

**ЯСИНОВАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(первый созыв)

**РЕШЕНИЕ**

24 ноября 2023 г.  
г. Ясиноватая

№ 36

**Об утверждении Регламента Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17 августа 2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятый решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики (первого созыва) от 10 ноября 2023 года № 27 «О принятии Устава муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики», Ясиноватский муниципальный совет

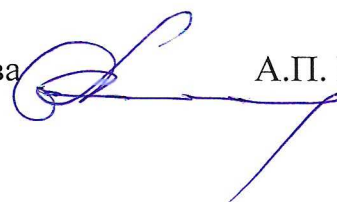
РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Газета Ясиноватский Вестник ДНР» и на официальном сайте Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnra-dnr.ru](http://gisnra-dnr.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва



А.П. Бондарь

Приложение  
к решению Ясиноватского  
муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва  
от 24.11.2023 г. № 36

## **РЕГЛАМЕНТ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

Настоящий Регламент Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва в новой редакции (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и проведения заседаний Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва, основные правила и процедуры рассмотрения вопросов и порядок принятия муниципальных правовых актов.

Ясиноватский муниципальный совет Донецкой Народной Республики первого созыва (далее – Ясиноватский муниципальный совет) является представительным органом местного самоуправления муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики от 17 августа 2023 г. № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Ясиноватского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 г. № 27 (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

Ясиноватский муниципальный совет состоит из 20 депутатов.

Порядок созыва и проведения заседаний Ясиноватского муниципального совета регулируется настоящим Регламентом и Уставом.

## ГЛАВА I. ЗАСЕДАНИЯ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

### Статья 1. Общие положения

1. Ясиноватский муниципальный совет осуществляет свои полномочия на заседаниях.

2. Заседание Ясиноватского муниципального совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от установленной численности депутатов.

3. Ясиноватский муниципальный совет работает по планам, утвержденным на его заседаниях.

4. Заседания Ясиноватского муниципального совета проводятся открыто.

На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Ясиноватского муниципального совета.

5. Заседания Ясиноватского муниципального совета могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. Работа Ясиноватского муниципального совета ведется на русском языке.

7. Очередные заседания Ясиноватского муниципального совета созывает Председатель Ясиноватского муниципального совета по плану работы Ясиноватского муниципального совета, но не реже 1 раза в месяц.

### Статья 2. Определение кворума

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

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

3. В случае, если при рассмотрении вопроса повестки дня число присутствующих депутатов окажется меньше, предусмотренного статьей 22 настоящего Регламента числа голосов, необходимого для принятия решения по данному вопросу повестки дня, рассмотрение такого вопроса переносится на очередное заседание Ясиноватского муниципального совета.

4. Сведения о наличии либо отсутствии кворума для голосования по

каждому вопросу повестки дня заседания Ясиноватского муниципального совета отражаются в протоколе заседания Ясиноватского муниципального совета.

### **Статья 3. Присутствие на заседаниях Ясиноватского муниципального совета**

1. На открытых заседаниях Ясиноватского муниципального совета вправе присутствовать любые заинтересованные лица.

2. Лица, присутствующие на заседании Ясиноватского муниципального совета, не вправе занимать места депутатов Ясиноватского муниципального совета за столом заседаний, не имеют права вмешиваться в работу Ясиноватского муниципального совета, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании Ясиноватского муниципального совета.

Нарушители могут быть удалены из зала по требованию председательствующего.

3. Присутствующие на заседании лица выступают на заседании Ясиноватского муниципального совета только с разрешения председательствующего.

4. Запрещается входить в зал заседаний Ясиноватского муниципального совета с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

5. Открытые заседания могут транслироваться по радио и телевидению.

Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания Ясиноватского муниципального совета представителями аккредитованных средств массовой информации (пресса, радио и телевидение) не требуют особого разрешения, но не должны препятствовать работе Ясиноватского муниципального совета.

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

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

8. На открытых заседаниях Ясиноватского муниципального совета

осуществляется аудиовидеозапись с прямой или последующей трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок трансляции устанавливается соответствующим решением Ясиноватского муниципального совета.

#### **Статья 4. Закрытые заседания Ясиноватского муниципального совета**

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

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

1.2. Ясиноватским муниципальным советом принято протокольное решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

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

#### **Статья 5. Продолжительность заседаний Ясиноватского муниципального совета**

1. Очередные заседания Ясиноватского муниципального совета проводятся с 8.00 до 16.00.

2. Время заседаний может быть продлено протокольным решением Ясиноватского муниципального совета, принятым простым большинством голосов.

3. В процессе заседания Ясиноватского муниципального совета могут быть перерывы:

3.1. плановый, до 10 минут, для очередных заседаний;

3.2. внеплановые перерывы.

Решение о внеплановых перерывах принимается председательствующим на заседании Ясиноватского муниципального совета без голосования либо простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

4. В конце заседания может отводиться до 3 минут для объявлений.

5. По решению Ясиноватского муниципального совета очередные заседания могут не проводиться и быть перенесены.

Уведомление о переносе очередного заседания Ясиноватского муниципального совета направляется всем депутатам Ясиноватского муниципального совета в течение суток с момента принятия решения.

## **Статья 6. Внеочередные заседания Ясиноватского муниципального совета**

1. Внеочередные заседания созываются Председателем Ясиноватского муниципального совета по его личной инициативе, по требованию главы Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Глава муниципального округа) либо по инициативе не менее 1/3 от установленной численности депутатов Ясиноватского муниципального совета.

2. Внеочередные заседания Ясиноватского муниципального совета собираются в срок не позднее 3 дней со дня поступления соответствующих обращений.

3. Уведомление о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Ясиноватского муниципального совета в течение суток с момента принятия решения. Материалы для рассмотрения вопросов повестки дня внеочередного заседания Ясиноватского муниципального совета предоставляются депутатам аппаратом Ясиноватского муниципального совета не позднее, чем за 3 часа до его проведения.

