

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

КРАСНОЛИМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ
от 19.09.2023 № 5

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВРЕМЕННОГО РЕГЛАМЕНТА КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17 августа 2023 года № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Краснолиманский муниципальный совет Донецкой Народной Республики первого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Временный регламент Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Голос Республики» и с использованием Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель
Краснолиманского муниципального
совета Донецкой Народной Республики
первого созыва



А.В. Заболотская

Утвержден
Решением Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва
от 19.09.2023 № 5

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Временный регламент определяет порядок организации и проведения заседаний Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва (далее - Краснолиманского муниципального совета), основные правила и процедуры рассмотрения вопросов и принятия решений Краснолиманского муниципального совета до принятия Регламента Краснолиманского муниципального совета в соответствии с уставом Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

Порядок созыва и проведения заседания первого заседания Краснолиманского муниципального совета устанавливается решением.

Порядок созыва и проведения заседания последующих заседаний Краснолиманского муниципального совета регулируется настоящим Временным регламентом до принятия Устава Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики и Регламента Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва.

I. Заседания Краснолиманского муниципального совета

1. Общие положения

1.1. Краснолиманский муниципальный совет осуществляет свои полномочия на заседаниях.

1.2. Заседание Краснолиманского муниципального совета считается правомочным, если на нем присутствует 50 процентов и более депутатов.

1.3. Краснолиманский муниципальный совет работает по планам, утвержденным на его заседаниях.

1.4. Заседания Краснолиманского муниципального совета проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Краснолиманского муниципального совета.

1.5. Заседания могут проводиться закрыто в порядке, установленном

настоящим регламентом.

1.6. Работа Краснолиманского муниципального совета ведется на русском языке.

1.7. Очередные заседания проводятся один раз в две недели по четвергам, за исключением летних каникул. Решением Краснолиманского муниципального совета может быть установлен иной день недели проведения очередных заседаний.

1.8. Летние каникулы начинаются со дня, следующего за первым четвергом июля и заканчиваются в день перед последним четвергом августа. Время начала и окончания летних каникул может быть изменено протокольным решением Краснолиманского муниципального совета. Время летних каникул при исчислении сроков проведения действий, установленных настоящим регламентом, не учитывается.

2. Определение кворума

2.1. Аппарат Краснолиманского муниципального совета в течение всего времени заседания фиксирует факты присутствия и отсутствия депутатов в ходе заседания и отражает их в протоколе заседания.

2.2. Председательствующий на заседании Краснолиманского муниципального совета перед рассмотрением очередного вопроса повестки дня уточняет число депутатов, присутствующих при его рассмотрении.

В случае если при рассмотрении вопроса повестки дня число присутствующих депутатов окажется меньше предусмотренного пунктом 1.2. настоящего регламента числа голосов, необходимого для принятия решения по данному вопросу повестки дня, рассмотрение такого вопроса переносится на очередное заседание Краснолиманского муниципального совета.

2.3. Сведения о наличии либо отсутствии кворума для голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Краснолиманского муниципального совета отражаются в протоколе заседания.

3. Присутствие на заседаниях

3.1. На открытых заседаниях Краснолиманского муниципального совета вправе присутствовать любые заинтересованные лица.

3.2. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний, не имеют права вмешиваться в работу Краснолиманского муниципального совета, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании Краснолиманского муниципального совета. Нарушители могут быть удалены из зала по требованию председательствующего.

3.3. Присутствующие на заседании лица выступают на заседании Краснолиманского муниципального совета только с разрешения председательствующего.

3.4. Запрещается входить в зал заседаний с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

3.5. Открытые заседания могут транслироваться по радио и телевидению. Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания представителями аккредитованных средств массовой информации (пресса, радио и телевидение) не требуют особого разрешения, но не должны препятствовать работе Краснолиманского муниципального совета.

Аккредитация средств массовой информации (прессы, радио и телевидения), а также отзыв такой аккредитации осуществляются по решению Краснолиманского муниципального совета.

Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания присутствующими на нем иными лицами допускаются только с разрешения и не должны препятствовать работе Краснолиманского муниципального совета. Решение по вопросу о таком разрешении неаккредитованным лицам является протокольным и принимается простым большинством голосов депутатов, присутствующих на соответствующем заседании Краснолиманского муниципального совета.

3.6. На открытых заседаниях осуществляется аудиовидеозапись с прямой или последующей трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Порядок трансляции устанавливается соответствующим решением Краснолиманского муниципального совета.

4. Закрытые заседания

4.1. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в случае, если:

1) в материалах, необходимых для рассмотрения вопроса повестки дня, содержатся сведения, относящиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа;

2) Краснолиманским муниципальным советом принято протокольное решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

4.2. Лица, не являющиеся депутатами, могут присутствовать на закрытом заседании только по решению Краснолиманского муниципального совета, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на соответствующем заседании.

5. Продолжительность заседаний

5.1. Очередные заседания Краснолиманского муниципального совета проводятся с 14.00 до 17.00

5.2. Время заседаний может быть продлено протокольным решением, принятым простым большинством голосов.

5.3. В процессе заседания могут быть перерывы:

- плановый 15-минутный для очередных заседаний;
- внеплановые перерывы.

Решение о внеплановых перерывах принимается председательствующим на заседании без голосования либо простым большинством голосов депутатов,

присутствующих на заседании.

5.4. В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

5.5. По решению Краснолиманского муниципального совета очередные заседания могут не проводиться и быть перенесены. Уведомление о переносе очередного заседания направляется всем депутатам Краснолиманского муниципального совета в течение суток с момента принятия решения.

6. Внеочередные заседания

6.1. Внеочередные заседания созываются председателем Краснолиманского муниципального совета по его личной инициативе, по требованию Главы Краснолиманского муниципального округа, по решению Краснолиманского муниципального совета либо по письменному требованию не менее 3 депутатов, поданному на имя председателя Краснолиманского муниципального совета либо лица, его замещающего.

