



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

РЕШЕНИЕ

27.11.2024

№ 133

г. Красный Лиман

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17.08.2023 г. № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (с изменениями), Положением об официальных символах (гербе и флаге) муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 19.03.2024 № 87, Краснолиманский муниципальный совет Донецкой Народной Республики первого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (ГИС НПА ДНР) доменное имя сайта gisnra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Краснолиманский

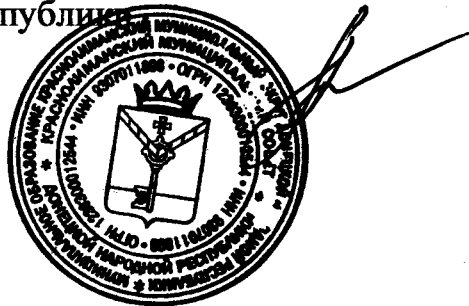
муниципальный округ Донецкой Народной Республики
в <https://krliman.gosuslugi.ru>.

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

Глава муниципального образования
Краснолиманский муниципальный
округ Донецкой Народной Республики

А. М. Петрикин

Председатель Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



А. В. Заболотская

Приложение 1
к решению Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 27.11.2024 № 133

Регламент Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Регламент Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики

1. Настоящий регламент Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Регламент) является муниципальным нормативным правовым актом Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики, устанавливающим порядок и организацию деятельности Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики: порядок избрания и формирования рабочих органов Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Краснолиманский муниципальный совет), определяет их функции и взаимодействие, распределение обязанностей между ними, порядок внесения и рассмотрения правотворческих инициатив, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Краснолиманского муниципального совета, а также взаимодействия Краснолиманского муниципального совета с органами государственной власти Донецкой Народной Республики и местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

Статья 2. Основы организации и деятельности Краснолиманского муниципального совета

1. Краснолиманский муниципальный совет является представительным коллегиальным выборным органом местного самоуправления муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Краснолиманский муниципальный округ) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее - Устав), решениями

Краснолиманского муниципального совета и Регламентом.

2. Краснолиманский муниципальный совет осуществляет свою деятельность на основе:

- 1) законности при осуществлении своих полномочий;
- 2) ответственности перед населением муниципального округа;
- 3) коллективного, свободного обсуждения, гласности в решении вопросов;
- 4) выявления мнения населения и ведения его учета в порядке и случаях, установленных федеральным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами;
- 5) информирования населения о своей работе.

3. Организацию деятельности Краснолиманского муниципального совета осуществляет Председатель Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - председатель Краснолиманского муниципального совета). Полномочия председателя Краснолиманского муниципального совета предусмотрены Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20 (с изменениями) (далее - Устав) и Регламентом.

В случае отсутствия председателя Краснолиманского муниципального совета (нахождения в отпуске, командировке, болезни и т.д.) его полномочия исполняет заместитель председателя Краснолиманского муниципального совета на основании распоряжения председателя Краснолиманского муниципального совета.

4. Краснолиманский муниципальный совет обладает правами юридического лица, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, может быть истцом, ответчиком в судах, имеет печати и штампы.

5. Краснолиманский муниципальный совет в своей работе использует бланки с соответствующей символикой.

6. Юридический и почтовый адрес: 284406, Донецкая Народная Республика, м.о., г. Красный Лиман ул. Фрунзе, д. 46.

7. Краснолиманский муниципальный совет состоит из 15 депутатов.

8. Депутат Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - депутат Краснолиманского муниципального совета) имеет удостоверение, подтверждающее его статус, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

9. Полномочия депутатов Краснолиманского муниципального совета начинаются со дня избрания депутатов Краснолиманского муниципального совета и прекращаются со дня начала работы Краснолиманского муниципального совета нового созыва, которым является день первого заседания вновь избранных депутатов Краснолиманского муниципального совета.

Статья 3. Обеспечение деятельности

1. Финансовое обеспечение в Краснолиманском муниципальном совете гарантируется закреплением ее расходов отдельной строкой в бюджете муниципального образования в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

2. Краснолиманский муниципальный совет самостоятельно распоряжается средствами бюджета Краснолиманского муниципального округа, направляемыми на обеспечение деятельности Краснолиманского муниципального совета.

Глава 2. Заседания Краснолиманского муниципального совета

Статья 4. Заседания Краснолиманского муниципального совета

1. Краснолиманский муниципальный совет осуществляет свои полномочия на заседаниях.

2. Заседание Краснолиманского муниципального совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от избранных депутатов Краснолиманского муниципального совета.

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

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.

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

6. Работа Краснолиманского муниципального совета ведется на русском языке.

7. Очередные заседания Краснолиманского муниципального совета созываются председателем Краснолиманского муниципального совета

и проводятся, как правило, 1 раз в месяц, но не реже 1 раза в 3 месяца. Решением Краснолиманского муниципального совета может быть установлена иная периодичность проведения очередных заседаний Краснолиманского муниципального совета.

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

Статья 5. Определение кворума

1. Аппарат Краснолиманского муниципального совета (далее - аппарат Краснолиманского муниципального совета) в течение всего времени заседания Краснолиманского муниципального совета фиксирует факты присутствия и отсутствия депутатов Краснолиманского муниципального совета в ходе заседания Краснолиманского муниципального совета и отражает их в протоколе заседания Краснолиманского муниципального совета.

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

В случае, если при рассмотрении вопроса повестки дня число присутствующих депутатов Краснолиманского муниципального совета окажется меньше предусмотренного статьями 32 и 33 Регламента числа голосов, необходимого для принятия решения по данному вопросу повестки дня, рассмотрение такого вопроса переносится на очередное заседание Краснолиманского муниципального совета.

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

Статья 6. Присутствие на заседаниях Краснолиманского муниципального совета

1. На открытых заседаниях Краснолиманского муниципального совета вправе присутствовать заинтересованные лица с предварительным уведомлением председателя Краснолиманского муниципального совета.

2. Перед началом заседания аппаратом Краснолиманского

муниципального совета осуществляется регистрация присутствующих на заседании. Регистрация депутатов Краснолиманского муниципального совета производится в следующем порядке:

1) перед началом заседания Краснолиманского муниципального совета проводится поименная регистрация присутствующих депутатов Краснолиманского муниципального совета путем проставления подписей в листе регистрации;

2) регистрация депутатов заканчивается в момент начала заседания Краснолиманского муниципального совета, после чего объявляется количество присутствующих депутатов Краснолиманского муниципального совета.

3. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Краснолиманского муниципального совета, 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.

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

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

6. Открытые заседания Краснолиманского муниципального совета 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 средства 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 Краснолиманского муниципального совета, присутствующих на соответствующем заседании Краснолиманского муниципального совета.

7. На открытых заседаниях Краснолиманского муниципального совета может осуществляться аудиовидеозапись с прямой или последующей

трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок трансляции устанавливается соответствующим решением Краснолиманского муниципального совета.

Статья 7. Закрытые заседания Краснолиманского муниципального совета

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) большинством голосов от числа депутатов Краснолиманского муниципального совета, присутствующих на заседании муниципального совета.

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

3. На закрытом заседании вправе присутствовать Глава муниципального образования Краснолиманского муниципального округа (далее - Глава Краснолиманского муниципального округа), представители органов прокуратуры.

4. Сведения о содержании закрытых заседаний не подлежат разглашению.

Статья 8. Продолжительность заседаний Краснолиманского муниципального совета

1. Заседания Краснолиманского муниципального совета в зависимости от повестки дня могут проходить один или несколько дней.

Как правило, утренние заседания Краснолиманского муниципального совета начинаются в 11 часов и заканчиваются в 14 часов, вечерние заседания начинаются в 15 часов и заканчиваются не позднее 17 часов.

Перерыв объявляется через каждые 1,5 часа работы продолжительностью до 15 минут.

2. Изменение указанного в части 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов Краснолиманского муниципального совета, присутствующих на заседании.

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

- 1) плановый 15 минут для очередных заседаний;
- 2) внеплановые перерывы.