4. В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории Донецкой Народной Республики Председатель Ясиноватского муниципального совета вправе созвать внеочередное заседание Ясиноватского муниципального совета без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим Указом Президента Российской Федерации полномочия Ясиноватского муниципального совета, как органа местного самоуправления, не будут приостановлены.

## **Статья 7. Продолжительность выступлений на заседании Ясиноватского муниципального совета**

1. Продолжительность выступлений:

1.1. с докладами и содокладами - до 20 минут;

1.2. в прениях - до 7 минут;

1.3. по мотивам голосования - до 5 минут;

1.4. с аргументацией и комментариями по поправкам - до 5 минут;

1.5. в пункте повестки дня «Разное» - до 5 минут;

1.6. со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения - до 3 минут.

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

## **Статья 8. Этапы рассмотрения вопроса повестки дня и их продолжительность**

1. Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:
  - 1.1. доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных Регламентом) - до 20 минут каждый;
  - 1.2. вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы - до 5 минут;
  - 1.3. прения по обсуждаемому вопросу - до 7 минут;
  - 1.4. заключительные выступления докладчика и содокладчиков - до 10 минут;
  - 1.5. голосование о принятии проекта за основу;
  - 1.6. выступление по мотивам голосования о принятии проекта за основу, поправкам к проекту решения - до 5 минут;
  - 1.7. голосование по поправкам к проекту решения;
  - 1.8. выступления по мотивам голосования о принятии правового акта либо иного документа - до 5 минут;
  - 1.9. голосование по проекту решения в целом со всеми внесенными в проект решения поправками.
2. Общая продолжительность обсуждения проекта депутатского запроса - до 5 минут.

## **Статья 9. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более пяти заседаний Ясиноватского муниципального совета**

1. Сведения о пропуске депутатом Ясиноватского муниципального совета в течение полугода без уважительной причины более пяти заседаний Ясиноватского муниципального совета публикуются в средствах массовой информации по представлению Председателя Ясиноватского муниципального совета.
2. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Ясиноватского муниципального совета являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные протокольным решением Ясиноватского муниципального совета к уважительным.
3. Депутат должен известить Председателя Ясиноватского муниципального совета либо заместителя, а также аппарат Ясиноватского муниципального совета о невозможности принять участие в очередном заседании Ясиноватского муниципального совета не менее чем за два часа до начала заседания Ясиноватского муниципального совета.

## **Статья 10. Председательствующий на заседании Ясиноватского муниципального совета**

1. Председательствующим на заседаниях Ясиноватского муниципального совета является Председатель Ясиноватского муниципального совета.

2. При отсутствии на заседании Председателя Ясиноватского муниципального совета председательствует присутствующий на заседании заместитель председателя Ясиноватского муниципального совета.

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

3. Во время ведения заседания, в случае необходимости, Председатель Ясиноватского муниципального совета вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

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

## **Статья 11. Обязанности председательствующего на заседании Ясиноватского муниципального совета**

1. Председательствующий на заседании обязан:

1.1. соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;

1.2. обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

1.3. обеспечивать порядок в зале заседаний;

1.4. осуществлять контроль над соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

1.5. фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;

1.6. при необходимости с согласия инициатора предложения редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;

1.7. заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои



собственные предложения;

1.8. проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания.

## **Статья 12. Права председательствующего на заседании Ясиноватского муниципального совета**

1. Председательствующий имеет право:

1.1. обеспечивать техническое оснащение заседания Ясиноватского муниципального совета, пригласив для этого сотрудника муниципалитета;

1.2. пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;

1.3. обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;

1.4. прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если исчерпан временной лимит и он не продлен;

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

1.6. лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемым вопросом повестки дня, использует оскорбительные выражения;

1.7. призвать депутата к порядку, предложить выразить депутату порицание в соответствии с Регламентом;

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

## **Статья 13. Права депутата на заседании Ясиноватского муниципального совета**

1. В порядке, установленном Регламентом, депутат Ясиноватского муниципального совета на заседаниях вправе:

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

1.2. представлять проект депутатского запроса;

1.3. вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

1.4. вносить поправки к проектам правовых актов и иных документов;

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

- 1.6. требовать постановки своих предложений на голосование;
- 1.7. требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- 1.8. высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Ясиноватским муниципальным советом рабочих органов (комитетов, комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;
- 1.9. вносить предложения о заслушивании на заседании Ясиноватского муниципального совета отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Ясиноватскому муниципальному совету, по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 1.10. вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Ясиноватского муниципального совета;
- 1.11. ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Ясиноватского муниципального совета, вносить предложения по изменению действующих муниципальных правовых актов либо иных документов;
- 1.12. оглашать на заседаниях Ясиноватского муниципального совета обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;
- 1.13. получать любую информацию о деятельности муниципалитета и его аппарата;
- 1.14. пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

**Статья 13<sup>1</sup>. Порядок уведомления депутатами Ясиноватского муниципального совета, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Иная оплачиваемая работа – преподавательская, научная и иная творческая деятельность. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Депутаты Ясиноватского муниципального совета, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, уведомляют Председателя Ясиноватского муниципального совета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) не менее, чем за три дня до начала выполнения такой работы.

3. Уведомление направляется любым удобным способом (лично, почтовым

отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, депутаты Ясиноватского муниципального совета, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, уведомляют Председателя Ясиноватского муниципального совета один раз на весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора) в случае, если его условия остаются неизменными.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, депутаты Ясиноватского муниципального совета, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, уведомляют Председателя Ясиноватского муниципального совета в отношении каждого случая выполнения такой оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений депутатов Ясиноватского муниципального совета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о дате регистрации в журнале, выдается депутату Ясиноватского муниципального совета, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

8. Депутаты Ясиноватского муниципального совета, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, вправе представить (направить) письменное заявление об отзыве уведомления, о чем в журнале делается соответствующая отметка.

9. Уведомление приобщается к личному делу депутата Ясиноватского муниципального совета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе.