6.2. Внеочередные заседания собираются в срок не позднее 3 дней со дня поступления соответствующих обращений.

6.3. Уведомление о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Краснолиманского муниципального совета в течение суток с момента принятия решения. Материалы для рассмотрения вопросов повестки дня внеочередного заседания Краснолиманского муниципального совета предоставляются депутатам аппаратом совета не позднее чем за 48 часов до его проведения.

6.4. В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории Краснолиманского муниципального округа председатель Краснолиманского муниципального совета вправе созвать внеочередное заседание без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим указом Президента Российской Федерации полномочия Краснолиманского муниципального совета, как органа местного самоуправления не будут приостановлены.

7. Продолжительность выступлений на заседании

7.1. Продолжительность выступлений:

- 1) с докладами и содокладами – до 15 минут;
- 2) в прениях – до 5 минут;
- 3) по мотивам голосования – до 3 минут;
- 4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;
- 5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;
- 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо при отсутствии возражающих депутатов без голосования.

8. Этапы рассмотрения вопроса повестки дня и их продолжительность

8.1. Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

- 1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных регламентом) – до 30 минут каждый;
- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы – до 30 минут;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу – до 30 минут;
- 4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков – до 15 минут;
- 5) голосование о принятии проекта за основу;
- 6) выступление по мотивам голосования о принятии проекта за основу, поправкам к проекту решения – до 15 минут;
- 7) голосование по поправкам к проекту решения;
- 8) выступления по мотивам голосования о принятии правового акта либо иного документа – до 15 минут;
- 9) голосование по проекту решения в целом со всеми внесенными в проект решения поправками.

8.2. Общая продолжительность обсуждения проекта депутатского запроса – до 30 минут.

9. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более пяти заседаний

9.1. Сведения о пропуске депутатом в течение полугода без уважительной причины более пяти заседаний Краснолиманского муниципального совета публикуются в средствах массовой информации по представлению председателя Краснолиманского муниципального совета.

9.2. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Краснолиманского муниципального совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные протокольным решением Краснолиманского муниципального совета к уважительным.

9.3. Депутат должен известить председателя Краснолиманского муниципального совета либо его заместителя, а также аппарат Краснолиманского муниципального совета о невозможности принять участие в очередном заседании не менее чем за два часа до начала заседания.

10. Председательствующий на заседании

10.1. Председательствующим на заседаниях Краснолиманского муниципального совета является председатель Краснолиманского муниципального совета.

10.2. При отсутствии на заседании председателя председательствует присутствующий на заседании заместитель председателя Краснолиманского

муниципального совета. При отсутствии на заседании председателя Краснолиманского муниципального совета и заместителя председателя Краснолиманского муниципального совета председательствует депутат, которому это поручено председателем, а при отсутствии такого поручения - старейший по возрасту депутат, не заявивший о самоотводе.

10.3. Во время ведения заседания в случае необходимости председатель Краснолиманского муниципального совета вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

10.4. Председатель Краснолиманского муниципального совета, иное лицо, являющееся председательствующим на заседании, должны передать ведение заседания другому депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

11. Обязанности председательствующего на заседании

11.1. Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 4) осуществлять контроль над соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
- 6) при необходимости с согласия инициатора предложения редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;
- 7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;
- 8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания.

12. Права председательствующего на заседании

12.1. Председательствующий имеет право:

- 1) обеспечивать техническое оснащение заседания Краснолиманского муниципального совета, пригласив для этого сотрудника муниципалитета;
- 2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными регламентом;
- 3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;
- 4) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также если исчерпан временной лимит и он не продлен;

5) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;

6) лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемым вопросом повестки дня, использует оскорбительные выражения;

7) призвать депутата к порядку, предложить выразить депутату порицание в соответствии с регламентом;

8) прервать заседание либо объявить его закрытым в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

13. Права депутата на заседании

13.1. В порядке, установленном регламентом, депутат Краснолиманского муниципального совета на заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Краснолиманского муниципального совета (комитеты и комиссии), предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

2) представлять проект депутатского запроса;

3) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

4) вносить поправки к проектам правовых актов и иных документов;

5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

6) требовать постановки своих предложений на голосование;

7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Краснолиманским муниципальным советом рабочих органов (комитетов, комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;

9) вносить предложения о заслушивании на заседании отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Краснолиманскому муниципальному совету, по вопросам, отнесенным к их ведению;

10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Краснолиманского муниципального совета;

11) ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Краснолиманского муниципального совета, вносить предложения по изменению действующих правовых актов либо иных документов;

12) оглашать на заседаниях Краснолиманского муниципального совета обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

13) получать любую информацию о деятельности муниципалитета и его аппарата;

14) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим регламентом.

14. Обязанности депутата на заседании

14.1. Депутат Краснолиманского муниципального совета на заседании обязан:

- 1) лично участвовать на заседаниях Краснолиманского муниципального совета и заседаниях рабочих органов;
- 2) соблюдать регламент, повестку дня и выполнять правомерные требования председательствующего на заседании;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) не употреблять в выступлении или вопросе грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес. В случае нарушения указанных требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные пунктом 64.1. настоящего регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

II. Организация заседаний Краснолиманского муниципального совета

15. Организационно-техническое обеспечение заседаний

15.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Краснолиманского муниципального совета осуществляет аппарат Краснолиманского муниципального совета, который:

- 1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 2) оказывает в пределах своей компетенции помощь депутатам в подготовке к заседаниям, оформлении проектов документов и проектов поправок к ним;
- 3) приглашает на заседание Краснолиманского муниципального совета по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Краснолиманского муниципального совета лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 4) ведет протоколы заседаний;
- 5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях; фиксирует результаты всех голосований;
- 6) оформляет принятые Краснолиманским муниципальным советом правовые акты и иные документы.