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

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

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

Статья 9. Внеочередные заседания

1. Внеочередные заседания Краснолиманского муниципального совета созываются по инициативе не менее 1/3 от установленного числа депутатов Краснолиманского муниципального совета, Главы Краснолиманского муниципального округа (по письменному требованию), председателя Краснолиманского муниципального совета, либо лица, его замещающего.

Требование о созыве подписывается, соответственно, Главой Краснолиманского муниципального округа или депутатами Краснолиманского муниципального совета, требующими внеочередного созыва.

В письменном требовании о созыве Краснолиманского муниципального совета на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Краснолиманского муниципального совета.

Внеочередные заседания Краснолиманского муниципального совета собираются в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления соответствующего требования.

2. Председатель Краснолиманского муниципального совета своим постановлением назначает внеочередное заседание (место, дата и время его проведения, повестка дня).

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 Краснолиманского муниципального совета аппаратом Краснолиманского муниципального совета не позднее чем за 3 часа до его проведения.

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

Статья 10. Продолжительность выступлений на заседании Краснолиманского муниципального совета

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 15 минут;
- 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения - до 5 минут.

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

Статья 11. Этапы рассмотрения вопроса повестки дня и их продолжительность

1. Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

- 1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом) - до 20 минут каждый;
- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы - до 10 минут;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу - до 30 минут;
- 4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков - до 10 минут;
- 5) голосование о принятии проекта за основу;
- 6) выступление по мотивам голосования о принятии проекта за основу, поправкам к проекту решения - до 3 минут;
- 7) голосование по поправкам к проекту решения;
- 8) выступления по мотивам голосования о принятии муниципального нормативного правового акта либо иного документа - до 5 минут;
- 9) голосование по проекту решения в целом со всеми внесенными в

проект решения поправками.

2. Общая продолжительность обсуждения проекта депутатского запроса - до 20 минут.

Статья 12. Опубликование сведений о депутатах Краснолиманского муниципального совета, пропустивших более пяти заседаний Краснолиманского муниципального совета

1. Сведения о пропуске депутатом Краснолиманского муниципального совета в течение полугода без уважительной причины более 5 заседаний Краснолиманского муниципального совета публикуются в средствах массовой информации по представлению председателя Краснолиманского муниципального совета.

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

3. Депутат Краснолиманского муниципального совета должен известить председателя Краснолиманского муниципального совета либо одного из его заместителей, а также аппарат Краснолиманского муниципального совета о невозможности принять участие в очередном заседании Краснолиманского муниципального совета не менее чем за 2 часа до начала заседания Краснолиманского муниципального совета.

Статья 13. Председательствующий на заседании Краснолиманского муниципального совета

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

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

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.

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

5. Председатель Краснолиманского муниципального совета подписывает протокол заседания и решения, принятые на заседании Краснолиманского муниципального совета.

В случае временного отсутствия председателя Краснолиманского муниципального совета (нахождения в отпуске, командировке, болезни и т.д.) его полномочия временно осуществляет заместитель председателя Краснолиманского муниципального совета, на основании распоряжения председателя Краснолиманского муниципального совета.

Статья 14. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов Краснолиманского муниципального совета на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 4) осуществлять контроль за 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;
- 9) следить за наличием установленного числа депутатов Краснолиманского муниципального совета при голосовании;
- 10) оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- 11) объявлять перерыв в установленное Регламентом время;
- 12) подписывать протокол заседания и решения, принятые на заседании

Краснолиманского муниципального совета;

- 13) выполнять другие требования, установленные Регламентом.

Статья 15. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

- 1) обеспечивать техническое оснащение заседания, пригласив для этого сотрудника Администрации Краснолиманского муниципального округа;

- 2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;

- 3) обращаться за справками к депутатам Краснолиманского муниципального совета 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 Краснолиманскому муниципальному совету выразить депутату Краснолиманского муниципального совета 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.

Статья 16. Права и обязанности заместителя председателя Краснолиманского муниципального совета

Заместитель председателя Краснолиманского муниципального совета:

- 1) исполняет полномочия председателя Краснолиманского муниципального совета в случае его временного отсутствия (нахождения в отпуске, командировке, болезни), а также иные полномочия в соответствии с решениями Краснолиманского муниципального совета;

- 2) осуществляет взаимодействие с депутатами Краснолиманского муниципального совета;

- 3) выполняет поручения Краснолиманского муниципального совета, председателя Краснолиманского муниципального совета.

Статья 17. Права депутата Краснолиманского муниципального совета на заседании

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 поправки к проектам муниципальных нормативных правовых актов и иных документов;
- 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 5) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 6) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- 7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Краснолиманским муниципальным советом рабочих органов (комитетов, комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;
- 8) вносить предложения о заслушивании на заседании Краснолиманского муниципального совета отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Краснолиманскому муниципальному совету, по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 9) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Краснолиманского муниципального совета;
- 10) ставить вопрос о необходимости разработки муниципального нормативного правового акта либо иного документа Краснолиманского муниципального совета, вносить предложения по изменению действующих муниципальных нормативных правовых актов либо иных документов;
- 11) оглашать на заседаниях Краснолиманского муниципального совета обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;
- 12) получать любую информацию о деятельности Администрации Краснолиманского муниципального округа и его аппарата;
- 13) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и Регламентом.

2. Депутаты Краснолиманского муниципального совета могут иметь помощников, действующих на безвозмездной основе, числом не более двух.

3. Права, обязанности и основные функции помощников определяются соответствующим Положением, утвержденным решением Краснолиманского муниципального совета.

Статья 18. Обязанности депутата Краснолиманского муниципального совета на заседании

1. Депутат Краснолиманского муниципального совета на заседании обязан:

- 1) лично участвовать на заседаниях Краснолиманского муниципального совета и рабочих органов Краснолиманского муниципального совета;
- 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 статьей 80 Регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется;
- 5) соблюдать нормы депутатской этики.

Статья 19. Формы депутатской деятельности депутата Краснолиманского муниципального совета

1. Деятельность депутата Краснолиманского муниципального совета осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в работе Краснолиманского муниципального совета;
- 2) участие в работе постоянных комитетов, комиссий, депутатских групп, создаваемых в соответствии с Регламентом;
- 3) направление обращений и запросов к должностным лицам органов государственной власти Донецкой Народной Республики, территориальных отделений федеральных органов государственной власти, местных органов государственной власти и органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, руководителям организаций, общественных объединений;
- 4) внесение предложений о направлении запросов депутатов Краснолиманского муниципального совета лицам, указанным в пункте 3 части 1 настоящей статьи;
- 5) участие в разработке проектов и принятии муниципальных нормативных правовых актов, издаваемых Краснолиманским муниципальным советом в соответствии с его компетенцией, а также содействие населению в реализации права на правотворческую инициативу по вопросам местного значения;
- 6) осуществление контроля за выполнением муниципальных нормативных правовых актов, принятых Краснолиманским муниципальным советом;
- 7) участие в осуществлении представительских и иных функций от имени избирателей, населения Краснолиманского муниципального округа и Краснолиманского муниципального совета в соответствии с Уставом;

8) участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Краснолиманского муниципального округа;

9) выполнение поручений Краснолиманского муниципального совета, его комитетов и комиссий;

10) участие в работе органов местного самоуправления Краснолиманского муниципального округа.

2. Формы депутатской деятельности с избирателями:

1) встречи депутата Краснолиманского муниципального совета с избирателями, непосредственное общение, работа с их обращениями;

2) рассмотрение поступивших предложений, заявлений, обращений от избирателей;

3) прием граждан по личным вопросам;

4) отчет депутата Краснолиманского муниципального совета перед избирателями своего округа, информирование избирателей о своей деятельности и деятельности органов местного самоуправления на собраниях избирателей и сходах граждан, а также через средства массовой информации.

Встречи депутата Краснолиманского муниципального совета с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутривортовых территориях.

3. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, Уставом, устанавливаемыми в соответствии с ними Регламентом и муниципальными нормативными правовыми актами Краснолиманского муниципального совета.

Статья 20. Работа депутатов Краснолиманского муниципального совета с избирателями

1. Депутат Краснолиманского муниципального совета взаимодействует с избирателями своего округа, информирует их о своей работе, проводит встречи с ними, изучает общественное мнение. В рамках своих полномочий, в сроки, установленные Уставом и Регламентом, рассматривает поступившие к нему обращения, жалобы и предложения, способствует их своевременному и объективному рассмотрению.

2. Депутат Краснолиманского муниципального совета ведет прием избирателей своего округа по графику, утвержденному распоряжением председателя Краснолиманского муниципального совета. На приеме могут присутствовать помощники депутата Краснолиманского муниципального совета и муниципальные служащие аппарата Краснолиманского муниципального совета.

3. Депутат Краснолиманского муниципального совета или его помощник, муниципальные служащие аппарата Краснолиманского муниципального совета обобщают, анализируют и представляют председателю Краснолиманского муниципального совета информацию о количестве принятых граждан и результатах рассмотрения обращений по мере необходимости.

4. Депутат Краснолиманского муниципального совета осуществляет взаимодействие с избирателями в иных формах в соответствии с действующим законодательством, и Регламентом.

5. Депутату Краснолиманского муниципального совета обеспечиваются необходимые условия для проведения отчетов и встреч с избирателями. По его просьбе Администрация Краснолиманского муниципального округа безвозмездно выделяет помещение, извещает граждан о времени и месте проведения отчета депутата Краснолиманского муниципального совета, его встреч с избирателями, и оказывает иную помощь.

Статья 21. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц к депутатам Краснолиманского муниципального совета

1. Обращения граждан и юридических лиц, адресованные непосредственно депутатам Краснолиманского муниципального совета, после их регистрации в аппарате Краснолиманского муниципального совета передаются депутатам.

2. Рассмотрение обращения к депутату Краснолиманского муниципального совета происходит в течение месяца со дня его регистрации.

3. Обращения граждан и юридических лиц, поступившие в адрес депутата Краснолиманского муниципального совета, могут быть рассмотрены на заседании постоянного депутатского комитета (комиссии).

4. На письменное обращение граждан и организаций должен быть дан ответ в письменной форме.

5. Иные вопросы, касающиеся порядка рассмотрения депутатом Краснолиманского муниципального совета обращений граждан и организаций, регулируются федеральным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Краснолиманского муниципального совета.

Глава 3. Первое заседание Краснолиманского муниципального совета нового созыва. Избрание и переизбрание председателя Краснолиманского муниципального совета и его заместителя

Статья 22. Подготовка и ведение первого заседания Краснолиманского муниципального совета нового созыва

1. Подготовку первого заседания Краснолиманского муниципального совета нового созыва проводит аппарат Краснолиманского муниципального совета.

2. Первое заседание Краснолиманского муниципального совета проводится не позднее 30 дней со дня его избрания в правомочном составе.

3. Аппарат Краснолиманского муниципального совета формирует повестку дня и разрабатывает проект решения Краснолиманского муниципального совета (далее - проект).

4. В повестку первого заседания включаются вопросы об избрании председателя Краснолиманского муниципального совета, его заместителей, определении составов рабочих органов Краснолиманского муниципального совета.

5. Открывает и ведет первое заседание Краснолиманского муниципального совета старейший по возрасту депутат Краснолиманского муниципального совета, не заявивший о самоотводе.

6. Депутат Краснолиманского муниципального совета, открывший первое заседание Краснолиманского муниципального совета, передает ведение первого заседания Краснолиманского муниципального совета избранному председателю Краснолиманского муниципального совета либо депутату Краснолиманского муниципального совета, исполняющему обязанности председателя Краснолиманского муниципального совета.

7. Ведение первого заседания осуществляется в соответствии с Регламентом.

Статья 23. Избрание председателя Краснолиманского муниципального совета

1. Председатель Краснолиманского муниципального совета избирается на первом заседании Краснолиманского муниципального совета из числа депутатов Краснолиманского муниципального совета.

2. Председатель Краснолиманского муниципального совета избирается на срок полномочий Краснолиманского муниципального совета. Полномочия председателя Краснолиманского муниципального совета прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, предусмотренных статьёй 28 Устава.

3. Правом выдвижения кандидатов на должность председателя Краснолиманского муниципального совета (далее - кандидат) обладает любой депутат Краснолиманского муниципального совета. Каждый депутат Краснолиманского муниципального совета может выдвинуть только одного кандидата, включая себя.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов Краснолиманского муниципального совета.

6. Выборы председателя Краснолиманского муниципального совета проводятся тайным голосованием в порядке, определенном Регламентом.

7. Избранным председателем Краснолиманского муниципального совета считается кандидат, набравший в результате тайного голосования наибольшее количество голосов депутатов Краснолиманского муниципального совета, при этом число голосов, поданных за его избрание, должно составлять простое большинство голосов депутатов Краснолиманского муниципального совета (более половины от установленной численности депутатов Краснолиманского муниципального совета).

8. В случае, если несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество голосов или ни один из кандидатов, набравших наибольшее число голосов, не набрал простого большинства голосов депутатов Краснолиманского муниципального совета, проводится повторное голосование по кандидатам, набравшим одинаковое наибольшее количество голосов, или по двум кандидатам, набравшим простое наибольшее число голосов.

9. Если и при повторном голосовании председатель Краснолиманского муниципального совета не будет избран, то вся процедура, начиная с выдвижения кандидатов повторяется заново.

10. Если после третьего голосования депутатам Краснолиманского муниципального совета не удастся избрать председателя Краснолиманского муниципального совета, то Краснолиманский муниципальный совет переходит к избранию заместителей председателя Краснолиманского муниципального совета.

Краснолиманский муниципальный совет своим решением поручает исполнять обязанности председателя Краснолиманского муниципального совета одному из избранных заместителей председателя Краснолиманского муниципального совета сроком на 1 месяц.

11. В случае, если не был избран ни председатель Краснолиманского

муниципального совета, ни его заместители, Краснолиманский муниципальный совет своим решением поручает исполнять обязанности председателя Краснолиманского муниципального совета сроком на 1 месяц старейшему по возрасту депутату Краснолиманского муниципального совета.

12. По истечении срока, указанного в частях 10, 11 настоящей статьи, процедура избрания председателя Краснолиманского муниципального совета, а при необходимости и его заместителей повторяется снова.

13. Избрание председателя Краснолиманского муниципального совета или назначение исполняющего обязанности председателя Краснолиманского муниципального совета оформляется решением Краснолиманского муниципального совета.

14. Лицо, исполняющее обязанности председателя Краснолиманского муниципального совета, при отсутствии специальных решений Краснолиманского муниципального совета по этому поводу пользуется теми же правами и несет те же обязанности, что и председатель Краснолиманского муниципального совета. Однако Краснолиманский муниципальный совет специальным решением может внести ограничения в указанный перечень прав и обязанностей.

Статья 24. Избрание заместителя председателя Краснолиманского муниципального совета

1. Председатель Краснолиманского муниципального совета имеет одного заместителя.

2. Выборы заместителя председателя Краснолиманского муниципального совета проводятся отдельно, тайным голосованием, в порядке, предусмотренном Регламентом для выборов председателя Краснолиманского муниципального совета.

3. Избранным заместителем председателя Краснолиманского муниципального совета считается кандидат, набравший в результате тайного голосования наибольшее количество голосов депутатов Краснолиманского муниципального совета, при этом число голосов, поданных за его избрание, должно составлять простое большинство голосов депутатов Краснолиманского муниципального совета (более половины от установленной численности депутатов Краснолиманского муниципального совета).

4. В случае, если несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество голосов или ни один из кандидатов, набравших наибольшее число голосов, не набрал простого большинства голосов депутатов Краснолиманского муниципального совета, проводится повторное голосование по кандидатам,

набравшим одинаковое наибольшее количество голосов, или по двум кандидатам, набравшим простое наибольшее число голосов.