#### **Статья 14. Обязанности депутата Ясиноватского муниципального совета на заседании**

1. Депутат Ясиноватского муниципального совета на заседании обязан:

1.1. лично участвовать на заседаниях Ясиноватского муниципального совета и заседаниях рабочих органов;

1.2. соблюдать Регламент, повестку дня и выполнять правомерные требования председательствующего на заседании;

1.3. выступать только с разрешения председательствующего;

1.4. 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 статьей 59 настоящего Регламента.

Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

### **Статья 15. Фракции**

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Ясиноватским муниципальным советом, депутаты могут образовывать фракции.

2. Фракция - объединение депутатов, представляющее в Ясиноватском муниципальном совете какую-либо политическую партию, созданное в целях проведения политической позиции, выработанной партией по определенному кругу вопросов общественной значимости.

3. Фракции образуются только из числа депутатов.

4. Фракции обладают равными правами.

5. Депутаты, не вошедшие ни в одну фракцию при ее регистрации, в дальнейшем могут войти в любую из них с согласия ее членов.

6. Депутат может быть членом только одной фракции.

7. Внутренняя деятельность организуется фракцией самостоятельно.

8. Создание фракции, утверждение положения о фракции, избрание ее руководящих органов осуществляются на организационном собрании избранных депутатов, выдвинутых политической партией.

9. Регистрация фракции носит уведомительный характер.

Для регистрации фракции необходимо подать следующие документы в постоянный комитет Ясиноватского муниципального совета, регистрирующий фракции:

9.1. протокол организационного собрания фракции, включающий решения о принятии положения о фракции, списочном составе, избрании руководителя фракции, заместителя (заместителей) руководителя фракции;

9.2. положение о фракции;

9.3. личные письменные заявления депутатов.

10. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Ясиноватском муниципальном совете, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических

лиц соответствующей записи.

11. Порядок деятельности фракций устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

## **ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

### **Статья 16. Организационно-техническое обеспечение заседаний**

1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Ясиноватского муниципального совета осуществляет аппарат Ясиноватского муниципального совета, который:

1.1. обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

1.2. оказывает в пределах своей компетенции помощь депутатам Ясиноватского муниципального совета в подготовке к заседаниям Ясиноватского муниципального совета, оформлению проектов документов и проектов поправок к ним;

1.3. приглашает на заседание Ясиноватского муниципального совета по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Ясиноватского муниципального совета, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

1.4. ведет протоколы заседаний Ясиноватского муниципального совета;

1.5. оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях;

1.6. фиксирует результаты всех голосований;

1.7. оформляет принятые Ясиноватского муниципального советом муниципальные правовые акты и иные документы.

### **Статья 17. Информация о заседаниях Ясиноватского муниципального совета**

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

2. Аппарат Ясиноватского муниципального совета не позднее чем за 1 день до очередного заседания Ясиноватского муниципального совета (если иное

не предусмотрено настоящим Регламентом) доводит до сведения депутатов Ясиноватского муниципального совета проект повестки дня очередного заседания и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня.

### **ГЛАВА III. ПЛАН РАБОТЫ И ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

#### **Статья 18. План работы Ясиноватского муниципального совета**

1. План работы Ясиноватского муниципального совета составляется на квартал и утверждается решением Ясиноватского муниципального совета.

Вопрос об утверждении плана работы на следующий квартал включается в повестку дня последнего заседания каждого квартала.

2. Проект плана разрабатывается Председателем Ясиноватского муниципального совета.

#### **Статья 19. Внесение вопросов в план работы Ясиноватского муниципального совета и порядок его изменения**

1. Правом внесения вопросов в план работы Ясиноватского муниципального совета обладают депутаты и органы местного самоуправления муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

Заинтересованные лица вправе обратиться к любому депутату Ясиноватского муниципального совета с ходатайством о внесении вопроса в план работы Ясиноватского муниципального совета.

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

3. Изменения в план работы Ясиноватского муниципального совета вносятся соответствующим решением Ясиноватского муниципального совета.

4. Утвержденный план работы Ясиноватского муниципального совета направляется каждому депутату и в администрацию Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – администрация муниципального округа).

План работы Ясиноватского муниципального совета публикуется на официальном сайте муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **Статья 20. Повестка дня заседания Ясиноватского муниципального совета**

1. Повестка дня заседания Ясиноватского муниципального совета

состоит из вопросов, включенных в план работы Ясиноватского муниципального совета, а также из вновь предложенных вопросов и раздела «Разное».

2. Ясиноватский муниципальный совет вправе внести коррективы в повестку дня заседания Ясиноватского муниципального совета в соответствии с Регламентом.

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

4. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Ясиноватского муниципального совета допускается на основании протокольного решения Ясиноватского муниципального совета.

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

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

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

#### **ГЛАВА IV. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА. ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ**

##### **Статья 21. Муниципальные правовые акты Ясиноватского муниципального совета**

1. Ясиноватский муниципальный совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики и Уставом, принимает муниципальные правовые акты - официальные документы, содержащие положения нормативного и (или) индивидуального характера и направленные на регулирование общественных отношений.

Муниципальные правовые акты нормативного характера оформляются в виде решений Ясиноватского муниципального совета.

2. Под муниципальными нормативными 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.

3. Муниципальные нормативные правовые акты принимаются большинством голосов установленного числа депутатов, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Уставом и настоящим Регламентом.

4. Под муниципальными правовыми актами индивидуального характера понимаются правовые акты, вызывающее 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.

