

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

9-ое заседание Совета депутатов первого созыва

РЕШЕНИЕ

26.03.2026

№ 103

Экз. ____

р.п. Павловка

**Об утверждении порядка проведения
заседаний Совета депутатов Павловского
муниципального округа Ульяновской области
в дистанционной форме**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Ульяновской области от 07.07.2014 № 100-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов организации местного самоуправления в Ульяновской области», руководствуясь Уставом Павловского муниципального округа Ульяновской области, Совет депутатов Павловского муниципального округа Ульяновской области **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения заседаний Совета депутатов Павловского муниципального округа Ульяновской области в дистанционной форме.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Павловского муниципального округа
Ульяновской области**

А.И. Вальков

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
Павловского муниципального округа
Ульяновской области
от 26.03.2026 № 103

**Порядок
проведения заседаний
Совета депутатов Павловского муниципального округа
Ульяновской области в дистанционной форме**

1. Настоящий Порядок определяет особенности проведения заседаний Совета депутатов Павловского муниципального округа Ульяновской области в дистанционной форме с использованием системы видеоконференц-связи или иных технологий, обеспечивающих возможность онлайн-общения участников заседания (далее - дистанционное заседание).

2. Дистанционные заседания могут проводиться в период действия на территории Павловского муниципального округа Ульяновской области режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения, военного положения, иных ограничительных мер, исключающих возможность очного присутствия на заседаниях представительного органа, в целях обеспечения непрерывного функционирования представительного органа.

3. Повестка дня дистанционного заседания формируется председателем представительного органа и не позднее чем за 2 календарных дня до дня заседания доводится представительным органом до сведения заинтересованных лиц посредством направления на их электронную почту. Одновременно с повесткой дня дистанционного заседания представительным органом направляется информация о порядке доступа к дистанционному участию в заседании представительного органа.

4. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности представительного органа не позднее чем за 2 календарных дня до дня заседания представительный орган размещает на официальном сайте администрации Павловского муниципального округа Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационное сообщение о проведении дистанционного заседания.

5. Лица, желающие принять участие в дистанционном заседании, направляют не позднее чем за 1 календарный день до дня заседания в

представительный орган соответствующую заявку в произвольной форме, в которой в обязательном порядке указывают свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, должность и место работы (в случае планируемого участия в заседании представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления), адрес для направления представительным органом ответной информации о порядке дистанционного участия в заседании.

Заявки на участие в дистанционном заседании, направленные по истечении срока, установленного в абзаце первом настоящего пункта, представительным органом не рассматриваются и не возвращаются.

Представительный орган информирует лиц, изъявивших желание принять участие в дистанционном заседании, о порядке дистанционного участия в заседании не позднее чем за 1 день до начала заседания.

6. Техническое сопровождение дистанционных заседаний обеспечивается отделом информатизации и защите информации администрации Павловского муниципального округа Ульяновской области.

7. Секретарь заседания:

предварительно выясняет у депутатов и приглашенных на заседание лиц наличие у них возможности участвовать в дистанционном заседании,

взаимодействует с лицами, осуществляющими техническое сопровождение дистанционного заседания, по вопросам настройки и работоспособности необходимого оборудования, подключения к трансляции,

осуществляет регистрацию лиц, принимающих участие в заседании, и уведомляет председательствующего на заседании о результатах регистрации,

информирует председательствующего на заседании о случаях отключения участников заседания, технических неполадках оборудования, используемого для проведения дистанционного заседания.

8. Открытие дистанционного заседания включает в себя оглашение председательствующим на заседании информации о наличии кворума, о количестве подключившихся к трансляции депутатов и об отсутствующих депутатах, о подключенных приглашенных лицах, а также повестки дня заседания и иной информации, необходимой для рассмотрения на заседании представительного органа.

9. Дистанционное заседание считается правомочным, если на него дистанционно зарегистрировалось 50 процентов от числа избранных депутатов представительного органа.

В случае отключения депутата (депутатов) от трансляции, в том числе по причине технических неполадок, дистанционное заседание считается правомочным при сохранении кворума.

10. Во время проведения дистанционного заседания только микрофон председательствующего на заседании может быть включен в постоянном режиме. Все остальные микрофоны участников заседания должны быть выключены до тех пор, пока им не предоставят слово для выступления.

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем подачи заявки депутата на выступление. Свое намерение выступить депутат обозначает в групповом чате мероприятия.

11. Во время проведения дистанционного заседания участники заседания должны исключить любые действия, мешающие его проведению (передвижение, посторонние разговоры, открытие окон и дверей, использование мобильных устройств и любых видов телефонной связи), а также соблюдать все рекомендации и сохранять настройки оборудования, полученные во время проведения технического сеанса.

12. В случае возникновения во время проведения дистанционного заседания технических неполадок на стороне одного из участников заседания (пропадание изображения, звука, самопроизвольное отключение от системы и тому подобное) данный участник заседания обязан незамедлительно сообщить о возникших неполадках секретарю заседания.

13. В случае невозможности устранения в течение 15 минут технических неполадок, повлекших отсутствие кворума, секретарь заседания информирует об этом председательствующего на заседании, а заседание представительного органа переносится на другое время.

14. Голосование на дистанционном заседании производится путем озвучивания каждым депутатом, присутствующим на заседании, своей позиции «за», «против» или «воздержался» по поставленному на голосование вопросу.

15. Результаты голосования оглашаются в ходе дистанционного заседания председательствующим на заседании и вносятся секретарем заседания в протокол заседания, который подписывается председательствующим и секретарем.

16. По итогам рассмотрения вопросов повестки дня дистанционного заседания председательствующий на заседании объявляет о закрытии заседания, после чего все участники заседания вправе отключить связь.