16. Информация о заседаниях

16.1. Информация об очередных заседаниях Краснолиманского муниципального совета, его рабочих органов, в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится аппаратом Краснолиманского муниципального совета до сведения всех депутатов всеми доступными средствами связи (телефон, электронная почта и прочее).

16.2. Аппарат Краснолиманского муниципального совета не позднее чем за 2 дня до очередного заседания (если иное не предусмотрено настоящим регламентом) доводит до сведения депутатов Краснолиманского муниципального совета проект повестки дня очередного заседания и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня.

16.3. Проекты решений Краснолиманского муниципального совета, носящих нормативный характер, размещаются в официальном периодическом печатном издании «Голос Республики».

III. План работы и повестка дня заседания Краснолиманского муниципального совета

17. План работы

17.1. План работы Краснолиманского муниципального совета составляется на квартал и утверждается решением Краснолиманского муниципального совета. Вопрос об утверждении плана работы на следующий квартал включается в повестку дня последнего заседания каждого квартала.

17.2. Проект плана разрабатывается председателем Краснолиманского муниципального совета.

18. Внесение вопросов в план работы и порядок его изменения

18.1. Правом внесения вопросов в план работы Краснолиманского муниципального совета обладают депутаты и органы местного самоуправления Краснолиманского муниципального округа. Заинтересованные лица вправе обратиться к любому депутату с ходатайством о внесении вопроса в план работы Краснолиманского муниципального совета.

18.2. На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

18.3. Изменения в план работы вносятся соответствующим решением Краснолиманского муниципального совета.

18.4. Утвержденный план работы направляется каждому депутату и в администрацию Краснолиманского муниципального округа. План работы Краснолиманского муниципального совета публикуется на официальном сайте администрации города Красный Лиман <https://krliman.gosuslugi.ru/>.

19. Повестка дня заседания

19.1. Повестка дня заседания состоит из вопросов, включенных в план работы Краснолиманского муниципального совета, а также из вновь предложенных вопросов и раздела "Разное".

19.2. Краснолиманский муниципальный совет вправе внести коррективы в повестку дня заседания в соответствии с регламентом.

19.3. Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Краснолиманского муниципального совета может быть внесен при наличии своевременно внесенного проекта соответствующего документа.

19.4. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания допускается на основании протокольного решения Краснолиманского муниципального совета.

19.5. Повестка дня внеочередного заседания Краснолиманского муниципального совета предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

19.6. Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

19.7. Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Краснолиманского муниципального совета либо возврат к ранее рассмотренному вопросу осуществляется по решению председательствующего на заседании, а при наличии возражений со стороны хотя бы одного из депутатов - путем принятия протокольного решения Краснолиманского муниципального совета.

IV. Правовые и иные акты Краснолиманского муниципального совета. Порядок их принятия

20. Правовые акты

20.1. Краснолиманский муниципальный совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики и Уставом Краснолиманского муниципального округа, принимает правовые акты – официальные документы, содержащие положения нормативного и (или) индивидуального характера и направленные на регулирование общественных отношений. Правовые акты нормативного характера оформляются в виде решений Краснолиманского муниципального совета.

20.2. Под правовыми актами нормативного характера (нормативными правовыми актами) понимаются правовые акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовыми актами.

Нормативные правовые акты принимаются большинством голосов установленного числа депутатов, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Уставом Краснолиманского муниципального округа и настоящим регламентом.

20.3. Под правовыми актами индивидуального характера понимаются правовые акты, вызывающие возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, прав и обязанностей точно определенных субъектов права, применяемые однократно и не сохраняющие свое действие после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом.

21. Принятие решений

21.1. Решение Краснолиманского муниципального совета считается принятым, если за него проголосовало:

1) большинство, не менее двух третей голосов от установленной численности депутатов по следующим вопросам:

- о самороспуске Краснолиманского муниципального совета;
- о принятии Устава Краснолиманского муниципального округа, внесении в него изменений и дополнений;

- о преодолении вето Главы Краснолиманского муниципального округа на решение и об отмене решений Краснолиманского муниципального совета, принятых путем преодоления вето Главы Краснолиманского муниципального округа;

- о принятии и отмене регламента или отдельных его положений, внесении в него дополнений и изменений;

- по иным вопросам, для принятия решений по которым в соответствии с законами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом Краснолиманского муниципального округа и процедурами настоящего регламента необходимо две трети голосов от установленной численности депутатов;

- о принятии и отмене Генерального плана развития Краснолиманского муниципального округа, его составных частей и (или) отдельных положений, внесении в него (в них) дополнений и изменений;

2) простое большинство от установленной численности депутатов - по другим вопросам, не указанным в подпунктах 1, 3 и 4 настоящего пункта;

3) более половины голосов от числа присутствующих на заседании Краснолиманского муниципального совета - по вопросам утверждения повестки дня заседания Совета депутатов, а также внесения в нее изменений и дополнений;

4) более половины голосов от числа присутствующих на заседании депутатов - по процедурным вопросам, если иной порядок голосования по этим вопросам не установлен в других пунктах настоящего регламента.

21.2. По вопросам, порядок голосования и (или) порядок принятия решений по которым установлен в других пунктах настоящего регламента, голосование проводится в соответствии с правилами, установленными в таких

пунктах регламента.

21.3. Принятый Краснолиманским муниципальным советом нормативный правовой акт после его подписания председателем Краснолиманского муниципального совета либо одним из его заместителей (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом) в течение 5 дней со дня его принятия направляется Главе Краснолиманского муниципального округа для подписания и опубликования.

Днем поступления нормативного правового акта Краснолиманского муниципального совета на подписание Главе Краснолиманского муниципального округа считается дата, проставленная уполномоченным должностным лицом администрации Краснолиманского муниципального округа на экземпляре документа Краснолиманского муниципального совета.