## **Статья 22. Принятие решений Ясиноватским муниципальным советом**

1. Решение Ясиноватского муниципального совета считается принятым, если за него проголосовало:

1.1. большинство не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов Ясиноватского муниципального совета по следующим вопросам:

1.1.1. о самороспуске Ясиноватского муниципального совета;

1.1.2. о принятии Устава, внесении в него изменений и дополнений;

1.1.3. о преодолении вето Главы муниципального округа на решение Ясиноватского муниципального совета и об отмене решений Ясиноватского муниципального совета, принятых путем преодоления вето Главы муниципального округа;

1.1.4. о принятии и отмене Регламента или отдельных его положений, внесении в него дополнений и изменений;

1.1.5. по иным вопросам, для принятия решений, по которым в соответствии с законами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом и процедурами настоящего Регламента необходимо 2/3 голосов от установленной численности депутатов Ясиноватского муниципального совета;

1.1.6. о принятии и отмене Генерального плана развития муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, его составных частей и (или) отдельных положений, внесении в него (в них) дополнений и изменений;



1.2. простое большинство от установленной численности депутатов Ясиноватского муниципального совета - по другим вопросам, не указанным в подпунктах 1.1.1., 1.1.3. и 1.1.4. пункта 1.1. части 1 настоящей статьи;

1.3. более половины голосов от числа присутствующих на заседании Ясиноватского муниципального совета - по вопросам утверждения повестки дня заседания Ясиноватского муниципального совета, а также внесения в нее изменений и дополнений;

1.4. более половины голосов от числа присутствующих на заседании Ясиноватского муниципального совета - по процедурным вопросам, если иной порядок голосования по этим вопросам не установлен в других пунктах настоящего Регламента.

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

3. Принятый Ясиноватским муниципальным советом муниципальный нормативный правовой акт после его подписания Председателем Ясиноватского муниципального совета либо заместителем (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом) в течение 10 дней со дня его принятия направляется Главе муниципального округа для подписания и опубликования.

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

Муниципальные нормативные правовые акты, не подписанные и не направленные Главой муниципального округа для повторного рассмотрения Ясиноватским муниципальным советом либо не подписанные в случае отсутствия Главы муниципального округа или невозможности исполнения им должностных обязанностей, по истечении 10 дней, подлежат опубликованию и вступают в законную силу.

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

### **Статья 23. Повторное рассмотрение отклоненных муниципальных нормативных правовых актов Ясиноватского муниципального совета**

1. Глава муниципального округа имеет право отклонить муниципальный нормативный правовой акт, принятый Ясиноватским

муниципальным советом (право вето).

В этом случае такой муниципальный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Ясиноватский муниципальный совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

2. После поступления от Главы муниципального округа отклоненного муниципального нормативного правового акта Ясиноватского муниципального совета Председатель Ясиноватского муниципального совета вносит в повестку дня ближайшего заседания Ясиноватского муниципального совета вопрос о порядке рассмотрения отклоненного муниципального нормативного правового акта.

Данный вопрос включается в повестку дня заседания Ясиноватского муниципального совета первым.

3. Ясиноватский муниципальный совет на ближайшем заседании простым большинством голосов выбирает один из следующих вариантов дальнейшей работы над муниципальным нормативным правовым актом Ясиноватского муниципального совета:

3.1. приступить к рассмотрению муниципального нормативного правового акта Ясиноватского муниципального совета с учетом мотивированного обоснования и/или предложений о внесении в него изменений и дополнений на данном заседании;

3.2. направить муниципальный нормативный правовой акт Ясиноватского муниципального совета с мотивированным обоснованием и/или предложениями о внесении в него изменений и дополнений в постоянные рабочие органы Ясиноватского муниципального совета;

3.3. образовать комиссию из депутатов Ясиноватского муниципального совета и представителей Главы муниципального округа для возможного согласования позиций Ясиноватского муниципального совета и Главы муниципального округа по содержанию отклоненного муниципального нормативного правового акта и выработки компромиссного решения.

4. При повторном рассмотрении муниципального нормативного правового акта Ясиноватского муниципального совета допускаются выступления Главы муниципального округа или его представителя, а также депутатов.

5. По результатам рассмотрения отклоненного Главой муниципального округа муниципального нормативного правового акта Ясиноватский муниципальный совет может принять одно из следующих решений:

5.1. об одобрении муниципального нормативного правового акта в ранее

принятой редакции (преодоление вето);

5.2. о внесении изменений и дополнений в текст муниципального нормативного правового акта;

5.3. о снятии муниципального нормативного правового акта с рассмотрения.

6. Решение об одобрении муниципального нормативного правового акта в ранее принятой редакции принимается большинством не менее 2/3 от установленной численности депутатов Ясиноватского муниципального совета.

В этом случае муниципальный нормативный правовой акт Ясиноватского муниципального совета подлежит подписанию Главой муниципального округа и обнародованию в течение 7 дней.

7. Решение о внесении изменений и дополнений в текст муниципального нормативного правового акта принимается простым большинством голосов от установленной численности депутатов Ясиноватского муниципального совета, если настоящим Регламентом не предусмотрено иное.

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

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

8. Муниципальный нормативный правовой акт Ясиноватского муниципального совета с внесенными в его текст изменениями и дополнениями направляется Главе муниципального округа для подписания и обнародования.

#### **Статья 24. Иные акты Ясиноватского муниципального совета**

1. Ясиноватский муниципальный совет принимает путем голосования простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Ясиноватского муниципального совета:

1.1. заявления Ясиноватского муниципального совета - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Ясиноватского муниципального совета по вопросам, не относящимся к организации его работы;

1.2. обращения Ясиноватского муниципального совета - акты, не носящие правового характера, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;

1.3. протокольные решения, предусмотренные статьей 25 настоящего

Регламента;

1.4. иные акты, не носящие правового характера, принимаемые путем голосования на заседаниях Ясиноватского муниципального совета и не оформляемые решением Ясиноватского муниципального совета.

2. Обращения и заявления Ясиноватского муниципального совета, его рабочих органов подписывают:

2.1. от имени Ясиноватского муниципального совета - Председатель Ясиноватского муниципального совета и (или) его заместитель;

2.2. от имени рабочих органов Ясиноватского муниципального совета - руководители соответствующих рабочих органов Ясиноватского муниципального совета.

3. По вопросам организации деятельности Ясиноватского муниципального совета Председатель Ясиноватского муниципального совета издает постановления и распоряжения.

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 Ясиноватского муниципального совета, оформляются на бланке Ясиноватского муниципального совета и направляются адресатам аппаратом Ясиноватского муниципального совета.