5. Если и при повторном голосовании заместитель председателя Краснолиманского муниципального совета не будет избран, то вся процедура, начиная с выдвижения кандидатов повторяется заново.

6. Если после третьего голосования депутатам Краснолиманского муниципального совета не удастся избрать заместителя председателя Краснолиманского муниципального совета, вопрос о его избрании включается в повестку дня очередного заседания Краснолиманского муниципального совета, следующего за данным заседанием.

7. В случае отсутствия председателя Краснолиманского муниципального совета, невозможности выполнения им своих обязанностей или издания им распоряжения о прекращении своих полномочий обязанности председателя Краснолиманского муниципального совета в полном объеме выполняет заместитель председателя Краснолиманского муниципального совета, которому это поручено председателем Краснолиманского муниципального совета.

Статья 25. Переизбрание председателя Краснолиманского муниципального совета, его заместителя

1. Председатель Краснолиманского муниципального совета и его заместитель могут быть в любое время переизбраны по решению Краснолиманского муниципального совета, принятому путем тайного голосования, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Краснолиманского муниципального совета.

2. Вопрос о переизбрании председателя Краснолиманского муниципального совета включается в повестку дня Краснолиманского муниципального совета по предложению самого председателя Краснолиманского муниципального совета, одного из постоянных комитетов Краснолиманского муниципального совета или по предложению группы депутатов Краснолиманского муниципального совета количеством не менее 5 человек.

3. Вопрос о переизбрании заместителя председателя Краснолиманского муниципального совета включается в повестку дня Краснолиманского муниципального совета по предложению самого заместителя председателя Краснолиманского муниципального совета, председателя Краснолиманского муниципального совета, одного из постоянных комитетов Краснолиманского муниципального совета или по предложению группы депутатов Краснолиманского муниципального совета количеством не менее 5 человек.

4. В случае, если будет принято решение о переизбрании председателя

Краснолиманского муниципального совета и/или его заместителя, выборы нового председателя Краснолиманского муниципального совета и/или его заместителя проводятся на том же заседании Краснолиманского муниципального совета в соответствии с процедурой, установленной Регламентом.

Глава 4. Организация заседаний Краснолиманского муниципального совета

Статья 26. Организационно-техническое обеспечение заседаний Краснолиманского муниципального совета

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

1) обеспечивает депутатов Краснолиманского муниципального совета текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

2) оказывает в пределах своей компетенции помощь депутатам Краснолиманского муниципального совета в подготовке к заседаниям Краснолиманского муниципального совета, оформлении проектов документов и проектов поправок к ним;

3) приглашает на заседание Краснолиманского муниципального совета по представлению депутатов Краснолиманского муниципального совета, координирующих данное направление деятельности Краснолиманского муниципального совета, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

4) ведет протоколы заседаний Краснолиманского муниципального совета;

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

6) фиксирует результаты всех голосований;

7) оформляет принятые Краснолиманским муниципальным советом муниципальные нормативные правовые акты и иные документы.

Статья 27. Информация о заседаниях Краснолиманского муниципального совета

1. Уведомление о заседании, проект повестки дня заседания рабочих органов Краснолиманского муниципального совета направляются всем депутатам Краснолиманского муниципального совета не менее, чем за 1 день до дня проведения заседания с использованием одного или нескольких доступных средств связи (телефон, электронная почта, размещения на официальном сайте Краснолиманского муниципального округа <https://krliman.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2. Проекты муниципальных нормативных правовых актов и другие необходимые документы для рассмотрения вопросов повестки дня заседания предоставляются депутатам Краснолиманского муниципального совета аппаратом Краснолиманского муниципального совета не позднее, чем за 1 день до заседания Краснолиманского муниципального совета.

Глава 5. План работы и повестка дня заседания Краснолиманского муниципального совета

Статья 28. План работы Краснолиманского муниципального совета

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.

2. Проект плана разрабатывается председателем Краснолиманского муниципального совета.

Статья 29. Внесение вопросов в план работы Краснолиманского муниципального совета и порядок его изменения

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

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

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

4. Утвержденный план работы Краснолиманского муниципального совета направляется каждому депутату Краснолиманского муниципального совета и в Администрацию Краснолиманского муниципального округа.

План работы Краснолиманского муниципального совета публикуется на официальном сайте Краснолиманского муниципального округа <https://krliman.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 30. Повестка дня заседания Краснолиманского муниципального совета

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

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

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

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

5. Повестка дня внеочередного заседания Краснолиманского 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 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 Краснолиманского муниципального совета - путем принятия протокольного решения Краснолиманского муниципального совета.

Глава 6. Муниципальные нормативные правовые и иные акты Краснолиманского муниципального совета. Порядок их принятия

Статья 31. Муниципальные нормативные правовые акты Краснолиманского муниципального совета

1. Краснолиманский муниципальный совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики и Уставом, принимает муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правила поведения, обязательные для исполнения на территории Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

2. Муниципальные нормативные правовые акты Краснолиманского муниципального совета оформляются в виде решений Краснолиманского муниципального совета. Муниципальные нормативные правовые акты принимаются большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов Краснолиманского муниципального совета, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Уставом и Регламентом.

3. Под муниципальными нормативными правовыми актами индивидуального характера понимаются муниципальные 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 32. Принятие решений Краснолиманским муниципальным советом

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

1) большинство в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Краснолиманского муниципального совета по следующим вопросам:

а) о самороспуске Краснолиманского муниципального совета;

б) о принятии Устава, внесении в него изменений и дополнений;

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

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

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

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

2) простое большинство от установленной численности депутатов Краснолиманского муниципального совета - по другим вопросам, не указанным

в пунктах 1, 3 и 4 настоящей части;

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

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

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

3. Принятый Краснолиманским муниципальным советом муниципальный нормативный правовой акт после его подписания председателем Краснолиманского муниципального совета либо уполномоченным лицом (в случаях, предусмотренных ст. 13 Регламента) в течение 10 дней со дня его принятия направляется Главе Краснолиманского муниципального округа для подписания и опубликования (обнародования).

Днем поступления муниципального 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.

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

Статья 33. Повторное рассмотрение отклоненных муниципальных нормативных правовых актов Краснолиманского муниципального совета

1. Глава Краснолиманского муниципального округа имеет право отклонить муниципальный нормативный правовой акт, принятый Краснолиманским муниципальным советом (право вето). В этом случае такой муниципальный 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.

2. После поступления от Главы Краснолиманского муниципального округа отклоненного муниципального нормативного правового акта Краснолиманского муниципального совета председатель Краснолиманского

муниципального совета вносит в повестку дня ближайшего заседания Краснолиманского муниципального совета вопрос о порядке рассмотрения отклоненного муниципального нормативного правового акта. Данный вопрос включается в повестку дня заседания Краснолиманского муниципального совета первым.

3. Краснолиманский муниципальный совет на ближайшем заседании путем рейтингового голосования выбирает один из следующих вариантов дальнейшей работы над муниципальным нормативным правовым актом Краснолиманского муниципального совета:

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

2) направить муниципальный нормативный правовой акт Краснолиманского муниципального совета 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 муниципального нормативного правового акта Краснолиманского муниципального совета и выработки компромиссного решения.

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

5. По результатам рассмотрения отклоненного Главой Краснолиманского муниципального округа муниципального нормативного правового акта Краснолиманского муниципального совета может принять одно из следующих решений:

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

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

3) о снятии муниципального нормативного правового акта с рассмотрения.

6. Решение об одобрении муниципального нормативного правового акта в ранее принятой редакции принимается большинством в 2/3 от установленной численности депутатов Краснолиманского муниципального совета. В этом

случае муниципальный нормативный правовой акт Краснолиманского муниципального совета подлежит подписанию Главой Краснолиманского муниципального округа и официальному опубликованию (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 Краснолиманского муниципального совета, если Регламентом не предусмотрено иное.