Нормативные правовые акты, не подписанные и не направленные Главой Краснолиманского муниципального округа для повторного рассмотрения Краснолиманским муниципальным советом либо не подписанные в случае отсутствия Главы Краснолиманского муниципального округа или невозможности исполнения им должностных обязанностей, по истечении 7 дней подлежат опубликованию и вступают в законную силу.

Обязательному официальному опубликованию (обнародованию) подлежат также любые правовые акты Краснолиманского муниципального совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.

22. Повторное рассмотрение отклоненных Нормативных правовых актов

22.1. Глава Краснолиманского муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Краснолиманским муниципальным советом (право вето). В этом случае такой нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Краснолиманский муниципальный совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

22.2. После поступления от Главы Краснолиманского муниципального округа отклоненного нормативного правового акта Краснолиманского муниципального совета, председатель вносит в повестку дня ближайшего заседания вопрос о порядке рассмотрения отклоненного нормативного правового акта. Данный вопрос включается в повестку дня заседания первым.

22.3. Краснолиманский муниципальный совет на ближайшем заседании путем рейтингового голосования выбирает один из следующих вариантов дальнейшей работы над нормативным правовым актом:

1) приступить к рассмотрению нормативного правового акта с учетом мотивированного обоснования и/или предложений о внесении в него изменений и дополнений на данном заседании;

2) направить нормативный правовой акт с мотивированным обоснованием и/или предложениями о внесении в него изменений и дополнений в постоянные рабочие органы Краснолиманского муниципального совета;

3) образовать комиссию из депутатов Краснолиманского муниципального

совета и представителей Главы Краснолиманского муниципального округа для возможного согласования позиций Краснолиманского муниципального совета и Главы Краснолиманского муниципального округа по содержанию отклоненного нормативного правового акта и выработки компромиссного решения.

22.4. При повторном рассмотрении нормативного правового акта допускаются выступления Главы Краснолиманского муниципального округа или его представителя, а также депутатов.

22.5. По результатам рассмотрения, отклоненного Главой Краснолиманского муниципального округа нормативного правового акта, Краснолиманский муниципальный совет может принять одно из следующих решений:

1) об одобрении нормативного правового акта в ранее принятой редакции (преодоление вето);

2) о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта;

3) о снятии нормативного правового акта с рассмотрения.

22.6. Решение об одобрении нормативного правового акта в ранее принятой редакции принимается большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов. В этом случае нормативный правовой акт подлежит подписанию Главой Краснолиманского муниципального округа и обнародованию в течение 7 дней.

22.7. Решение о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта принимается простым большинством голосов от установленной численности Краснолиманского муниципального совета, если настоящим регламентом не предусмотрено иное.

На голосование по вопросу о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта первым выносится вопрос о принятии всех предложенных Главой Краснолиманского муниципального округа либо согласительной комиссией изменений и дополнений.

В случае отрицательного результата голосования, а равно в случае отсутствия предложений Главы Краснолиманского муниципального округа или согласительной комиссии о внесении изменений и дополнений в отклоненный нормативный правовой акт на голосование выносятся каждое изменение и дополнение в отдельности.

22.8. Нормативный правовой акт Краснолиманского муниципального совета с внесенными в его текст изменениями и дополнениями направляется Главе Краснолиманского муниципального округа для подписания и обнародования.

23. Иные акты

23.1. Краснолиманский муниципальный совет принимает путем голосования простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании:

1) заявления - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Краснолиманского муниципального совета по вопросам, не относящимся к

организации его работы;

2) обращения - акты, не носящие правового характера, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;

3) протокольные решения, предусмотренные пунктом 24.1 настоящего регламента;

4) иные акты, не носящие правового характера, принимаемые путем голосования на заседаниях Краснолиманского муниципального совета и не оформляемые решением.

23.2. Обращения и заявления Краснолиманского муниципального совета, его рабочих органов подписывают:

- от имени Краснолиманского муниципального совета - председатель Краснолиманского муниципального совета и (или) его заместитель;

- от имени рабочих органов Краснолиманского муниципального совета - руководители соответствующих рабочих органов.

23.3. По вопросам организации деятельности Краснолиманского муниципального совета, председатель издает постановления и распоряжения.

23.4. Справки, ответы на обращения граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных органов и должностных лиц подписываются депутатом, на рассмотрение которому было передано заявление или обращение, либо аппаратом Краснолиманского муниципального совета, оформляются на бланке Краснолиманского муниципального совета с изображением герба Краснолиманского муниципального округа и направляются адресатам аппаратом Краснолиманского муниципального совета. Депутат от своего имени может подписать письмо любому адресату на официальном бланке депутата.

24. Протокольное решение

24.1. Простым большинством голосов принимаются протокольные решения:

1) о председательствующем на заседании;

2) об изменении повестки дня заседаний;

3) о продлении времени заседания;

4) об объявлении перерыва в заседании;

5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.;

6) о процедурах голосования;

7) о принятии проекта решения за основу;

8) о внесении поправок в проект или иной рассматриваемый документ, принятый за основу;

9) об утверждении протокола о результатах тайного голосования в случае, если хотя бы один член счетной комиссии выражает в протоколе особое мнение в отношении действительности какого-либо бюллетеня;

10) о поручениях Краснолиманского муниципального совета (если поручение не оформлено решением) Главе Краснолиманского муниципального округа, рабочим органам Краснолиманского муниципального совета.

25. Депутатский запрос

25.1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения в органы государственной власти Донецкой Народной Республики, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

25.2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Краснолиманского муниципального совета в письменной форме.

25.3. При необходимости депутатский запрос может быть направлен по решению Краснолиманского муниципального совета для изучения в рабочие органы Краснолиманского муниципального совета либо сразу включается в повестку дня заседания.

25.4. Включенный в повестку дня заседания депутатский запрос ставится председательствующим на заседании на голосование. Депутатский запрос считается признанным, если за его признание проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

25.5. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти Донецкой Народной Республики, органы местного самоуправления с выпиской из решения Краснолиманского муниципального совета, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским запросом.