Депутат Ясиноватского муниципального совета от своего имени может подписать письмо любому адресату на официальном бланке депутата.

## **Статья 25. Протокольное решение Ясиноватского муниципального совета**

1. Простым большинством голосов принимаются протокольные решения Ясиноватского муниципального совета:

1.1. о председательствующем на заседании Ясиноватского муниципального совета;

1.2. об изменении повестки дня заседаний Ясиноватского муниципального совета;

1.3. о продлении времени заседания Ясиноватского муниципального совета;

1.4. об объявлении перерыва в заседании Ясиноватского муниципального совета;

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

1.6. о процедурах голосования;

1.7. о принятии проекта решения за основу;

1.8. о внесении поправок в проект или иной рассматриваемый

Ясиноватским муниципальным советом документ, принятый за основу;

1.9. 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;

1.10. о поручениях Ясиноватского муниципального совета (если поручение не оформлено решением) Главе муниципального округа, рабочим органам Ясиноватского муниципального совета, представителю муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в Ассоциации муниципальных образований Донецкой Народной Республики по вопросам их компетенции.

### **Статья 26. Депутатский запрос**

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.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Ясиноватского муниципального совета в письменной форме.

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

4. Включенный в повестку дня заседания Ясиноватского муниципального совета депутатский запрос ставится председательствующим на заседании Ясиноватского муниципального совета на голосование.

Депутатский запрос считается признанным, если за его признание проголосовало более половины от установленной численности депутатов Ясиноватского муниципального совета.

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

6. Органы и должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица дают ответ на него в письменной форме в 10-дневный 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 Ясиноватского муниципального совета, рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения обращения депутата.

7. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Ясиноватского 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.

## **ГЛАВА V. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

### **Статья 27. Внесение проекта решения**

1. Проекты решений Ясиноватского муниципального совета вправе вносить:

- 1.1. депутаты Ясиноватского муниципального совета;
- 1.2. Глава муниципального округа;
- 1.3. Председатель Ясиноватского муниципального совета;
- 1.4. постоянные комитеты Ясиноватского муниципального совета;
- 1.5. председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;
- 1.6. прокурор территории, в состав которой входит Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики;
- 1.7. органы территориального общественного самоуправления;
- 1.8. инициативные группы граждан численностью не менее трех процентов от числа жителей Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, обладающих избирательным правом.

Проекты решений, исходящие от администрации муниципального округа, вносятся на рассмотрение Ясиноватского муниципального совета Главой муниципального округа.

Проекты, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Ясиноватского муниципального совета через лиц, указанных в настоящем пункте.

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

## **Статья 28. Требования к проектам решений Ясиноватского муниципального совета**

1. Проекты решений Ясиноватского муниципального совета, если иное не предусмотрено специальными решениями Ясиноватского муниципального совета, должны:

1.1. содержать указание на авторов проекта;

1.2. учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения, в том числе содержать пункт об отмене ранее принятого решения;

1.3. определять в случае необходимости источник финансирования для исполнения решения;

1.4. определять срок вступления решения в силу.

2. К проекту решения Ясиноватского муниципального совета должна быть приложена пояснительная записка, содержащая:

2.1. обоснование необходимости принятия предлагаемого решения Ясиноватского муниципального совета;

2.2. развернутую характеристику проекта решения с указанием его целей и основных положений;

2.3. перечень нормативных правовых актов, подлежащих принятию, изменению либо отмене в связи с принятием предлагаемого решения Ясиноватского муниципального совета;

2.4. финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация проекта потребует осуществления материальных и иных затрат);

2.5. иные сведения, обосновывающие необходимость принятия предлагаемого решения Ясиноватского муниципального совета.

3. Проекты решений Ясиноватского муниципального совета, справки и другие материалы к ним представляются в Ясиноватский муниципальный совет не позднее чем за 10 календарных дней до заседания Ясиноватского муниципального совета.

4. Решением Ясиноватского муниципального совета могут быть установлены дополнительные требования к проектам нормативных правовых актов и порядку их внесения в Ясиноватский муниципальный совет.

## **Статья 29. Рассмотрение проекта решения до заседания Ясиноватского муниципального совета**

1. До рассмотрения проекта решения на заседании Ясиноватского муниципального совета проект подлежит обязательному направлению в профильный комитет Ясиноватского 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-счетную палату муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики или в Счетную палату Донецкой Народной Республики (в случае заключения соглашения со Счетной палатой Донецкой Народной Республики о передаче ей полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля) до рассмотрения проекта решения на заседании Ясиноватского муниципального совета.

2. По инициативе автора проекта решения или депутата Ясиноватского муниципального совета может быть проведено предварительное обсуждение проекта решения в форме депутатского обсуждения.

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

4. Выносимый на рассмотрение на заседании Ясиноватского муниципального совета проект решения помимо требований, указанных в части 1 настоящей статьи Регламента, должен в обязательном порядке иметь заключения:

4.1. профильного комитета Ясиноватского муниципального совета;

4.2. Главы администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики на проекты решений по вопросам, перечисленным в части 12 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4.3. Контрольно-счетной палаты муниципального образования Ясиноватский муниципальный округ Донецкой Народной Республики или Счетной палаты Донецкой Народной Республики на проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

### **Статья 30. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Ясиноватского муниципального совета**

1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Ясиноватского муниципального совета:

1.1. доклад автора проекта, содоклады в случаях, предусмотренных



настоящим Регламентом;

1.2. вопросы к автору проекта, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;

1.3. прения по обсуждаемому вопросу;

1.4. заключительные выступления автора проекта, докладчика и содокладчиков;

1.5. выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;

1.6. принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;

1.7. внесение поправок к принятому проекту за основу;

1.8. выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения.

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.

### **Статья 31. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня**

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

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

3. Ясиноватского муниципального 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 Ясиноватского муниципального совета при утверждении плана работы или повестки дня заседания Ясиноватского муниципального совета.