На голосование по вопросу о внесении изменений и дополнений в текст муниципального 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 муниципальный нормативный правовой акт на голосование выносятся каждое изменение и дополнение в отдельности.

8. Муниципальный нормативный правовой акт Краснолиманского муниципального совета с внесенными в его текст изменениями и дополнениями направляется Главе Краснолиманского муниципального округа для подписания и официального опубликования (обнародования).

Статья 34. Иные акты Краснолиманского муниципального совета

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

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

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

3) протокольные решения, предусмотренные статьей 35 Регламента;

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

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

1) от имени Краснолиманского муниципального совета - председатель

Краснолиманского муниципального совета и (или) его заместитель;

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

3. По вопросам организации деятельности Краснолиманского муниципального совета председатель Краснолиманского муниципального совета либо уполномоченное лицо (в случаях, предусмотренных Регламентом) издает постановления и распоряжения.

4. Справки, ответы на обращения граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных органов и должностных лиц подписываются депутатом Краснолиманского муниципального совета, 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 Донецкой Народной Республики и направляются адресатам аппаратом Краснолиманского муниципального совета.

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

Статья 35. Протокольное решение Краснолиманского муниципального совета

Простым большинством голосов от числа депутатов Краснолиманского муниципального совета, присутствующих на заседании, принимаются протокольные решения:

- 1) о председательствующем на заседании Краснолиманского муниципального совета;
- 2) об изменении повестки дня заседаний Краснолиманского муниципального совета;
- 3) о продлении времени заседания Краснолиманского муниципального совета;
- 4) об объявлении перерыва в заседании Краснолиманского муниципального совета;
- 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 Краснолиманским муниципальным советом 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, представителю от Краснолиманского муниципального округа в Ассоциации «СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» по вопросам их компетенции.

Статья 36. Депутатский запрос

1. Депутат Краснолиманского муниципального совета, группа депутатов Краснолиманского муниципального совета 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 Краснолиманского муниципального совета в письменной форме.

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 Краснолиманского муниципального совета.

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

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 Краснолиманского муниципального совета депутатским запросом.

6. Орган или должностное лицо, указанные в части 1 настоящей статьи, которым адресован запрос, должны дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 15 календарных дней со дня его получения или в иной, согласованный с депутатом Краснолиманского муниципального совета, срок.

Если для подготовки ответа на депутатский запрос необходимо провести проверку (проверки), изучить дополнительные материалы, ответ на депутатский запрос может быть дан не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения указанного запроса. При этом руководитель органа или должностное лицо, указанные в части 1 настоящей статьи, к которым обращен запрос, обязаны проинформировать Краснолиманский муниципальный совет о

причинах увеличения срока подготовки ответа.

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

Глава 7. Рассмотрение проектов решений

Статья 37. Внесение проекта решения

1. Проекты решений Краснолиманского муниципального совета могут вноситься:

- 1) депутатами Краснолиманского муниципального совета;
- 2) постоянными комиссиями (комитетами) Краснолиманского муниципального совета;
- 3) Председателем Краснолиманского муниципального совета;
- 4) Главой Краснолиманского муниципального округа;
- 5) председателем Контрольно-счетной палаты округа;
- 6) прокурором территории, в состав которой входит округ;
- 7) органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в соответствии со статьей 13 Устава.

Проекты решений, исходящие от Администрации Краснолиманского муниципального округа, вносятся на рассмотрение Краснолиманского муниципального совета Главой Краснолиманского муниципального округа. Проекты, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Краснолиманского муниципального совета через лиц, указанных в настоящей части.

2. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в журнале регистрации поступающих документов аппарата Краснолиманского муниципального совета.

3. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия решений Краснолиманского муниципального совета, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются решением Краснолиманского муниципального совета.

Статья 38. Требования к проектам решений Краснолиманского муниципального совета

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

1) быть логичными, точными, краткими и ясными для всеобщего понимания, исключаящим двойное толкование содержания норм;

2) содержать информацию о сроках и о порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;

3) содержать информацию о признании в случае необходимости утратившими силу, об отмене, о приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений в связи с принятием данного решения;

4) учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения;

5) содержать информацию о приведении муниципальных нормативных правовых актов в случае необходимости в соответствие с принятым решением;

6) определять в случае необходимости источник финансирования для исполнения решения;

7) проект, подготовленный во исполнение решений органов государственной власти, положений федеральных законов и законов Донецкой Народной Республики, решений Краснолиманского муниципального совета должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование.

2. К проекту решения Краснолиманского муниципального совета подаются следующие документы:

1) сопроводительное письмо на имя председателя Краснолиманского муниципального совета, подписанное субъектом правотворческой инициативы, с указанием приложенных документов, их количества, а также лица, уполномоченного представлять данный проект в Краснолиманском муниципальном совете;

2) текст проекта решения;

3) пояснительная записка к проекту решения, подписанная лицом, ответственным за его подготовку, с обоснованием необходимости его принятия, характеристику проекта решения с указанием его целей и основных положений, и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;

4) перечень муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу, отмене в связи с принятием предлагаемого решения Краснолиманского муниципального совета;

5) финансово-экономическое обоснование с указанием источников финансирования расходов по реализации проекта решения;

6) сравнительная таблица положений муниципального нормативного правового акта, если проект решения предусматривает внесение изменений в текст действующего решения Краснолиманского муниципального совета по форме:

Действующая редакция	Предлагаемая редакция

7) электронная версия вышеуказанных документов, которая должна соответствовать представленному тексту проекта на бумажном носителе;

8) информационный лист к проекту решения Краснолиманского муниципального совета по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

9) иные документы и сведения, обосновывающие необходимость принятия предлагаемого решения Краснолиманского муниципального совета в соответствии с федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики, решениями Краснолиманского муниципального совета.

3. Проекты решений Краснолиманского муниципального совета, справки и другие материалы к ним представляются в Краснолиманский муниципальный совет не позднее чем за 4 календарных дня до заседания Краснолиманского муниципального совета.

Статья 39. Рассмотрение проекта решения до заседания Краснолиманского муниципального совета

1. До рассмотрения проекта решения на заседании Краснолиманского муниципального совета проект решения направляется в соответствующий постоянный комитет Краснолиманского муниципального совета.

Проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проекты муниципальных нормативных 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 Краснолиманский 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 Краснолиманского муниципального совета.

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

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

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

- 1) профильного комитета Краснолиманского муниципального совета.
- 2) Главы Краснолиманского муниципального округа или отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Краснолиманского 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»;
- 3) контрольно-счетной палаты муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики или Счетной палаты Донецкой Народной Республики на проекты муниципальных нормативных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, проекты муниципальных нормативных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

Статья 40. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Краснолиманского муниципального совета

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

- 1) доклад автора проекта, содоклады в случаях, предусмотренных 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.

2. При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов Краснолиманского муниципального совета не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

Статья 41. 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 Краснолиманского муниципального совета, депутат Краснолиманского муниципального совета, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

3. Краснолиманский муниципальный совет вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату Краснолиманского муниципального совета, 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 депутатов Краснолиманского муниципального совета при утверждении плана работы или повестки дня заседания Краснолиманского муниципального совета.

Статья 42. Вопросы депутатов Краснолиманского муниципального совета к автору проекта, докладчику и содокладчикам

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

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

Статья 43. Порядок установления очередности выступлений

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

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

3. Краснолиманский муниципальный совет вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов Краснолиманского муниципального совета с просьбой о предоставлении слова.

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

Статья 44. Основные правила выступлений в прениях

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект муниципального 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 Краснолиманского муниципального совета может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

Статья 45. 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.

3. Выступающий обязан соблюдать Регламент.

4. Председательствующий обеспечивает соблюдение прав депутатов Краснолиманского муниципального совета на заседании.

5. Председательствующий обеспечивает порядок в зале заседания.

6. Председательствующий фиксирует все поступившие предложения и ставит их на голосование, сообщает результаты голосования.