25.6. Органы и должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица дают ответ на него в письменной форме в 30 - дневной срок со дня регистрации депутатского запроса или в иной срок, согласованный с депутатом, группой депутатов, которые обратились с депутатским запросом. Обращение депутата, группы депутатов, не содержащее сведения о признании его депутатским запросом на заседании Краснолиманского муниципального совета, рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения обращения депутата.

25.7. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Краснолиманского муниципального совета председательствующим либо по предложению депутата, группы депутатов, которые обратились с депутатским запросом, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, подписавшим ответ на него, для предоставления необходимых разъяснений.

V. Рассмотрение проектов решений Краснолиманского муниципального совета

26. Внесение проекта решения

26.1. Проекты решений Краснолиманского муниципального совета вправе вносить:

- депутаты;
- Глава Краснолиманского муниципального округа;
- органы территориального общественного самоуправления;

- инициативные группы граждан численностью не менее трех процентов от числа жителей Краснолиманского муниципального округа, обладающих избирательным правом.

Проекты решений, исходящие от администрации Краснолиманского муниципального округа, вносятся на рассмотрение Краснолиманским муниципальным советом Главой Краснолиманского муниципального округа. Проекты, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение депутатов через лиц, указанных в настоящем пункте.

26.2. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции аппаратом Краснолиманского муниципального совета.

27. Требования к проектам решений

27.1. Проекты решений, если иное не предусмотрено специальными решениями Краснолиманского муниципального совета, должны:

- 1) содержать указание на авторов проекта;
- 2) учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения, в том числе содержать пункт об отмене ранее принятого решения;
- 3) определять в случае необходимости источник финансирования для исполнения решения;
- 4) определять срок вступления решения в силу.

27.2. К проекту решения должна быть приложена пояснительная записка, содержащая:

- обоснование необходимости принятия предлагаемого решения;
- развернутую характеристику проекта решения с указанием его целей и основных положений;
- перечень нормативных правовых актов, подлежащих принятию, изменению либо отмене в связи с принятием предлагаемого решения;
- финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация проекта потребует осуществления материальных и иных затрат).

27.3. Проекты решений, справки и другие материалы к ним представляются в Краснолиманский муниципальный совет не позднее чем за 3 дня до заседания.

27.4. Решением Краснолиманского муниципального совета могут быть установлены дополнительные требования к проектам нормативных правовых актов и порядку их внесения в Краснолиманский муниципальный совет.

28. Рассмотрение проекта решения до заседания

28.1. До рассмотрения проекта решения на заседании Краснолиманского муниципального совета проект подлежит обязательному направлению в профильный комитет Краснолиманского муниципального совета.

Проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проекты муниципальных правовых

актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) подлежат обязательному направлению на экспертизу в контрольно-ревизионную комиссию до рассмотрения проекта решения на заседании Краснолиманского муниципального совета.

28.2. По инициативе автора проекта решения или депутата может быть проведено предварительное обсуждение проекта решения в форме депутатского обсуждения.

28.3. В предусмотренных законом случаях, а также по решению Краснолиманского муниципального совета проект решения может быть вынесен на публичные слушания.

28.4. Выносимый на рассмотрение на заседании Краснолиманского муниципального совета проект решения должен в обязательном порядке иметь заключения:

- профильного комитета;
- Краснолиманского муниципального округа или соответствующих подразделений администрации муниципального округа на проекты решений по вопросам, перечисленным в части 12 статьи 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- контрольно-ревизионной комиссии на проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

29. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании

29.1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях:

- 1) доклад автора проекта, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим регламентом;
- 2) вопросы к автору проекта, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления автора проекта, докладчика и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;
- 6) принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;
- 7) внесение поправок к принятому проекту за основу;
- 8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения.

29.2. При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения

положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

30. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня

30.1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта либо иной докладчик.

30.2. В том случае, если автор проекта или докладчик не является депутатом Краснолиманского муниципального совета, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

30.3. Краснолиманский муниципальный совет вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании при утверждении плана работы или повестки дня заседания.

31. Вопросы депутатов к автору проекта, докладчику и содокладчикам

31.1. Вопросы автору проекта, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

31.2. Депутат Краснолиманского муниципального совета может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

32. Порядок установления очередности выступлений

32.1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

32.2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям рабочих органов Краснолиманского муниципального совета, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

32.3. Краснолиманский муниципальный совет вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

32.4. Председательствующий на заседании имеет право на внеочередное выступление неограниченное количество раз.

33. Основные правила выступлений в прениях

33.1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки,

определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

33.2. В случае нарушения требований регламента в части этики выступления председательствующий на заседании может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

34. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

34.1. Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

34.2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

35. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

35.1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим регламентом продолжительности выступлений.

35.2. Предложения о прекращении прений не голосуются. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются председательствующему на заседании.

36. Заключительное слово автора проекта, докладчика и выступления по мотивам голосования

36.1. После окончания прений автор проекта, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

36.2. По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

36.3. Автор проекта вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Краснолиманскому муниципальному совету до голосования.

36.4. По предложению автора проекта Краснолиманский муниципальный совет вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего очередного заседания. По истечении

установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта за основу.

37. Принятие проекта за основу

37.1. Принятие проекта за основу означает, что Краснолиманский муниципальный совет согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

37.2. Если никто из депутатов не заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту, то проект выносится на голосования для принятия.

38. Рассмотрение альтернативных проектов

38.1. Альтернативные проекты, то есть предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

39. Рассмотрение поправок к проекту

39.1. Поправки к проекту подаются председательствующему только в письменной форме непосредственно после принятия проекта за основу.

40. Порядок голосования поправок к проекту

40.1. Председательствующий ставит поправку на голосование.

40.2. Автор проекта голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

40.3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов.