### **Статья 32. Вопросы депутатов к автору проекта, докладчику и содокладчикам**

1. Вопросы автору проекта, докладчику и содокладчикам задаются депутатами Ясиноватского муниципального совета после окончания доклада и содокладов.

2. Депутат Ясиноватского муниципального совета может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов - до 5 вопросов.

### **Статья 33. Порядок установления очередности выступлений**

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.

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

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

4. Председательствующий на заседании Ясиноватского муниципального совета имеет право на внеочередное выступление неограниченное количество раз.

### **Статья 34. Основные правила выступлений в прениях**

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.

2. В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления председательствующий на заседании Ясиноватского муниципального совета может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

### **Статья 35. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях**

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

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

### **Статья 36. Выступления после завершения времени, отведенного для прений**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении.

Председательствующий на заседании Ясиноватского муниципального совета 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.

2. Предложения о прекращении прений не голосуются.

Тексты выступлений депутатов Ясиноватского муниципального совета, 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.

### **Статья 37. Заключительное слово автора проекта, докладчика и выступления по мотивам голосования**

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

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

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

4. По предложению автора проекта Ясиноватский 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.

### **Статья 38. Принятие проекта за основу**

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

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

### **Статья 39. Рассмотрение альтернативных проектов**

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.

### **Статья 40. Рассмотрение поправок к проекту**

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

### **Статья 41. Порядок голосования поправок к проекту**

1. Председательствующий ставит поправку на голосование.
2. Автор проекта голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.
3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов Ясиноватского муниципального совета.
4. Поправка, снятая автором проекта с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.
5. По истечении 10 минут после начала рассмотрения поправок Ясиноватский муниципальный совет принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.
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.

### **Статья 42. Принятие решения**

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

## **ГЛАВА VI. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ**

### **Статья 43. Виды голосования**

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

2. Депутат Ясиноватского муниципального совета лично осуществляет свое право на голосование.

Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования либо способом, отличающимся от принятого Ясиноватским муниципальным советом для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату Ясиноватского муниципального совета.

3. Виды голосований, применяемых на заседаниях Ясиноватского муниципального совета:

- 3.1. тайное;
- 3.2. открытое;
- 3.3. поименное.

#### **Статья 44. Открытое голосование**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Ясиноватского муниципального совета.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Ясиноватского муниципального совета 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 Ясиноватского муниципального совета, от числа депутатов, избранных в Ясиноватский муниципальный совет, от числа депутатов Ясиноватского 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  $\frac{2}{3}$  от необходимой для принятия решения численности голосов хотя бы на один голос.

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

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

5. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Ясиноватского муниципального совета может быть проведено повторное голосование.

#### **Статья 45. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится:

1.1. при избрании Председателя Ясиноватского муниципального совета, заместителя председателя Ясиноватского муниципального совета, депутатов Ясиноватского муниципального совета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе;

1.2. при присвоении звания «Почетный гражданин города Ясиноватая»;

1.3. по требованию не менее 2/3 от установленного числа депутатов Ясиноватского муниципального совета.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

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

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

Председатель и секретарь счетной комиссии избираются членам счетной комиссии из состава счетной комиссии.

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

5. Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Ясиноватского муниципального совета.

6. Процедура избрания депутатов, осуществляющих полномочия на постоянной основе, аналогична процедуре избрания Председателя Ясиноватского муниципального совета.

#### **Статья 46. Порядок тайного голосования и подсчета голосов**

1. Каждому депутату Ясиноватского муниципального совета выдается один бюллетень для тайного голосования.

2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются аппаратом Ясиноватского муниципального совета под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме в количестве, соответствующем числу депутатов,

избранных в Ясиноватский муниципальный совет.

3. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Ясиноватского муниципального совета счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Ясиноватского муниципального совета.

При получении бюллетеня депутат Ясиноватского муниципального совета расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Количество выданных бюллетеней отражается в протоколе тайного голосования.

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.

5. Депутат Ясиноватского муниципального совета делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией печатью Ясиноватского муниципального совета.

6. По завершении голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов, участвующих в заседании Ясиноватского муниципального совета, 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.

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.

8. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Ясиноватского муниципального совета.

Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

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

10. Протокол счетной комиссии подписывается всеми членами комиссии и приобщается к протоколу заседания Ясиноватского 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:

- 10.1. количества изготовленных бюллетеней;
- 10.2. количества выданных бюллетеней;
- 10.3. количества бюллетеней, принявших участие в голосовании;
- 10.4. количества недействительных бюллетеней;
- 10.5. голосов, отданных за каждый вариант голосования.

11. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Ясиноватский муниципальный совет принимает к сведению.

На основании принятого к сведению Ясиноватским муниципальным советом доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Ясиноватского муниципального совета объявляет принято решение или нет, а при выборах называет избранные кандидатуры.

#### **Статья 47. Поименное голосование**

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

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

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.

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

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.

#### **Статья 48. Условия изменения решения при поименном голосовании**

1. Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Ясиноватским 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.

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.

#### **Статья 49. Сообщение о результатах поименного голосования**

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

### **ГЛАВА VII. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

#### **Статья 50. Требования к протоколу заседания Ясиноватского муниципального совета**

1. На каждом заседании Ясиноватского муниципального совета ведется протокол.

2. В протоколе заседания Ясиноватского муниципального совета указываются:

2.1. наименование Ясиноватского муниципального совета и год его созыва;

2.2. порядковый номер заседания Ясиноватского муниципального совета (в пределах созыва), дата проведения заседания;

2.3. число депутатов, избранных в Ясиноватского муниципального совет, число и список присутствующих на заседании депутатов;

2.4. состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;

2.5. утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

2.6. краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Ясиноватского муниципального совета, фамилии, инициалы выступавших;

2.7. перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. Решения Ясиноватского муниципального совета по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Ясиноватского муниципального совета.