7. Председательствующий проявляет уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания.

Статья 46. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов Краснолиманского муниципального совета, кто

настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких депутатов Краснолиманского муниципального совета и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложения о прекращении прений не голосуются. Тексты выступлений депутатов Краснолиманского 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 47. 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 Краснолиманскому муниципальному совету до голосования.

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.

Статья 48. Принятие проекта за основу

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.

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

Статья 49. Рассмотрение альтернативных проектов

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 50. Рассмотрение поправок к проекту

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

Статья 51. Порядок голосования поправок к проекту

1. Председательствующий ставит поправку на голосование, аргументирует необходимость ее принятия.

2. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов Краснолиманского муниципального совета.

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

4. По истечении 15 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.

5. 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 52. Принятие решения

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.

Статья 53. Вступление в силу решений Краснолиманского муниципального совета

1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступают органы местного самоуправления Краснолиманского муниципального округа, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

3. Обнародование муниципального нормативного правового акта производится путем его официального опубликования.

4. Решения Краснолиманского муниципального совета о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

5. Решения Краснолиманского муниципального совета о бюджете округа, о внесении изменений в решение о бюджете округа вступают в силу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6. Иные муниципальные нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, решениями Краснолиманского муниципального совета или самим муниципальным нормативным правовым актом.

Статья 54. Учет решений Краснолиманского муниципального совета

1. Учет принятых в установленном порядке решений Краснолиманского муниципального совета (определение их порядкового номера и даты) осуществляется по принципу единства обозначений, системности и порядковой последовательности.

2. Учет решений Краснолиманского муниципального совета, их систематизация и централизация информации о них осуществляется аппаратом Краснолиманского муниципального совета.

3. Регистрационный номер решения Краснолиманского муниципального совета состоит из номера созыва (римская цифра), через «-» порядкового номера заседания Краснолиманского муниципального совета и, через знак дроби «/», дополняется порядковым номером решения Краснолиманского муниципального совета в рамках действующего созыва.

Каждый следующий созыв Краснолиманского муниципального совета начинается нумерацию принятых решений заново.

Статья 55. Рассылка решений Краснолиманского муниципального совета

1. Копии решений Краснолиманского муниципального совета в течение 7 дней после их подписания рассылаются аппаратом Краснолиманского муниципального совета Главе Краснолиманского муниципального округа, прокурору Краснолиманского района Донецкой Народной Республики, субъекту правотворческой инициативы, внесшему в Краснолиманский муниципальный совет проект соответствующего решения, лицам, указанным в информационном листе, прилагаемом к проекту решения Краснолиманского муниципального совета.

2. Копии решений Краснолиманского муниципального совета заверяются подписью руководителя аппарата и печатью Краснолиманского муниципального совета (для документов).

3. Копии решений Краснолиманского муниципального совета, предусматривающие установление, изменение либо отмену местных налогов и сборов, в соответствии со статьей 16 Налогового кодекса Российской Федерации направляются руководителю территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Статья 56. Хранение решений Краснолиманского муниципального совета и материалов заседаний Краснолиманского муниципального совета, ознакомление с ними, получение копий решений Краснолиманского муниципального совета

1. Решения Краснолиманского муниципального совета и документы, прилагающиеся к ним, электронная база данных решений Краснолиманского муниципального совета, в течение установленного законодательством Российской Федерации срока, хранятся в аппарате Краснолиманского муниципального совета в порядке, определенном соответствующей инструкцией по делопроизводству.

2. Копии решений Краснолиманского муниципального совета выдаются органам государственной власти и органам местного самоуправления только по письменному запросу на имя председателя Краснолиманского муниципального совета и заверяются уполномоченным на это лицом. Изготовление и предоставление выписок из решений Краснолиманского муниципального совета допускается, если в письменном запросе указано на предоставление не решения Краснолиманского муниципального совета в полном объеме, а выписки из него.

3. В запросе о предоставлении копии решения Краснолиманского муниципального совета или выписки из решения Краснолиманского муниципального совета в обязательном порядке указываются полное наименование, номер и дата принятия решения Краснолиманского муниципального совета. В запросе о предоставлении выписки из решения Краснолиманского муниципального совета дополнительно указывается структурный элемент решения Краснолиманского муниципального совета, который необходимо оформить в виде выписки.

4. Срок подготовки копий решений Краснолиманского муниципального совета и документов к ним не может составлять более 10 дней с даты получения соответствующего запроса.

5. Материалы заседания Краснолиманского муниципального совета

формируются в «Дело №» с указанием порядкового номера заседания, в которое приобщаются:

- 1) повестка дня заседания Краснолиманского муниципального совета;
- 2) проекты решений Краснолиманского муниципального совета, подлежащие рассмотрению (в порядке рассмотрения);
- 3) письменные доклады;
- 4) особые мнения депутатов Краснолиманского муниципального совета;
- 5) письменные информации;
- 6) иные документы.

6. Материалы заседаний Краснолиманского муниципального совета хранятся и передаются в архив в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

Глава 8. Правила голосования

Статья 57. Виды голосования

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.

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

3. Виды голосований, применяемых на заседаниях Краснолиманского муниципального совета, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки - тайное, открытое или поименное;
- 2) по правам голосующего - обычное или строгое;
- 3) по последствиям - решающее, рейтинговое или справочное.

Статья 58. Открытое голосование

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

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Краснолиманского 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 Краснолиманского муниципального совета, 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 $2/3$ от необходимой для принятия решения численности голосов хотя бы на один голос.

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

4. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Краснолиманского 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 Краснолиманского муниципального совета может быть проведено повторное голосование.

Статья 59. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится:

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

2) по требованию не менее $1/3$ депутатов Краснолиманского муниципального совета.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

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

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

Председатель и секретарь счетной комиссии избираются членами 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 Краснолиманского муниципального совета.

Статья 60. Порядок тайного голосования и подсчета голосов

1. Каждому депутату Краснолиманского муниципального совета выдается 1 бюллетень для тайного голосования.

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

3. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Краснолиманского муниципального совета счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Краснолиманского муниципального совета. При получении бюллетеня депутат Краснолиманского 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 Краснолиманского муниципального совета делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией печатью Краснолиманского муниципального совета.

6. По завершении голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов Краснолиманского муниципального совета, участвующих в заседании Краснолиманского 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 Краснолиманского муниципального совета. В ходе подсчета голосов председатель счетной комиссии демонстрирует каждый бюллетень и оглашает его содержание. Любой депутат Краснолиманского муниципального совета вправе лично ознакомиться с любым бюллетенем.

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.

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 счетной 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:

- 1) количества изготовленных бюллетеней;
- 2) количества выданных бюллетеней;
- 3) количества бюллетеней, принявших участие в голосовании;
- 4) количества недействительных бюллетеней;
- 5) голосов, отданных за каждый вариант голосования.

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

Статья 61. Поименное голосование

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

2. Бланк поименного голосования заполняется депутатом Краснолиманского муниципального совета и содержит фамилию депутата Краснолиманского муниципального совета, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата Краснолиманского муниципального совета, 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 Краснолиманского муниципального совета соответствующего созыва, но не менее 6 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 62. Условия изменения решения при поименном голосовании

1. Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Краснолиманским муниципальным советом. До этого момента депутат Краснолиманского муниципального совета вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат Краснолиманского муниципального совета 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 Краснолиманского муниципального совета пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов Краснолиманского муниципального совета с целью принудить их изменить результат голосования.

Статья 63. Сообщение о результатах поименного голосования

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

Статья 64. Обычное и строгое голосование

1. При обычном голосовании депутат Краснолиманского муниципального совета вправе голосовать за один или несколько из предложенных вариантов голосования.

2. При строгом голосовании депутат Краснолиманского муниципального совета не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

Статья 65. Рейтинговое голосование

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

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 основной, и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.

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

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

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

Статья 66. Справочное голосование

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

2. Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

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

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

Статья 67. Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению

Краснолиманского муниципального совета, 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.

