, имеющими соответствующую аккредитацию, а также любым лицом при обязательном согласии Совета.

3.6. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

В исключительных случаях, в целях сохранения охраняемой законом тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Совета депутатов проводится на основании решения Муниципального Совета, принятого по инициативе депутата, группы депутатов, главы муниципального образования большинством от числа участвующих на заседании депутатов Совета.

3.7. Если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законами Санкт-Петербурга, закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:

а) в закрытом заседании участвуют депутаты Муниципального Совета и лица, официально приглашенные;

б) после завершения закрытого заседания, завершения закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, Муниципальный Совет принимает решение о возможности публикации в средствах массовой информации сведений о решениях, принятых на закрытом заседании;

в) протокол закрытого заседания хранится у Главы муниципального образования в единственном экземпляре. Выдача протокола для ознакомления производится только участникам заседания без права копирования и выноса из помещения, где он хранится. Выдача материалов закрытого заседания фиксируется в специальном журнале.

3.8. На заседаниях Муниципального Совета может присутствовать персонал, необходимый для обеспечения работы Совета депутатов.

3.9. На заседаниях Муниципального Совета муниципального образования «Автово» жители и (или) иные лица могут присутствовать по приглашению Муниципального Совета и (или) Главы муниципального образования либо по собственной инициативе на основании устного или письменного обращения.

Решение об участии в заседании приглашенных принимается депутатами до начала рассмотрения повестки дня заседания.

Форма оповещения жителей МО «Автово», граждан (лиц), которые приглашены на заседание Муниципального Совета, определяется Муниципальным Советом (Главой муниципального образования от имени Муниципального Совета).

Приглашённые на заседание Муниципального Совета жители муниципального образования «Автово», иные граждане (лица) обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством их личность.

Аудио- и видеозапись приглашёнными (присутствующими) заседания Муниципального Совета может быть произведена в порядке, определённом в пункте

8 настоящего Регламента.

На приглашенных (присутствующих) распространяется порядок поведения на заседаниях Муниципального Совета, указанный в пунктах 17-19, 31, 34 настоящего Регламента».

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

4.1. Проект повестки дня заседания Муниципального Совета формируется Председателем Совета депутатов с участием его заместителей, с привлечением председателей комиссий и депутатов Муниципального Совета.

4.2. Вопросы, по которым требуется расходование средств из местного бюджета, готовятся и докладываются Главой местной администрации.

4.3. Каждому депутату и Главе местной администрации предоставляется возможность ознакомления с материалами предстоящего заседания Муниципального Совета (проекты повестки дня, решений Муниципального Совета, иных документов, рассматриваемых на заседании, и т. п.) в течение трёх дней до их рассмотрения на заседании Совета, для чего материалы направляются по электронной почте, в том числе с использованием систем мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ.

4.4. В начале заседания Муниципального Совета обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня и их продолжительность). На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется не более одной минуты.

4.5. Депутаты Муниципального Совета вправе внести предложения о включении вопросов в повестку дня заседания с обязательным приложением письменно оформленного проекта решения по предлагаемому к рассмотрению вопросу.

Предлагаемые к рассмотрению вопросы, требующие выделения средств из местного бюджета, должны иметь письменное заключение Местной администрации об обоснованности и возможности финансирования.

4.6. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов депутатов от числа, принявших участие в голосовании.

5. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

5.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.

5.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов устанавливается общая продолжительность обсуждения вопросов, а также каждого этапа заседания.

5.3. Если продолжительность обсуждения вопроса или какого-либо из его этапов не была установлена в ходе заседания, то она ограничивается следующим образом:

- обсуждение вопроса до 30 минут;
- в том числе:
 - доклад до 10 минут;
 - содоклад до 4 минут;
 - вопросы и ответы на них до 7 минут (на постановку каждого вопроса до 1 минуты);

- выступления в прениях до 3 минут;
- справка до 1 минуты;
- выступление по порядку ведения до 1 минуты;
- заключительное выступление до 3 минут.

5.4. Решение о продлении обсуждения вопросов или любого из его этапов после того, как закончилось установленное регламентом время, может быть принято, если за это проголосовало более половины от присутствующих на заседании депутатов. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается заседание или соответствующий его этап.

Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

5.5. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляется участнику заседания сразу же по поступлении его просьбы, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. В данном случае выступление начинается с объявления о его характере: «Справка», «Выступление по порядку ведения».

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

5.6. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Совета 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 депутатов;

5.7. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки нормативного правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для оглашения правового заключения по проекту обсуждаемого нормативного правового акта;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

5.8. Во время голосования какие-либо реплики, справки, вопросы не допускаются.

5.9. Заседание Муниципального Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

Ведение протокола поручается одному из депутатов либо сотруднику Муниципального Совета в соответствии с его должностными обязанностями. Протокол заседания Муниципального Совета должен быть оформлен в печатном виде не позднее пяти рабочих дней после заседания Совета депутатов.

После оформления протокола депутат вправе в течение трех рабочих дней сверить соответствие записей в протоколе своим высказываниям и предложениям, сделанным в ходе заседания Муниципального Совета.

6. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

6.1. На заседании Муниципального Совета председательствует Глава муниципального образования, исполняющий полномочия Председателя Муниципального Совета или его заместитель, а при их отсутствии – иной депутат Совета по решению, принятому большинством голосов присутствующих

на заседании депутатов. Лицо, ведущее заседание Совета, называется председательствующим.