4. К протоколу заседания прилагаются:

4.1. подлинные экземпляры принятых Ясиноватским муниципальным советом решений, материалы к ним;

4.2. особые мнения депутатов, выраженные в письменной форме;

4.3. протоколы счетных комиссий с приложенными к ним бюллетенями;

4.4. список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

### **Статья 51. Сроки оформления протокола**

1. Протокол заседания оформляется в течение двадцати одного календарного дня со дня проведения заседания. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Ясиноватского муниципального совета.

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

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

### **Статья 52. Хранение подлинников протоколов заседания**

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

2. Депутаты имеют открытый доступ к протоколам заседаний Ясиноватского муниципального совета.

3. Заверенные надлежащим образом копии протоколов заседаний выдаются по устному или письменному запросу депутатов Ясиноватского муниципального совета, по письменному запросу администрации Ясиноватского муниципального округа Донецкой Народной Республики, а также по запросу

суда и правоохранительных органов.

### **Статья 53. Доступ к протоколам и материалам закрытых заседаний**

1. В случае проведения закрытого заседания Ясиноватского 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 Ясиноватского муниципального совета, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Ясиноватского муниципального совета, сотрудников муниципалитета и иных лиц производится по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для работы со сведениями, относящимися к информации ограниченного доступа.

2. В случае проведения закрытого заседания Ясиноватского муниципального совета 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.

### **Статья 54. Образцы бланков**

1. Определить бланки Ясиноватского муниципального совета в соответствии с приложениями:

1.1. бланк решения Ясиноватского муниципального совета (приложение 1);

1.2. бланк постановления Председателя Ясиноватского муниципального совета (приложение 2);

1.3. бланк распоряжения Председателя Ясиноватского муниципального совета (приложение 3);

1.4. бланк письма Ясиноватского муниципального совета (приложение 4);

1.5. бланк письма Председателя Ясиноватского муниципального совета (приложение 5);

1.6. бланк письма депутата Ясиноватского муниципального совета (приложение 6);

1.7. бланки писем постоянных комитетов Ясиноватского муниципального совета (приложение 7).

## **ГЛАВА VIII. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

### **Статья 55. Состав рабочих органов Ясиноватского муниципального**

**совета**

1. В целях эффективного осуществления своей деятельности Ясиноватский муниципальный совет образует из числа депутатов Ясиноватского муниципального совета рабочие органы: комитеты, комиссии, рабочие группы, а также иные рабочие органы.

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

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

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 депутатов Ясиноватского 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.

5. Все решения, принимаемые на заседаниях рабочих органов Ясиноватского муниципального совета, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседаниях этих органов депутатов.

6. Комитеты и комиссии вправе проводить совместные заседания.

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.

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

**Статья 56. Образование и деятельность постоянных комитетов и комиссий**

1. Постоянные комитеты Ясиноватского муниципального совета образуются на срок полномочий Ясиноватского муниципального совета для

рассмотрения общих и комплексных вопросов.

2. Постоянные комиссии Ясиноватского муниципального совета образуются на срок полномочий Ясиноватского муниципального совета для рассмотрения определенных вопросов.

3. Количественный состав постоянных комитетов и комиссий устанавливается Ясиноватским муниципальным советом.

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

5. Постоянный комитет Ясиноватского муниципального совета возглавляется председателем комитета, избираемым из числа депутатов Ясиноватского муниципального совета, включенных в состав соответствующего комитета.

Постоянная комиссия Ясиноватского муниципального совета возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов Ясиноватского муниципального совета, включенных в состав соответствующей комиссии.

Председатели постоянных комитетов и комиссий избираются на заседаниях Ясиноватского муниципального совета.

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

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

8. Председатель Ясиноватского муниципального совета не вправе быть председателем постоянного комитета или постоянной комиссии.

### **Статья 57. Аппарат Ясиноватского муниципального совета**

1. Решением Ясиноватского муниципального совета образуется его аппарат, утверждаются его структура и штатное расписание.

2. Общее руководство деятельностью аппарата Ясиноватского муниципального совета осуществляют Председатель Ясиноватского муниципального совета и заместитель председателя Ясиноватского муниципального совета, которому выполнение таких обязанностей поручено Председателем Ясиноватского муниципального совета.

3. Руководство текущей деятельностью аппарата Ясиноватского муниципального совета осуществляет Руководитель аппарата Ясиноватского муниципального совета.

4. Сотрудники аппарата Ясиноватского муниципального совета:

4.1. решают все текущие технические вопросы Ясиноватского муниципального совета;

4.2. выполняют разовые поручения Председателя Ясиноватского муниципального совета и его заместителя, депутатов, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе, председателей комитетов, комиссий и иных рабочих органов Ясиноватского муниципального совета;

4.3. разовые поручения депутатов Ясиноватского муниципального совета, непосредственно связанные с деятельностью Ясиноватского муниципального совета;

4.4. проводят техническую подготовку заседаний Ясиноватского муниципального совета, заседаний рабочих органов Ясиноватского муниципального совета;

4.5. осуществляют курьерские функции;

4.6. печатают и размножают тексты проектов документов Ясиноватского муниципального совета;

4.7. ведут протоколы заседаний Ясиноватского муниципального совета и при необходимости протоколы заседаний рабочих органов Ясиноватского муниципального совета;

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

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

5. Положение об аппарате Ясиноватского муниципального совета и его структура утверждаются решением Ясиноватского муниципального совета, смета расходов на обеспечение деятельности Ясиноватского муниципального совета и его аппарата утверждается решением Ясиноватского муниципального совета по представлению Руководителя аппарата Ясиноватского муниципального совета.

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

7. Права, обязанности и основные функции общественных помощников определяются соответствующим Положением, утвержденным Ясиноватским муниципальным советом.

## **ГЛАВА IX. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ**

### **Статья 58. Контроль за соблюдением Регламента**

1. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Председателя Ясиноватского муниципального совета.
2. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Ясиноватского муниципального совета возлагается на председательствующего на заседании Ясиноватского муниципального совета.