40.4. Поправка, снятая автором проекта с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

40.5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Краснолиманский муниципальный совет принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

40.6. Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

41. Принятие решения

41.1. Решения и иные акты Краснолиманского муниципального совета принимаются после внесения в установленном регламентом порядке поправок к проекту либо в случае, если проект уже был принят за основу.

VI. Правила голосования Краснолиманского муниципального совета

42. Виды голосования

42.1. При голосовании по одному вопросу депутат Краснолиманского муниципального совета имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

42.2. Депутат Краснолиманского муниципального совета лично осуществляет свое право на голосование. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования либо способом, отличающемся от принятого Краснолиманским муниципальным советом для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

42.3. Виды голосований, применяемых на заседаниях Краснолиманского муниципального совета:

- 1) тайное, открытое или поименное;
- 2) обычное или строгое;
- 3) решающее, рейтинговое или справочное.

43. Открытое голосование

43.1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется счетной комиссией.

43.2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какая численность голосов (от установленного числа депутатов, от числа депутатов, избранных в Краснолиманский муниципальный совет, от числа депутатов Краснолиманского муниципального совета, присутствующих на заседании) и какое большинство голосов (простое или квалифицированное) необходимы для принятия решения.

Под простым большинством голосов понимается количество голосов, превышающее половину от необходимой для принятия решения численности голосов хотя бы на один голос.

Под квалифицированным большинством голосов понимается количество голосов, равное или превышающее две третьих от необходимой для принятия решения численности голосов хотя бы на один голос.

43.3. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания.

43.4. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято (отклонено), а также результаты голосования.

43.5. Если при определении результатов голосования выявятся

процедурные ошибки голосования, то по решению Краснолиманского муниципального совета может быть проведено повторное голосование.

44. Тайное голосование

44.1. Тайное голосование проводится:

- при избрании председателя Краснолиманского муниципального совета, заместителя председателя, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе;

- при присвоении звания «Почетный гражданин города Красный Лиман»;

- по требованию не менее одной трети от числа депутатов.

44.2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

44.3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Краснолиманский муниципальный совет избирает из числа депутатов открытым голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов счетную комиссию из числа депутатов в составе не менее трех человек.

В счетную комиссию не могут входить председатель Краснолиманского муниципального совета, его заместитель, а также депутаты, вопрос в отношении которых поставлен на тайное голосование.

44.4. Решения счетной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

44.5. Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов.

44.6. Процедура избрания депутата, осуществляющего полномочия на постоянной основе, аналогична процедуре избрания председателя Совета депутатов.

45. Порядок тайного голосования и подсчета голосов

45.1. Каждому депутату Краснолиманского муниципального совета выдается один бюллетень для тайного голосования.

45.2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются аппаратом Краснолиманского муниципального совета под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме в количестве, соответствующем числу депутатов, избранных в Краснолиманский муниципальный совет.

45.3. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам счетной комиссией в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке. Количество выданных бюллетеней отражается в протоколе тайного голосования.

45.4. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов, о чем делается соответствующая запись в протоколе тайного голосования.

45.5. Депутат делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией печатью

Краснолиманского муниципального совета.

45.6. По завершении голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов, участвующих в заседании, открывает ящик для голосования и извлекает из него бюллетени. Счетная комиссия открыто подсчитывает количество бюллетеней, принявших участие в голосовании (находившихся в ящике для голосования) и оглашает результаты подсчета.

45.7. После оглашения количества бюллетеней, принявших участие в голосовании, счетная комиссия приступает к подсчету голосов. Подсчет голосов осуществляется открыто в присутствии депутатов. В ходе подсчета голосов председатель счетной комиссии демонстрирует каждый бюллетень и оглашает его содержание. Любой депутат вправе лично ознакомиться с любым бюллетенем.

45.8. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Краснолиманского муниципального совета. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

45.9. По итогам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол тайного голосования и делает доклад о результатах тайного голосования.

45.10. Протокол счетной комиссии подписывается всеми членами комиссии и приобщается к протоколу заседания Краснолиманского муниципального совета вместе с бюллетенями, участвовавшими в голосовании. Члены счетной комиссии, несогласные с решением счетной комиссии, имеют право изложить особое мнение. В протоколе счетной комиссии отражаются сведения о результатах подсчета:

- количества изготовленных бюллетеней;
- количества выданных бюллетеней;
- количества бюллетеней, принявших участие в голосовании;
- количества недействительных бюллетеней;
- голосов, отданных за каждый вариант голосования.

45.11. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет депутатов принимает к сведению. На основании принятого к сведению Совета депутатов доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет избранные кандидатуры.

46. Поименное голосование

46.1. Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего регламента по решению Краснолиманского муниципального совета, принимаемому большинством голосов от установленной численности депутатов, в том числе с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

46.2. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит фамилию депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дату.

46.3. В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался. Бланк, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

46.4. Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Краснолиманского муниципального совета соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

46.5. Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

47. Условия изменения решения при поименном голосовании

47.1. Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Краснолиманским муниципальным советом. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

47.2. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная комиссия вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

48. Сообщение о результатах поименного голосования

48.1. Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Краснолиманского муниципального совета могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

49. Обычное и строгое голосование

49.1. При обычном голосовании депутат вправе голосовать за один или несколько из предложенных вариантов голосования.

49.2. При строгом голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

50. Рейтинговое голосование

50.1. Рейтинговое голосование - голосование, проводимое в целях выявления степени поддержки каждого из вынесенных на голосование проектов решений.

50.2. Краснолиманский муниципальный совет заслушивает доклады по

каждому из проектов решений. После прений по докладам перед голосованием за основу, Краснолиманский муниципальный совет путем открытого голосования определяет, какой из проектов решений принимается за основу, и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.

50.3. Рейтинговое голосование может проходить как тайно, так и открыто.

50.4. Рейтинговое голосование может проходить в два и более туров, при этом количество предлагаемых вариантов в первом туре не ограничивается.