Статья 68. Голосование альтернативных предложений

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

1) по кандидатурам в состав рабочих органов Краснолиманского муниципального совета и иным персональным вопросам;

2) по проектам муниципальных нормативных правовых и иных актов Краснолиманского муниципального совета;

3) по иным вопросам повестки дня Краснолиманского муниципального совета.

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.

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.

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.

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.

Статья 69. Права председательствующего при голосовании

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 Краснолиманского муниципального совета;

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.

Глава 9. Протокол заседания Краснолиманского муниципального совета.

Хранение документов

Статья 70. Требования к протоколу заседания Краснолиманского муниципального совета

1. На каждом заседании Краснолиманского муниципального совета ведется протокол.

2. В протоколе заседания Краснолиманского муниципального совета указываются:

1) наименование Краснолиманского муниципального совета и год его созыва;

2) порядковый номер заседания Краснолиманского муниципального совета (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;

3) установленное число депутатов Краснолиманского муниципального совета, число депутатов Краснолиманского муниципального совета, избранных в Краснолиманский муниципальный совет, число и список присутствующих на заседании депутатов Краснолиманского муниципального совета;

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 Краснолиманского муниципального совета, фамилии, инициалы выступавших;

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

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

4. К протоколу заседания прилагаются:

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

Статья 71. Сроки оформления протокола

1. Протокол заседания оформляется в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Краснолиманского муниципального совета.

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

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

Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

Статья 72. Хранение подлинников протоколов заседания

1. Подлинные экземпляры протоколов заседания Краснолиманского муниципального совета 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.

2. Депутаты Краснолиманского муниципального совета имеют право ознакомиться с протоколом заседания Краснолиманского муниципального совета в аппарате Краснолиманского муниципального совета.

3. Заверенные надлежащим образом копии протоколов заседаний выдаются по письменному запросу депутатов Краснолиманского муниципального совета, по письменному запросу Администрации Краснолиманского муниципального округа, а также по запросу суда и правоохранительных органов.

Статья 73. Доступ к протоколам и материалам закрытых заседаний

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 Краснолиманского муниципального совета, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Краснолиманского муниципального совета, сотрудников Администрации Краснолиманского муниципального округа и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для работы со сведениями, относящимися к информации ограниченного доступа.

2. В случае проведения закрытого заседания Краснолиманского 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.

Глава 10. Рабочие органы Краснолиманского муниципального совета

Статья 74. Состав рабочих органов Краснолиманского муниципального совета

1. В целях эффективного осуществления своей деятельности Краснолиманский муниципальный совет образует из числа депутатов Краснолиманского 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 Регламентом и действующим законодательством.

3. Порядок образования и деятельности временных комиссий или временных рабочих групп, иных рабочих органов Краснолиманского муниципального совета определяется в соответствии с Регламентом и действующим законодательством.

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 Краснолиманского муниципального совета в состав рабочего органа допускается только при наличии его устного или письменного

согласия работать в составе такого рабочего органа.

Депутаты Краснолиманского муниципального совета, 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 Краснолиманского муниципального совета, принимаются простым большинством голосов лиц, от установленной численности рабочего органа, присутствующих на заседаниях этих органов депутатов Краснолиманского муниципального совета.

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

Статья 75. Образование и деятельность постоянных комитетов и комиссий

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

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

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

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

5. Постоянный комитет Краснолиманского муниципального совета возглавляется председателем комитета, избираемым из числа депутатов Краснолиманского муниципального совета, включенных в состав соответствующего комитета. Постоянная комиссия Краснолиманского муниципального совета возглавляется председателем комиссии, избираемым из

числа депутатов Краснолиманского муниципального совета, включенных в состав соответствующей комиссии. Председатели постоянных комитетов и комиссий избираются на заседаниях Краснолиманского муниципального совета.

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

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

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

Статья 76. Депутатские фракции, депутатские группы

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Краснолиманским муниципальным советом, депутаты Краснолиманского муниципального совета образуют депутатские объединения: депутатские фракции, депутатские группы.

2. Депутатское объединение в Краснолиманском муниципальном совете, сформированное на основе одного политического общественного объединения, называется депутатской фракцией. На основе одного политического общественного объединения может быть образована только одна депутатская фракция.

Порядок деятельности фракций устанавливается Законом Донецкой Народной Республики «О местном самоуправлении» и Регламентом.

3. Депутаты Краснолиманского муниципального совета вправе образовывать депутатские группы по профессиональному и иным признакам, не связанным с партийной принадлежностью.

4. Депутатские фракции и депутатские группы подлежат регистрации. Регистрация фракции или депутатской группы носит уведомительный характер.

5. Депутатские фракции и депутатские группы обладают равными правами.

6. Объединения депутатов Краснолиманского муниципального совета, не зарегистрированные в соответствии с Регламентом, не пользуются правами депутатской фракции или депутатской группы.

7. Депутаты Краснолиманского муниципального совета, не вошедшие ни в

одно из депутатских объединений при их регистрации, после регистрации депутатских объединений вправе войти в любое из них.

8. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется и регламентируется ими самостоятельно.

9. Для регистрации депутатского объединения в Краснолиманский муниципальный совет направляется:

1) протокол организационного собрания группы депутатов Краснолиманского муниципального совета об образовании депутатского объединения, включающий решения о принятии положения о фракции (депутатской группе), списочном составе, избрании руководителя фракции (депутатской группы), заместителя (заместителя) руководителя фракции (депутатской группы);

2) положение о фракции (депутатской группе);

3) личные письменные заявления депутатов Краснолиманского муниципального совета.

10. Регистрация депутатского объединения осуществляется решением Краснолиманского муниципального совета, принятым большинством от избранного числа депутатов Краснолиманского муниципального совета.

11. Депутатские объединения имеют право:

1) вносить предложения в проект повестки заседания Краснолиманского муниципального совета;

2) вносить на рассмотрение Краснолиманского муниципального совета проекты муниципальных нормативных правовых актов в порядке, предусмотренном Регламентом;

3) вносить от имени депутатского объединения на рассмотрение Краснолиманского муниципального совета и его органов вопросы, относящиеся к ведению Краснолиманского муниципального совета;

4) распространять от имени депутатского объединения среди депутатов Краснолиманского муниципального совета свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

5) разрабатывать и вносить от имени депутатского объединения на рассмотрение Краснолиманского муниципального совета предложения по формированию годовых программ и планов работы Краснолиманского муниципального совета;

6) выступать с обращениями и заявлениями;

7) выступать по вопросам повестки дня заседания Краснолиманского муниципального совета;

8) направлять информацию о работе фракции для включения в общий отчет о работе Краснолиманского муниципального совета по итогам года;

9) на один внеочередной перерыв во время пленарного заседания

продолжительностью не более 10 минут;

10) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и Регламентом.

12. Основаниями для прекращения деятельности депутатского объединения являются:

- 1) прекращение полномочий Краснолиманского муниципального совета данного созыва;
- 2) уменьшение численного состава до двух членов;
- 3) решение о прекращении своей деятельности.

Статья 77. Аппарат Краснолиманского муниципального совета

1. Решением Краснолиманского муниципального совета создается его аппарат и утверждается его структура. Штатное расписание аппарата Краснолиманского муниципального совета утверждается распоряжением председателя Краснолиманского муниципального совета.

2. Общее руководство деятельностью аппарата Краснолиманского муниципального совета осуществляют председатель Краснолиманского муниципального совета и заместитель председателя Краснолиманского муниципального совета, которому выполнение таких обязанностей поручено председателем Краснолиманского муниципального совета.

3. Организацию работы аппарата Краснолиманского муниципального совета осуществляет Руководитель аппарата Краснолиманского муниципального совета.

4. Основными задачами деятельности аппарата является осуществление организационного, методического, правового, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Краснолиманского муниципального совета, комитетов, депутатов и временных комиссий (комитетов).

5. Деятельность аппарата Краснолиманского муниципального совета осуществляется в соответствии с Положением об аппарате Краснолиманского муниципального совета. Расходы на содержание аппарата Краснолиманского муниципального совета включаются в смету расходов на содержание Краснолиманского муниципального совета.

Глава 11. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушения

Статья 78. Контроль над соблюдением Регламента

1. Контроль над соблюдением Регламента возлагается на председателя Краснолиманского муниципального совета.

2. Контроль над соблюдением Регламента во время заседаний Краснолиманского муниципального совета возлагается на председательствующего на заседании Краснолиманского муниципального совета.

Статья 79. Меры воздействия за нарушение порядка заседания

При нарушении участником заседания требований пунктов 2-5 части 1 статьи 18 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.

Статья 80. Условия призыва к порядку

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

2. Участник заседания призывается к порядку, если он:
 - 1) выступает без разрешения председательствующего;
 - 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Статья 81. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

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

Статья 82. Лишение слова до окончания заседания

1. Депутат Краснолиманского муниципального совета 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.

2. Лишение слова до окончания заседания может быть применено к депутату Краснолиманского муниципального совета, 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.

3. Если лишенный слова депутат Краснолиманского муниципального совета продолжает нарушать порядок на заседании или совершать иные

действия, указанные в части 2 настоящей статьи, такой депутат Краснолиманского муниципального совета удаляется из зала заседания Краснолиманского муниципального совета по решению председательствующего на заседании либо по решению Краснолиманского муниципального совета, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании.

Статья 83. Освобождение от меры воздействия

К депутату Краснолиманского муниципального совета могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 79 Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

Статья 84. Предотвращение беспорядка на заседании Краснолиманского муниципального совета

1. Если на заседании возник беспорядок и принятые в соответствии со статьей 82 Регламента меры не повлекли за собой прекращение беспорядка, председательствующий на заседании объявляет перерыв и покидает свое место.

2. Если по истечении 10 минут после объявления перерыва беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Глава 12. Утверждение Регламента

Статья 85. Утверждение Регламента

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

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

Глава 13. Особый порядок проведения заседаний, голосования и принятия решений по отдельным вопросам

Статья 86. Порядок проведения заседаний, голосования и принятия решения об избрании на должность главы муниципального образования Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики

1. Вопрос об избрании Главы Краснолиманского муниципального округа

рассматривается после поступления в Краснолиманский муниципальный совет решения конкурсной комиссии о представлении отобранных кандидатов на рассмотрение Краснолиманскому муниципальному совету для избрания Главы Краснолиманского муниципального округа на очередном заседании Краснолиманского муниципального совета в установленном Регламентом порядке.

2. До начала процедуры голосования каждому из отобранных конкурсной комиссией кандидату предоставляется право лично выступить на заседании Краснолиманского муниципального совета. Выступление каждого кандидата по продолжительности не может превышать 5 минут.

Депутаты Краснолиманского муниципального совета вправе задавать вопросы кандидату по окончании его выступления. Ответ кандидата не может превышать 3 минут на один вопрос.

После выступлений кандидатов и ответов ими на вопросы депутаты Краснолиманского муниципального совета приступают к процедуре голосования.

3. В случае представления кандидатом в Краснолиманский муниципальный совет письменного заявления об отказе от участия в процедуре избрания Главой округа, Краснолиманский муниципальный совет проводит голосование по оставшимся кандидатам (кандидату).

4. Глава Краснолиманского муниципального округа избирается открытым строгим голосованием из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, простым большинством голосов от установленной численности депутатов Краснолиманского муниципального совета.

5. Если по итогам голосования ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование ставятся кандидатуры, набравшие 10 и более голосов. Решение об избрании считается принятым, если при повторном голосовании кандидат набрал достаточное для принятия решения число голосов.

6. Если по итогам повторного голосования ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, вопрос об избрании Главы Краснолиманского муниципального округа снимается с рассмотрения до проведения нового конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Краснолиманского муниципального округа.

7. Днем вступления Главы Краснолиманского муниципального округа в должность считается день принятия Краснолиманским муниципальным советом решения об избрании Главы Краснолиманского муниципального округа.

8. Решение Краснолиманского муниципального совета об избрании Главы

округа подлежит опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании «Голос Республики» или сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее - ГИС НПА ДНР), доменное имя сайта - gisnra-dnr.ru, на официальном сайте муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - <https://krliman.gosuslugi.ru>.

Статья 87. Образцы бланков

Определить бланки Краснолиманского муниципального совета в соответствии с приложениями:

- 1) бланк решения Краснолиманского муниципального совета (приложение 2);
- 2) бланк распоряжения председателя Краснолиманского муниципального совета (приложение 3);
- 3) бланк постановления председателя Краснолиманского муниципального совета (приложение 4);
- 4) бланк письма Краснолиманского муниципального совета (приложение 5);
- 5) бланк письма депутата Краснолиманского муниципального совета (приложение 6);
- 6) бланк письма председателя Краснолиманского муниципального совета (приложение 7);
- 7) бланки писем постоянных комитетов Краснолиманского муниципального совета (приложение 8-10).

Приложение 1
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 37 Главы 7)

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

к проекту решения

Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики

« _____ »

(наименование проекта решения Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики)

Докладчик _____

(фамилия, имя, отчество докладчика, должность)

По слушанию данного вопроса необходимо пригласить:

1. _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество и должность приглашенных)

Принятое решение Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики необходимо разослать:

1. _____

2. _____
(наименование структурных подразделений Администрации Краснолиманского муниципального округа
Донецкой
Народной Республики, отделов, управлений)

Ответственный за подготовку проекта решения Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики:

(фамилия, имя, отчество ответственного лица, должность, контактный телефон/факс,
адрес электронной почты)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 87 Главы 13)

Бланк решения Краснолиманского муниципального совета



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

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 2024 г.

г. Красный Лиман

№ _____

Приложение 3
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 87 Главы 13)

**Бланк распоряжения председателя
Краснолиманского муниципального совета**



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 2024 г.

г. Красный Лиман

№ _____

Приложение 4
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 87 Главы 13)

**Бланк постановления председателя Краснолиманского муниципального
совета**



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« ___ » _____ 2024 г.

г. Красный Лиман

№ _____

Приложение 5
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 87 Главы 13)

Бланк письма Краснолиманского муниципального совета



**КРАСНОЛИМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА**
84406, г. Красный Лиман ул. Фрунзе, 46, E-mail: sovets@kr-liman.gov-dpr.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 6
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 87 Главы 13)

Бланк письма депутата Краснолиманского муниципального совета



**ДЕПУТАТ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА**
84406, г. Красный Лиман ул. Фрунзе, 46, E-mail: sovnet@kr-liman.gov-dpr.ru

№ _____

На № _____ от _____

Приложение 7
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 87 Главы 13)

Бланк письма председателя Краснолиманского муниципального совета



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА**
84406, г. Красный Лиман ул. Фрунзе, 46, E-mail: sovnet@kr-liman.gov-dpr.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 8
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 87 Главы 13)

**Бланки писем постоянных комитетов
Краснолиманского муниципального совета**



**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ, ВОССТАНОВЛЕНИЮ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ТРАНСПОРТУ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА**
84406, г. Красный Лиман ул. Фрунзе, 46, E-mail: sovets@kr-liman.gov-dpr.ru

№ _____

На № _____ от _____

Приложение 9
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 87 Главы 13)



**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО БЮДЖЕТУ, ФИНАНСАМ, ЭКОНОМИКЕ И ТОРГОВЛЕ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА**
84406, г. Красный Лиман ул. Фрунзе, 46, E-mail: sovets@kr-liman.gov-dpr.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 10
к Регламенту Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
(статья 87 Главы 13)



**ПОСТОЯННЫЙ КОМИТЕТ
ПО ВОПРОСАМ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И РАБОТЫ С МОЛОДЁЖЬЮ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА**
84406, г. Красный Лиман ул. Фрунзе, 46, E-mail: sovnet@kr-liman.gov-dpr.ru

_____ № _____

На № _____ от _____