### **Статья 59. Меры воздействия за нарушение порядка заседания**

1. При нарушении участником заседания порядка заседания к нему могут применяться следующие меры воздействия:
  - 1.1. призыв к порядку;
  - 1.2. призыв к порядку с занесением в протокол;
  - 1.3. лишение слова до окончания заседания.

### **Статья 60. Условия призыва к порядку**

1. Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.
2. Участник заседания призывается к порядку, если он:
  - 2.1. выступает без разрешения председательствующего;
  - 2.2. допускает в своей речи оскорбительные выражения.

### **Статья 61. Условия призыва к порядку с занесением в протокол**

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

### **Статья 62. Лишение слова до окончания заседания**

1. Депутат может быть лишен слова до окончания заседания по решению Ясиноватского муниципального совета, принятому простым большинством голосов от присутствующих на заседании по предложению председательствующего на заседании и без обсуждения.
2. Лишение слова до окончания заседания может быть применено к депутату Ясиноватского муниципального совета, который:
  - 2.1. будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
  - 2.2. создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;

2.3. оскорбил Ясиноватский муниципальный совет, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне зала.

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

### **Статья 63. Освобождение от меры воздействия**

1. К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 59 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

### **Статья 64. Предотвращение беспорядка на заседании Ясиноватского муниципального совета**

1. Если на заседании возник беспорядок и принятые в соответствии со статьей 59 настоящего Регламента меры не повлекли за собой прекращение беспорядка, председательствующий на заседании объявляет перерыв и покидает свое место.

2. Если по истечении 3 минут после объявления перерыва беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

## **ГЛАВА X. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

### **Статья 65. Утверждение Регламента**

1. Регламент утверждается решением Ясиноватского муниципального совета  $2/3$  голосов от установленной Уставом численности депутатов Ясиноватского муниципального совета.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.



Приложение 1 к Регламенту  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва  
в новой редакции (часть 1 статьи 54)

Бланк решения Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва

ЯСИНОВАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(первый созыв)

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ г. Ясиноватая

№ \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Регламенту  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва  
в новой редакции (часть 1 статьи 54)

Бланк постановления Председателя Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(первый созыв)

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

г. Ясиноватая

№ \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Регламенту  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва  
в новой редакции (часть 1 статьи 54)

Бланк распоряжения Председателя Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(первый созыв)

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

г. Ясиноватая

№ \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Регламенту  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва  
в новой редакции (часть 1 статьи 54)

Бланк письма Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва

**ЯСИНОВАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(первый созыв)

ул. Орджоникидзе, д. 147, м.о. Ясиноватский, г. Ясиноватая, ДНР, РФ, 286000  
email: [sovets@yasinovataya.gov-dpr.ru](mailto:sovets@yasinovataya.gov-dpr.ru)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 5 к Регламенту  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва  
в новой редакции (часть 1 статьи 54)

Бланк письма Председателя Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(первый созыв)

ул. Орджоникидзе, д. 147, м.о. Ясиноватский, г. Ясиноватая, ДНР, РФ, 286000  
email: [sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru](mailto:sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 6 к Регламенту  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва  
в новой редакции (часть 1 статьи 54)

Бланк письма депутата Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва

**ДЕПУТАТ**  
**ЯСИНОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**  
**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(первый созыв)

---

Фамилия, имя, отчество депутата

---

ул. Орджоникидзе, д. 147, м.о. Ясиноватский, г. Ясиноватая, ДНР, РФ, 286000  
email: sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 7 к Регламенту  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва  
в новой редакции (часть 1 статьи 54)

Бланки писем постоянных комитетов Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ  
ПО ВОПРОСАМ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАКОННОСТИ,  
ПРАВООПОРЯДКА, ОХРАНЫ ПРАВ, СВОБОД И ЗАКОННЫХ  
ИНТЕРЕСОВ ГРАЖДАН  
(первый созыв)**

ул. Орджоникидзе, д. 147, м.о. Ясиноватский, г. Ясиноватая, ДНР, РФ, 286000  
email: [sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru](mailto:sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ  
ПО ВОПРОСАМ БЮДЖЕТА, ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И  
ТОРГОВЛИ  
(первый созыв)**

ул. Орджоникидзе, д. 147, м.о. Ясиноватский, г. Ясиноватая, ДНР, РФ, 286000  
email: [sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru](mailto:sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ  
ПО ВОПРОСАМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЕЖИ И  
СПОРТА**  
(первый созыв)

ул. Орджоникидзе, д. 147, м.о. Ясиноватский, г. Ясиноватая, ДНР, РФ, 286000  
email: [sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru](mailto:sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ  
ПО ВОПРОСАМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ТРАНСПОРТА И СВЯЗИ**  
(первый созыв)

ул. Орджоникидзе, д. 147, м.о. Ясиноватский, г. Ясиноватая, ДНР, РФ, 286000  
email: [sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru](mailto:sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ  
ПО ВОПРОСАМ ЭКОЛОГИИ, РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ И РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ**  
(первый созыв)

ул. Орджоникидзе, д. 147, м.о. Ясиноватский, г. Ясиноватая, ДНР, РФ, 286000  
email: [sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru](mailto:sovet@yasinovataya.gov-dpr.ru)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Приложение 8 к Регламенту  
Ясиноватского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики первого созыва  
в новой редакции (часть 3 статьи 13<sup>1</sup>)

Председателю Ясиноватского муниципального совета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Депутата Ясиноватского муниципального совета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 7 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество депутата)  
депутат

\_\_\_\_\_ (наименование представительного органа муниципального образования)

уведомляю о намерении заниматься иной оплачиваемой деятельностью в период  
с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по \_\_\_\_\_ (по трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_ (полное наименование организации, адрес организации, характеристика  
деятельности организации)

в должности \_\_\_\_\_ (наименование должности, основные обязанности, краткое описание  
характера работы)

\_\_\_\_\_ (иные сведения, которые депутат полагает необходимым  
сообщить Председателю Ясиноватского муниципального совета)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, должность уполномоченного  
должностного лица)