50.5. Правила рейтингового голосования устанавливаются Краснолиманским муниципальным советом каждый раз непосредственно перед проведением голосования.

51. Справочное голосование

51.1. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

51.2. Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

51.3. Председательствующий на заседании или автор проекта вправе в любой момент поставить проект на справочное голосование.

51.4. При наличии альтернативных проектов председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

52. Повторное голосование

52.1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных регламентом, а также по решению, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть нарушение регламента, ошибки при подсчете голосов, а также иные основания.

53. Голосование альтернативных предложений

53.1. Альтернативными считаются такие предложения, из которых следует выбрать не более одного. Альтернативными могут быть предложения:

- по кандидатурам в состав рабочих органов Краснолиманского муниципального совета;
- по проектам нормативных, правовых и иных актов;
- по иным вопросам повестки дня.

53.2. При голосовании альтернативных предложений число голосов «против» каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать «за» поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

53.3. Если голосование проводилось более чем по двум альтернативным предложениям и ни одно из них не набрало необходимого числа голосов, проводится голосование по двум альтернативным предложениям, набравшим наибольшее число голосов по сравнению с другими предложениями.

53.4. Если в результате голосования по двум альтернативным предложениям ни одно из них не набрало необходимого числа голосов, голосование проводится по предложению, набравшему наибольшее количество голосов.

53.5. Если в результате голосования по предложению, набравшему наибольшее количество голосов, такое предложение не наберет необходимого числа голосов или при голосовании по двум альтернативным предложениям оба предложения наберут одинаковое число голосов, то определение альтернативных предложений и их голосование проводятся повторно. Дата и время повторного голосования альтернативных предложений определяются протокольным решением Краснолиманского муниципального совета.

54. Права председательствующего при голосовании

54.1. Председательствующий на заседании вправе:

- 1) проводить обычное голосование альтернативных предложений в несколько туров;
- 2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
- 3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;
- 4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;
- 5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

VII. Протокол заседания Краснолиманского муниципального совета. Хранение документов

55. Требования к протоколу заседания

55.1. На каждом заседании Краснолиманского муниципального совета ведется протокол.

55.2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование муниципального совета и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов, число депутатов, избранных в

Краснолиманский муниципальный совет, число и список присутствующих на заседании депутатов;

- 4) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

55.3. Решения Краснолиманского муниципального совета по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания.

55.4. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых Краснолиманским муниципальным советом решений, материалы к ним;
- 2) особые мнения депутатов, выраженные в письменной форме;
- 3) протоколы счетных комиссий с приложенными к ним бюллетенями;
- 4) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

56. Сроки оформления протокола

56.1. Протокол заседания оформляется в течение двадцати одного календарного дня со дня проведения заседания. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании.

56.2. Если в ходе проведения заседания Краснолиманского муниципального совета председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

56.3. В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон.

Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

57. Хранение подлинников протоколов заседания

57.1. Подлинные экземпляры протоколов заседания в течение срока полномочий действующего состава Краснолиманского муниципального совета хранятся в аппарате Краснолиманского муниципального совета в условиях, исключающую их порчу или утрату, а затем передаются в архив.

57.2. Депутаты имеют открытый доступ к протоколам заседаний.

57.3. Заверенные надлежащим образом копии протоколов заседаний выдаются по устному или письменному запросу депутатов, по письменному запросу администрации Краснолиманского муниципального округа, а также по запросу суда и правоохранительных органов.

58. Доступ к протоколам и материалам закрытых заседаний

58.1. В случае проведения закрытого заседания Краснолиманского муниципального совета в связи с наличием в материалах, необходимых для

рассмотрения вопроса повестки дня, сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, оформление протокола и материалов закрытого заседания, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Краснолиманского муниципального совета, сотрудников муниципалитета и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для работы со сведениями, относящимися к информации ограниченного доступа.

58.2. В случае проведения закрытого заседания по иным причинам, не связанным с наличием в материалах заседания сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, оформление протокола и материалов такого заседания, а также доступ к ним осуществляются в обычном порядке.

59. Образцы бланков

59.1. До утверждения инструкции по делопроизводству Краснолиманского муниципального совета определить бланки представительного органа муниципального образования согласно приложению.

VIII. Рабочие органы

Краснолиманского муниципального совета

60. Состав рабочих органов

60.1. В целях эффективного осуществления своей деятельности Краснолиманский муниципальный совет образует из числа депутатов рабочие органы: комитеты, комиссии, рабочие группы, а также иные рабочие органы.

60.2. Порядок образования и деятельности постоянно действующих комитетов, комиссий и рабочих групп определяется в соответствии с настоящим регламентом и соответствующими решениями Краснолиманского муниципального совета о создании указанных рабочих органов.

60.3. Порядок образования и деятельности временных комиссий или временных рабочих групп, иных рабочих органов определяется решениями Краснолиманского муниципального совета о создании указанных рабочих органов.

60.4. Решения об образовании рабочих органов, направлении их деятельности, количественном и персональном составе таких органов, избрании и переизбрании их председателей принимаются простым большинством голосов от установленной численности Краснолиманского муниципального совета.

Включение депутата в состав рабочего органа допускается только при наличии его устного или письменного согласия работать в составе такого рабочего органа.

Депутаты, не являющиеся членами соответствующих рабочих органов, имеют право присутствовать на заседаниях этих рабочих органов, выступать по существу обсуждаемых вопросов и голосовать с правом совещательного голоса.

60.5. Все решения, принимаемые на заседаниях рабочих органов Краснолиманского муниципального совета, принимаются простым

большинством голосов присутствующих на заседаниях этих органов депутатов.

60.6. Комитеты и комиссии вправе проводить совместные заседания.

60.7. Комитеты и комиссии вправе запрашивать документы и материалы, необходимые для осуществления их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц.

60.8. Комитеты и комиссии представляют Краснолиманскому муниципальному совету отчеты о своей деятельности в порядке и в сроки, установленные решениями об образовании этих рабочих органов.

61. Образование и деятельность постоянных комитетов и комиссий

61.1. Постоянные комитеты Краснолиманского муниципального совета образуются на срок полномочий Краснолиманского муниципального совета для рассмотрения общих и комплексных вопросов.

61.2. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий Краснолиманского муниципального совета для рассмотрения определенных вопросов.

61.3. Количественный состав постоянных комитетов и комиссий устанавливается Краснолиманским муниципальным советом.

61.4. Наименование, направление деятельности и полномочия постоянных комитетов и комиссий устанавливаются решениями Краснолиманского муниципального совета об образовании указанных рабочих органов.

61.5. Постоянный комитет Краснолиманского муниципального совета возглавляется председателем комитета, избираемым из числа депутатов, включенных в состав соответствующего комитета. Постоянная комиссия Краснолиманского муниципального совета возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов, включенных в состав соответствующей комиссии. Председатели постоянных комитетов и комиссий избираются на заседаниях Краснолиманского муниципального совета.

61.6. Порядок работы постоянных комитетов и комиссий определяется председателями таких комитетов и комиссий.

61.7. Депутат может быть председателем не более чем одного постоянного комитета или постоянной комиссии Краснолиманского муниципального совета.

61.8. Председатель Краснолиманского муниципального совета не вправе быть председателем постоянного комитета или постоянной комиссии.

62. Аппарат

Краснолиманского муниципального совета

62.1. Решением Краснолиманского муниципального совета образуется его аппарат, утверждаются его структура и штатное расписание.

62.2. Общее руководство деятельностью аппарата Краснолиманского муниципального совета осуществляют председатель и заместитель председателя Краснолиманского муниципального совета.

62.3. Текущей деятельностью аппарата Краснолиманского

муниципального совета руководит депутат, осуществляющий свою деятельность на постоянной основе. В случае, когда на постоянной основе работают два депутата Краснолиманского муниципального совета, их должностные полномочия, права и обязанности в аппарате Краснолиманского муниципального совета определяются председателем Краснолиманского муниципального совета. Если в Краснолиманском муниципальном совете нет депутата, осуществляющего свою деятельность на постоянной основе, текущей деятельностью руководит председатель Краснолиманского муниципального совета.

62.4. Сотрудники аппарата Краснолиманского муниципального совета:

- решают все текущие технические вопросы Краснолиманского муниципального совета;

- выполняют разовые поручения председателя и его заместителей, депутатов, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе, председателей комитетов, комиссий и иных рабочих органов Краснолиманского муниципального совета;

- проводят техническую подготовку заседаний, заседаний рабочих органов;

- печатают и размножают тексты проектов документов Краснолиманского муниципального совета;

- ведут протоколы заседаний и при необходимости протоколы заседаний рабочих органов;

- регистрируют обращения граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- регистрируют и рассылают депутатские обращения, письма и запросы, письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы Краснолиманского муниципального совета и депутатов.

62.5. Положение об аппарате Краснолиманского муниципального совета и его структура утверждаются решением Краснолиманского муниципального совета, смета расходов на обеспечение деятельности и его аппарата утверждается решением Краснолиманского муниципального совета по представлению руководителя аппарата Краснолиманского муниципального совета.

62.6. Депутаты могут иметь общественных помощников, действующих на безвозмездной основе, числом не более трех.

62.7. Права, обязанности и основные функции общественных помощников определяются соответствующим Положением, утвержденным Краснолиманским муниципальным советом.

IX. Соблюдение регламента и ответственность за его нарушения

63. Контроль над соблюдением регламента

63.1. Контроль над соблюдением регламента возлагается на председателя Краснолиманского муниципального совета.

63.2. Контроль над соблюдением регламента во время заседаний возлагается на председательствующего на заседании Краснолиманского

муниципального совета.

64. Меры воздействия за нарушение порядка заседания

64.1. При нарушении участником заседания требований пункта 14.1 настоящего регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) лишение слова до окончания заседания.

65. Условия призыва к порядку

65.1. Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

65.2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

66. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

66.1. Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

67. Лишение слова до окончания заседания

67.1. Депутат может быть лишен слова до окончания заседания по решению Краснолиманского муниципального совета, принятому простым большинством голосов от присутствующих на заседании по предложению председательствующего на заседании и без обсуждения.

67.2. Лишение слова до окончания заседания может быть применено к депутату, который:

- 1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
- 2) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;
- 3) оскорбил Краснолиманский муниципальный совет, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне зала.

67.3. Если лишенный слова депутат продолжает нарушать порядок на заседании, такой депутат удаляется из зала заседания по решению председательствующего на заседании либо по решению Краснолиманского муниципального совета, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании.

68. Освобождение от меры воздействия

68.1. К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в пункте 64.1 настоящего регламента, если он своевременно принес публичные

извинения.

69. Предотвращение беспорядка на заседании

69.1. Если на заседании возник беспорядок и принятые в соответствии с пунктом 64.1 настоящего регламента меры не повлекли за собой прекращение беспорядка, председательствующий на заседании объявляет перерыв и покидает свое место.

69.2. Если по истечении 30 минут после объявления перерыва беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Х. Утверждение регламента Краснолиманского муниципального совета

70. Утверждение Регламента

70.1. Регламент утверждается решением Краснолиманского муниципального совета двумя третьими голосов от установленной Уставом Краснолиманского муниципального округа численности депутатов.

70.2. Внесение изменений и дополнений в регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение регламента.

Председатель Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



А.В. Заболотская

ГЕРБ

**КРАСНОЛИМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____ – МС

Председатель Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики первого созыва

ФИО

ГЕРБ

КРАСНОЛИМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

284406, Российская Федерация
Донецкая Народная Республика
город Красный Лиман
улица Фрунзе, 46
e-mail: sovets@kr-liman.gov-dpr.ru

№ _____
На № _____ от _____

Председатель Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики первого созыва

ФИО