6.2. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- предоставляет слово для доклада и выступлений;
- организует обсуждение вопросов повестки дня;
- ставит на голосование проекты решений, правовых актов, поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;
- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- поддерживает порядок в зале заседаний, объявляет перерывы в заседании в утвержденное Советом время;
- подписывает протокол заседания;
- подписывает решения Совета, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном Регламентом.

6.3. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- следить за наличием кворума при проведении голосования;
- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- предоставлять слово в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно после окончания предыдущего выступления;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- - подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени;
- закрывая заседание, напоминать депутатам о порядке работы очередного заседания Совета;

6.4. Председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленном настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

6.5. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;
- высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь правами ведущего;
- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

6.6. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале не допускаются.

Выступления из зала используются для выступлений по порядку ведения, для вопросов и справок. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания, оглашаются председательствующим незамедлительно в паузе между выступлениями.

Пропустивший свою очередь на выступление из-за отсутствия в зале заседания лишается права на выступление по данному вопросу.

6.7. Выступающий на заседании не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Муниципального Совета и других лиц; допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес; использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения - лишает его права выступления по обсуждаемому вопросу. В случае систематического нарушения указанных правил в течение одного заседания депутат может быть лишен права выступления до конца заседания решением Муниципального Совета, принимаемого большинством от присутствующих депутатов.

6.8. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего. Он вправе обратиться к Муниципальному Совету с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на процедурное голосование.

6.9. Уход депутатов с заседания Муниципального Совета допускается после уведомления председательствующего и подлежит обязательной регистрации в протоколе.

7. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

7.1. Голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против», «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном выражении производится по каждому голосованию.

7.2. Решения Совета по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым или тайным голосованием.

7.2. Депутаты, участвующие в заседании Муниципального Совета в режиме видеоконференцсвязи, высказывают свое мнение путем открытого голосования посредством электронной связи, систем мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ.

Тайное голосование в заочной форме не допускается.

7.3. Подсчет голосов при проведении голосования производит председательствующий. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», с учетом голосов поступивших посредством электронной связи и мгновенного обмена сообщениями, и оглашает одну из двух формулировок: «решение принято» или «решение не принято».

7.4. Принятие решений Муниципального Совета по персональным вопросам производится тайным голосованием.

Муниципальный Совет вправе принять решение о проведении тайного голосования при решении иных вопросов. Решение о проведении тайного

голосования принимается, если за него проголосовало более половины от участвующих в заседании депутатов.

7.5. Для проведения тайного голосования и подсчета голосов формируется счетная комиссия в количестве, устанавливаемом депутатами открытым голосованием. Выборы счетной комиссии осуществляются открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета.

В счетную комиссию могут входить только очно присутствующие на заседании Муниципального Совета депутаты.

Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии, о чем оглашается протокол заседания счетной комиссии.

Полномочия избранной счетной комиссии могут быть продлены на определенный срок большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

7.6. При голосовании счетная комиссия обязана обеспечить тайну волеизъявления депутатов. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней (протокол счетной комиссии) подлежат утверждению решением Муниципального Совета.

7.7. По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

7.8. Решения Муниципального Совета принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии акта за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии акта в целом с внесенными поправками и дополнениями.

При отсутствии возражений депутатов и иных проектов проект решения может быть поставлен на голосование в целом без голосования по поправкам.

7.9. Решения Совета принимаются большинством голосов от избранного числа депутатов Муниципального Совета.

7.10. Решения Совета по вопросам:

- утверждения бюджета муниципального образования и отчета о его исполнении;
 - принятия решения о проведении референдума
 - принятия Устава муниципального образования, внесения изменений
- принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов муниципального Совета.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ СУБЪЕКТАМИ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ

8.1. Субъектами правотворческой инициативы (внесение на рассмотрение Муниципального Совета проекта нормативного акта) являются депутат, группа депутатов Муниципального Совета, глава Местной Администрации, Прокуратура Кировского района Санкт-Петербурга, а также жители муниципального образования.

Правотворческая инициатива осуществляется в порядке, определенном Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный круг Автово, в форме внесения в Муниципальный Совет:

- проектов новых нормативных актов;
- проектов изменений и дополнений в действующие нормативные акты, либо о признании действующих нормативных актов утратившими силу;

- поправок в проекты нормативных актов на этапе рассмотрения Муниципальным Советом.

8.2. При внесении проекта нормативного акта в Муниципальный Совет субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

- а) текст проекта нормативного акта с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;
- б) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или дополнению в связи с принятием данного нормативного акта;
- в) финансово-экономическое обоснование и заключение Местной Администрации (в случае внесения проекта, реализация которого требует бюджетного финансирования).

8.3. Для подготовки отдельных вопросов к рассмотрению на заседании Муниципального Совета из числа депутатов могут создаваться временные комиссии и рабочие группы. Состав комиссий и рабочих групп, их задачи и период полномочий определяются специальными решениями Совета депутатов МО «Автово».

8.4. Порядок подписания, официального опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов определяется федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга и Уставом.

.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решения Муниципального Совета является основанием для признания такого решения недействительным или его отмене. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов депутатов от числа избранных депутатов.

9.2. Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения его Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово.