Приложение

к решению Новоазовского

муниципальногосовета

Донецкой Народной Республики

3.03.2024 № I-19/10

(*в ред. решения Новоазовского муниципального совета ДНР от 30.05.2024 № I-22/1*)

**РЕГЛАМЕНТ**

**НОВОАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения заседаний, основные правила и процедуры работы Муниципального совета и его органов, в том числе порядок принятия муниципальных правовых актов.

**Глава 1. Общие положения**

Статья 1. **Основы организации и деятельности Муниципального совета**

1. Новоазовский муниципальный совет Донецкой Народной Республики (далее – Муниципальный совет) является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Новоазовского муниципального округаи осуществляет свои полномочия в соответствии   
с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B47F2D4485CD6C9138DDA23D65F2CE265D29A93B3D20D77D9C8EC80FEF36BFBB8008C87481E09A85E62879D6y2M) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами   
и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, [Уставом](consultantplus://offline/ref=B47F2D4485CD6C9138DDA330739E9B755223AD3E31768A22C7D39F06E561EAF481548D2592E19985E42F65636CA5DFy6M) муниципального образования Новоазовский муниципальный округ (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

2. Муниципальный совет в системе местного самоуправления округа обладает правами юридического лица, имеющего в оперативном управлении обособленное имущество и отвечающего по своим обязательствам за этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, а также иметь самостоятельный баланс или смету, расчетные и иные счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

**3.** Срок полномочий Муниципального совета составляет пять лет.

**4.** Муниципальный совет состоит из двадцати депутатов, избираемых населением Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - округ) на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании по единому избирательному округу, включающему в себя всю территорию округа, пропорционально числу голосов избирателей, полученных каждым из списков кандидатов в депутаты, выдвинутых избирательными объединениями в соответствии с законодательством о выборах сроком на пять лет.

5. Численность депутатов и срок полномочий Муниципального совета не могут быть изменены в течение текущего созыва.

6. Муниципальный совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

7. Муниципальный совет самостоятельно определяет свою структуру.

8. Основной формой работы Муниципального совета является заседание.

9. Муниципальный совет работает по планам, утвержденным на его заседаниях.

10. Решения Муниципального совета, принятые в пределах его полномочий, обязательны для исполнения всеми расположенными   
на территории округа предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности,   
а также органами местного самоуправления и гражданами.

**Статья 2. Полномочия Муниципального совета**

1. В исключительной компетенции Муниципального совета находится:

1) принятие Устава и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета округа и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития округа;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности округа;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации   
и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также   
об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий   
и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления   
и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения округа;

10) принятие решения об удалении Главы Новазовского муниципального округа (далее – Глава округа) в отставку;

11) утверждение правил благоустройства территории округа.

2. Муниципальный совет осуществляет также следующие полномочия:

1) закрепление источников доходов бюджета округа за администраторами поступлений в бюджет округа при принятии решения о бюджете округа   
на очередной финансовый год;

2) осуществление законодательной инициативы в законодательном органе Донецкой Народной Республики;

3) назначение в установленном порядке местного референдума, выборов депутатов Муниципального совета, голосования по вопросам изменения,   
а также преобразования округа;

4) избрание Главы округа;

5) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения   
до сведения жителей муниципального образования официальной информации   
о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

6) избрание и освобождение от занимаемой должности Председателя Муниципального совета, заместителя Председателя Муниципального совета;

7) образование, избрание и упразднение постоянных и временных органов Муниципального совета, установление порядка их работы, изменение   
их состава, заслушивание отчетов об их работе;

8) утверждение Регламента Муниципального совета, внесение в него изменений и дополнений;

9) принятие решений о досрочном прекращении полномочий депутатов Муниципального совета, Главы округа в случаях, установленных законодательством и Уставом;

10) принятие решений об учреждении органов Администрации Новоазовского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация округа) в качестве юридических лиц, а также об утверждении положений о них;

11) утверждение по представлению Главы округа структуры Администрации округа;

12) заслушивание ежегодных отчетов Главы округа о результатах своей деятельности, деятельности Администрации округа и иных подведомственных Главе округа органов местного самоуправления округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Муниципальным советом;

13) утверждение структуры Муниципального совета;

14) принятие решений об обращении в судебные органы от имени Муниципального совета;

15) утверждение ставок платежей в бюджет округа предприятий   
и организаций, находящихся в муниципальной собственности; установление льгот, в том числе налоговых, по платежам в бюджет округа;

16) утверждение правил землепользования и застройки округа;

17) определение порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения;

18) принятие решений о гербе, флаге, гимне округа;

19) определение размера, условий оплаты труда депутатов Муниципального совета, осуществляющих полномочия на постоянной основе, Главы округа, муниципальных служащих округа, лиц, замещающих муниципальные должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики;

20) утверждение генерального плана округа;

21) утверждение положений о видах муниципального контроля;

22) принятие решений об установлении за счет средств бюджета округа дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан;

23) принятие решений об установлении порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования и внесения изменений в них;

24) осуществление иных полномочий в соответствии с федеральными законами, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, настоящим Уставом.

3. Полномочия, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, Муниципальный совет осуществляет исключительно на заседаниях.

4. При осуществлении своих полномочий Муниципальный совет не вправе вмешиваться в оперативную, хозяйственную и исполнительно распорядительную деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности.

**Статья 3. План работы Муниципального совета**

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

2. Проект плана разрабатывается Председателем Муниципального совета.

**Статья 4. Внесение вопросов в план работы Муниципального совета**

**и порядок его изменения**

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

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

3. Изменения в план работы Муниципального совета вносятся соответствующим решением Муниципального совета.

4. Утвержденный план работы Муниципального совета направляется каждому депутату и в Администрацию округа. План работы Муниципального совета публикуется на официальном сайте округа.

**Глава 2. Структура Муниципального совета**

**Статья 5. Председатель Муниципального совета**

1. Председатель Муниципального совета возглавляет и организует работу Муниципального совета.

2. Председатель Муниципального совета избирается на первом заседании Муниципального совета из числа депутатов Муниципального совета после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий Председателя Муниципального совета.

3. Председатель Муниципального совета избирается на срок полномочий Муниципального совета и осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

4. Правом выдвижения кандидатов на должность Председателя Муниципального совета (далее – кандидат) обладает любой депутат. Каждый депутат может выдвинуть только одного кандидата, включая себя.

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

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

7. Выборы Председателя Муниципального совета проводятся тайным голосованием в порядке, определенном настоящим Регламентом.

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

9. 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, проводится повторное голосование по кандидатам, набравшим одинаковое наибольшее количество голосов, или по двум кандидатам, набравшим простое наибольшее число голосов.

10. Если и при повторном голосовании Председатель Муниципального совета не будет избран, то вся процедура начиная с выдвижения кандидатов повторяется заново.

11. Если после третьего голосования депутатам не удастся избрать Председателя Муниципального совета, то Муниципальный совет переходит   
к избранию заместителя Председателя Муниципального совета.

Муниципальный совет своим решением поручает исполнять обязанности Председателя Муниципального совета избранному заместителю Председателя Муниципального совета сроком на один месяц.

12. В случае если не был избран ни Председатель Муниципального совета, ни его заместитель, Муниципальный совет решением поручает исполнять обязанности Председателя Муниципального совета сроком на один месяц старейшему по возрасту депутату Муниципального совета.

13. По истечении срока, указанного в [пунктах 11 и 12](#P219) настоящей статьи, процедура избрания Председателя Муниципального совета, а при необходимости и его заместителя повторяется снова.

14. Избрание Председателя Муниципального совета или назначение исполняющего обязанности Председателя Муниципального совета оформляется решением Муниципального совета.

15. Лицо, исполняющее обязанности Председателя Муниципального совета, при отсутствии специальных решений Муниципального совета по этому поводу пользуется теми же правами и несет те же обязанности, что   
и Председатель Муниципального совета. Однако Муниципальный совет специальным решением может внести ограничения в указанный перечень прав   
и обязанностей.

16. Председатель Муниципального совета обладает следующими полномочиями:

1) представляет Муниципальный совет в пределах своих полномочий   
в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации   
и гражданами, без доверенности действует от имени Муниципального совета;

2) созывает очередные и внеочередные заседания Муниципального совета, доводит до сведения депутатов и населения место и время их проведения,   
а также проект повестки дня;

3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Муниципального совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Муниципального совета;

4) ведет заседания Муниципального совета в соответствии с Регламентом Муниципального совета;

5) подписывает протоколы заседаний Муниципального совета и принятые на них решения Муниципального совета;

6) оказывает содействие депутатам Муниципального совета   
в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение   
их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные   
с освобождением депутатов от выполнения ими служебных или производственных обязанностей для работы в Муниципальном совете, его органах или избирательных округах;

7) координирует деятельность постоянных органов Муниципального совета, дает им поручения во исполнение решений Муниципального совета;

8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Муниципального совета;

9) организует в Муниципальном совете прием граждан, рассмотрение   
их письменных и устных обращений;

10) открывает и закрывает расчетные и текущие счета Муниципального совета в банках и является распорядителем по этим счетам;

11) распоряжается бюджетными средствами на обеспечение деятельности Муниципального совета;

12) от имени Муниципального совета подписывает исковые заявления   
и направляет их в суды в случаях, предусмотренных законом;

13) утверждает смету расходов Муниципального совета в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете округа;

14) утверждает штатное расписание аппарата Муниципального совета;

15) на принципах единоначалия руководит аппаратом Муниципального совета;

16) решает иные вопросы, порученные ему Муниципальным советом или возложенные на него соответствующими нормативными правовыми актами;

17) председатель Муниципального совета по вопросам организации деятельности Муниципального совета издает постановления и распоряжения.

17. Председатель Муниципального совета должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

18. Полномочия Председателя Муниципального совета прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

19. В случае временного отсутствия Председателя Муниципального совета (нахождения в отпуске, командировке, болезни и т.д.) его полномочия временно исполняет заместитель Председателя Муниципального совета   
на основании распоряжения Председателя Муниципального совета.

20. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Муниципального совета, либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его полномочия по решению Муниципального совета временно исполняет заместитель Председателя Муниципального совета или другой депутат Муниципального совета.

**Статья 6. Заместитель Председателя Муниципального совета**

1. Председатель Муниципального совета имеет одного заместителя, избираемого из числа депутатов Муниципального совета на срок полномочий Муниципального совета и осуществляющего свои полномочия на постоянной основе.

2. Заместитель Председателя Муниципального совета избирается   
на заседании Муниципального совета по представлению Председателя Муниципального совета большинством голосов от установленного числа депутатов Муниципального совета.

3 Выборы заместителя Председателя Муниципального совета проводятся раздельно, тайным голосованием, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для выборов Председателя 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, 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 Муниципального совета не будет избран, то вся процедура, начиная   
с выдвижения кандидатов, повторяется заново.

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

7. В случае временного отсутствия Председателя Муниципального совета, невозможности выполнения им своих обязанностей или издания им распоряжения о прекращении своих полномочий обязанности Председателя Муниципального совета в полном объеме выполняет заместитель Председателя Муниципального совета, которому это поручено Председателем Муниципального совета. В случае отсутствия такого поручения обязанности Председателя Муниципального совета в полном объеме выполняет заместитель Председателя Муниципального совета, на которого эти обязанности возложены решением Муниципального совета.

**Статья 7. Переизбрание председателя Муниципального совета,**

**его заместителя**

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

2. Вопрос о переизбрании Председателя Муниципального совета включается в повестку дня Муниципального совета по предложению самого Председателя Муниципального совета, одного из постоянных комитетов Муниципального совета или по предложению группы депутатов Муниципального совета не менее трех человек.

3. Вопрос о переизбрании заместителя Председателя Муниципального совета включается в повестку дня Муниципального совета по предложению самого заместителя Председателя Муниципального совета, Председателя Муниципального совета, одного из постоянных комитетов Муниципального совета или по предложению группы депутатов Муниципального совета количеством не менее трех человек.

4. В случае если будет принято решение о переизбрании Председателя Муниципального совета и/или его заместителя, выборы нового Председателя Муниципального совета и/или его заместителя проводятся на том же заседании Муниципального совета в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

**Статья 8. Порядок уведомления Председателем Муниципального**

**совета и заместителем Председателя Муниципального**

**совета о намерении выполнять иную оплачиваемую**

**работу.**

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

2. Председатель Муниципального совета, заместитель Председателя Муниципального совета, заполняют уведомление на имя руководителя аппарата Муниципального совета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) не менее, чем за три дня до начала выполнения такой работы по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

3. [Уведомление](#P107) направляется любым удобным способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты).

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, Председатель Муниципального совета, заместитель Председателя Муниципального совета, уведомляют руководителя аппарата Муниципального совета один раз на весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора) в случае, если его условия остаются неизменными.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, Председатель Муниципального совета, заместитель Председателя Муниципального совета, уведомляют руководителя аппарата Муниципального совета в отношении каждого случая выполнения такой оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомления осуществляется в [журнале](#P183) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления   
с отметкой о дате регистрации в журнале, выдается Председателю Муниципального совета, заместителю Председателя Муниципального совета, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

8. Председатель Муниципального совета, заместитель Председателя Муниципального совета вправе представить (направить) письменное заявление об отзыве уведомления, о чем в журнале делается соответствующая отметка.

9. Уведомление приобщается к личному делу Председателя Муниципального совета, заместителя Председателя Муниципального совета.

**Статья 9. Рабочие органы Муниципального совета**

1. В целях эффективного осуществления своей деятельности Муниципальный совет вправе образовывать из числа депутатов Муниципального совета рабочие органы: комитеты, комиссии, рабочие группы, а также иные органы, в том числе постоянные.

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

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

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

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

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

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

6. Комитеты и комиссии вправе проводить совместные заседания.

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

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

**Статья 10. Образование и деятельность постоянных комитетов и**

**комиссий**

1. Постоянные комитеты Муниципального совета избираются из числа депутатов Муниципального совета на срок своих полномочий для предварительной подготовки и анализа вопросов, вносимых на рассмотрение Муниципального совета, осуществления контроля за ходом реализации решений, принятых Муниципальным советом.

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

3. Количественный состав постоянных комитетов и комиссий устанавливается Муниципальным советом.

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

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

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

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

8. Председатель Муниципального совета и его заместитель не вправе быть председателем и заместителем постоянного комитета или постоянной комиссии.

**Статья 11**.**Фракции в Муниципальном совете**

1. По инициативе депутатов Муниципального совета могут создаваться депутатские фракции и группы, иные добровольные объединения депутатов, порядок регистрации и работы которых определяется настоящим Регламентом.

2. Депутаты Муниципального совета, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят   
в депутатские объединения (во фракции) (далее – фракция), за исключением случая, предусмотренного частью 3 настоящей статьи. Фракция включает   
в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в части 3 настоящей статьи.

3. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Муниципальном совете, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

4. Депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из фракции, в которой он состоит   
в соответствии с частью 2 настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.

5. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в части 3 настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

6. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в части 3 настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в Муниципальном совете, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

7. Несоблюдение требований, предусмотренных частями 4–6 настоящей статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

8. Члены фракции из своего состава избирают руководителя фракции, его заместителя (заместителей). Руководитель фракции выступает от имени фракции на заседаниях Муниципального совета.

9. Созданные в Муниципальном совете фракции депутатов подлежат регистрации в Муниципальном совете. Регистрация фракции носит уведомительный характер и осуществляется путем подачи документов о ее создании на имя Председателя Муниципального совета.

10. Регистрация фракции осуществляется на основании следующих документов, представленных на имя Председателя Муниципального совета:

1. письменного уведомления руководителя фракции о ее создании с указанием названия фракции, цели создания, состава фракции;

2) протокола организационного собрания фракции, включающего решение о принятии положения о фракции, списочном составе, об избрании руководителя фракции и его заместителя (заместителей).

11. Если фракция состоит из одного депутата, то регистрация такой фракции осуществляется на основании письменного заявления единственного члена фракции, который одновременно является ее руководителем.

12. Председатель Муниципального совета информирует депутатов   
о создании депутатских фракций и об изменениях в их составе на ближайшей сессии Муниципального совета.

13. Внутренняя деятельность фракций регламентируется положением   
о соответствующей фракции и организуется ими самостоятельно.

14. Заседание фракции депутатов правомочно, если на нем присутствуют большинство от общего числа членов фракции, решения принимаются большинством голосов от общего числа членов фракции депутатов, если иной порядок принятия решений не предусмотрен положением о фракции.

**Статья 12. Рабочие группы Муниципального совета**

1. В составе Муниципального совета могут быть образованы рабочие группы по отдельным направлениям работы Муниципального совета для подготовки проектов правовых актов, принимаемых Муниципальным советом и по другим вопросам.

2. Рабочие группы Муниципального совета отчитываются о своей деятельности на заседаниях Муниципального совета.

3. Рабочая группа формируется решением Муниципального совета   
из числа депутатов Муниципального совета с привлечением (при необходимости) к работе в составе рабочей группы специалистов, экспертов и иных компетентных лиц, не являющихся депутатами Муниципального совета.

**Статья 13. Аппарат Муниципального совета**

1. Для обеспечения своей деятельности Муниципальный совет своим решением образует аппарат, утверждает его структуру и штатное расписание.

2. Общее руководство деятельностью аппарата Муниципального совета осуществляют Председатель Муниципального совета и заместитель Председателя Муниципального совета, которому выполнение таких обязанностей поручено Председателем Муниципального совета.

3. Руководство деятельностью аппарата Муниципального совета осуществляет руководитель аппарата Муниципального совета. Если   
в Муниципальном совете временно отсутствует руководитель аппарата Муниципального совета, текущей деятельностью руководит Председатель Муниципального совета.

4. Сотрудники аппарата Муниципального совета:

1) решают все текущие технические вопросы Муниципального совета;

2) выполняют разовые поручения председателя Муниципального совета   
и его заместителя, председателей комитетов, комиссий и иных рабочих органов Муниципального совета;

3) разовые поручения депутатов Муниципального совета, непосредственно связанные с деятельностью Муниципального совета;

4) проводят техническую подготовку заседаний Муниципального совета, заседаний рабочих органов Муниципального совета;

5) осуществляют курьерские функции;

6) печатают и размножают тексты проектов документов Муниципального совета;

7) ведут протоколы заседаний Муниципального совета и при необходимости протоколы заседаний рабочих органов Муниципального совета;

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

9) регистрируют и рассылают депутатские обращения, письма и запросы, ответы на обращения граждан, письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы Муниципального совета   
и депутатов Муниципального совета.

5. Расходы на обеспечение деятельности Муниципального совета и его аппарата определяются бюджетом Новоазовского муниципального округа.

**Глава 3. Порядок проведения заседаний Муниципального совета**

**Статья 14. Заседания Муниципального совета**

1. Муниципальный совет осуществляет свои полномочия на заседаниях.

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

3. Заседания Муниципального совета проводятся открыто. На заседании   
в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Муниципального совета.

4. Заседания Муниципального совета могут проводиться закрыто   
в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5. Работа Муниципального совета ведется на русском языке.

6. Очередные заседания Муниципального совета созываются Председателем Муниципального совета и проводятся, как правило, один раз в месяц, но не реже одного раза в три месяца, за исключением летних каникул Муниципального совета.

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

**Статья 15. Определение кворума**

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

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

В случае если при рассмотрении вопроса повестки дня число присутствующих депутатов окажется меньше предусмотренного настоящим Регламентом числа голосов, необходимого для принятия решения  
по данному вопросу повестки дня, рассмотрение такого вопроса переносится   
на очередное (внеочередное) заседание Муниципального совета.

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

**Статья 16. Присутствие на заседаниях Муниципального совета**

1. На открытых заседаниях Муниципального совета вправе присутствовать любые заинтересованные лица.

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

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

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

5. Открытые заседания 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 Муниципального совета.

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

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

6. На открытых заседаниях Муниципального совета может осуществляться аудиовидеозапись с прямой или последующей трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Порядок трансляции устанавливается соответствующим решением Муниципального совета.

**Статья 17. Закрытые заседания Муниципального совета**

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

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

- Муниципальным советом принято протокольное решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

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

**Статья 18. Продолжительность заседаний Муниципального совета**

1. Очередные заседания Муниципального совета проводятся с 10.00 часов до 15.00 часов.

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

3. В процессе заседания Муниципального совета могут быть перерывы:

- плановый - 15 минут - для очередных заседаний;

- внеплановые перерывы.

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

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

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

**Статья 19. Внеочередные заседания**

1. Внеочередные заседания созываются Главой округа либо Председателем Муниципального совета по собственной инициативе, а также по инициативе   
не менее одной трети от установленного числа депутатов Муниципального совета путем подачи письменного требования на имя Председателя Муниципального совета либо лица его замещающего.

2. Внеочередные заседания Муниципального совета собираются в срок   
не позднее 10 дней со дня поступления соответствующих обращений.

3. Уведомление о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Муниципального совета в течение суток с момента принятия решения. Материалы для рассмотрения вопросов повестки дня внеочередного заседания Муниципального совета предоставляются депутатам аппаратом Муниципального совета любым удобным для депутата способом (на бумажном носителе и/или в форме электронного документа по адресу электронной почты, Telegram - канал) не позднее чем за 24 часа до его проведения.

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

**Статья 20. Продолжительность выступлений на заседании**

**Муниципального совета**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 20 минут;

2) в прениях – до 7 минут;

3) по мотивам голосования – до 10 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 15 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 10 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 10 минут.

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

**Статья 21. Этапы рассмотрения вопроса повестки дня и их**

**продолжительность**

1. Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных регламентом) – до 20 минут каждый;

2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы – до 20 минут;

3) прения по обсуждаемому вопросу – до 7 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 10 минут;

7) голосование по поправкам к проекту решения;

8) выступления по мотивам голосования о принятии правового акта либо иного документа – до 10 минут;

9) голосование по проекту решения в целом со всеми внесенными в проект решения поправками.

2. Общая продолжительность обсуждения проекта депутатского запроса – до 15 минут.

**Статья 22. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более**

**пяти заседаний Муниципального совета**

1. Сведения о пропуске депутатом в течение полугода без уважительной причины более пяти заседаний Муниципального совета публикуются   
в средствах массовой информации по представлению Председателя Муниципального совета.

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

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

**Статья 23. Председательствующий на заседании Муниципального**

**совета**

1. Председательствующим на заседаниях Муниципального совета является Председатель Муниципального совета.

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

3. Во время ведения заседания в случае необходимости Председатель Муниципального совета вправе передать ведение заседания до его окончания заместителю Председателя Муниципального совета, а в случае отсутствия заместителя Председателя Муниципального совета - другому депутату, и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

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

**Статья 24. 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 на заседании;

3) обеспечивать порядок в зале заседаний;

4) осуществлять контроль над соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;

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

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

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

**Статья 25. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий имеет право:

1) обеспечивать техническое оснащение заседания Муниципального совета, пригласив для этого сотрудника Администрации округа;

2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;

3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;

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

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

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

7) призвать депутата к порядку, предложить Муниципальному совету выразить депутату порицание в соответствии с Регламентом;

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

**Статья 26. Права депутата Муниципального совета на заседании**

В порядке, установленном Регламентом, депутат Муниципального совета на заседаниях вправе:

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

2) представлять проект депутатского запроса;

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

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

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

6) требовать постановки своих предложений на голосование;

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

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

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

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

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

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

13) получать любую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

14) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=B47F2D4485CD6C9138DDA330739E9B755223AD3E31768A22C7D39F06E561EAF481548D2592E19985E42F65636CA5DFy6M) и настоящим Регламентом.

**Статья 27. Обязанности депутата Муниципального совета на заседании**

Депутат Муниципального совета на заседании обязан:

1) лично участвовать на заседаниях Муниципального совета и рабочих органов 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 настоящим Регламентом. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

**Статья 28. Подготовка и ведение первого заседания Муниципального**

**совета нового созыва**

1. Подготовку первого заседания Муниципального совета нового созыва проводит аппарат Муниципального совета.

2. Первое заседание Муниципального совета проводится не позднее   
10 дней со дня его избрания в правомочном составе.

3. Аппарат Муниципального совета формирует повестку дня   
и разрабатывает проект решения Муниципального совета (далее – проект).

4. В повестку первого заседания включаются вопросы об избрании Председателя Муниципального совета, его заместителя, определении составов рабочих органов Муниципального совета.

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

6. Депутат, открывший первое заседание Муниципального совета, передает ведение первого заседания Муниципального совета избранному Председателю Муниципального совета либо депутату, исполняющему обязанности Председателя Муниципального совета.

7. Ведение первого заседания осуществляется в соответствии   
с Регламентом.

**Статья 29. Организационно-техническое обеспечение заседаний**

**Муниципального совета**

Организационно-техническое обеспечение заседаний Муниципального совета осуществляет аппарат Муниципального совета, который:

1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов любым удобным для депутата способом (на бумажном носителе и/или в форме электронного документа по адресу электронной почты, Telegram - канал) по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

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

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

4) ведет протоколы заседаний Муниципального совета;

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

6) оформляет принятые Муниципальным советом правовые акты и иные документы.

**Статья 30. Информация о заседаниях Муниципального совета**

1. Информация об очередных (внеочередных) заседаниях Муниципального совета, его рабочих органов, в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится аппаратом Муниципального совета   
до сведения всех депутатов любым удобным для депутата способом (на бумажном носителе и/или в форме электронного документа по адресу электронной почты, Telegram - канал) и помещается на официальном сайте округа.

2. Аппарат Муниципального совета не позднее чем за 3 дня до очередного заседания Муниципального совета (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом) доводит до сведения депутатов Муниципального совета проект повестки дня очередного заседания и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня любым удобным для депутата способом (на бумажном носителе и/или в форме электронного документа по адресу электронной почты, Telegram - канал).

**Статья 31. Повестка дня заседания Муниципального совета**

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

2. Муниципальный совет вправе внести коррективы в повестку дня заседания Муниципального совета в соответствии с Регламентом.

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

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

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

**Глава 4. Правовые акты Муниципального совета.**

**Порядок их принятия**

**Статья 32. Муниципальные правовые акты Муниципального совета**

1. Систему муниципальных правовых актов Муниципального совета образуют:

1) решения Муниципального совета по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъекта Донецкой Народной Республики, Уставом;

2) постановления и распоряжения Председателя Муниципального совета по вопросам организации деятельности Муниципального совета.

**Статья 33. Принятие решений Муниципальным советом**

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

1) не менее двух третей от установленной численности депутатов Муниципального совета по следующим вопросам:

а) о принятии [Устава](consultantplus://offline/ref=B47F2D4485CD6C9138DDA330739E9B755223AD3E31768A22C7D39F06E561EAF481548D2592E19985E42F65636CA5DFy6M) и внесении в него изменений и дополнений;

б) о гербе округа;

в) о флаге округа;

г) о гимне округа;

д) о самороспуске Муниципального совета;

е) о преодолении вето Главы округа на решение Муниципального совета   
и об отмене решений, принятых путем преодоления вето Главы Новоазовского муниципального округа;

ж) об удалении Главы округа в отставку;

к) по иным вопросам, для принятия решений по которым в соответствии   
с законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, [Уставом](consultantplus://offline/ref=B47F2D4485CD6C9138DDA330739E9B755223AD3E31768A22C7D39F06E561EAF481548D2592E19985E42F65636CA5DFy6M) и процедурами настоящего Регламента необходимо две трети голосов   
от установленной численности депутатов Муниципального совета;

2) большинство голосов от установленной численности депутатов Муниципального совета, если иное не предусмотрено действующим законодательством, по другим вопросам, не указанным в [пунктах 1](#P313), [3](#P321) и [4](#P322) настоящей части;

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

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

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

3. Принятый Муниципальным советом нормативный правовой акт после его подписания Председателем Муниципального совета либо его заместителем   
(в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом), направляется Главе округа для подписания и обнародования в течение 10 дней.

4. Днем поступления нормативного правового акта Муниципального совета на подписание Главе округа считается дата, проставленная уполномоченным должностным лицом Администрации округа на экземпляре документа Муниципального совета.

**Статья 34. Повторное рассмотрение отклоненных муниципальных**

**нормативных правовых актов Муниципального совета**

1. Глава округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Муниципальным советом (право вето). В этом случае такой нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Муниципальный совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

2. После поступления от Главы округа отклоненного нормативного правового акта Муниципального совета Председатель Муниципального совета вносит в повестку дня ближайшего заседания Муниципального совета вопрос  
 о порядке рассмотрения отклоненного нормативного правового акта. Данный вопрос включается в повестку дня заседания Муниципального совета первым.

3. Муниципальный совет на ближайшем заседании путем рейтингового голосования выбирает один из следующих вариантов дальнейшей работы над нормативным правовым актом Муниципального совета:

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

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

3) образовать комиссию из депутатов Муниципального совета   
и представителей Главы округа для возможного согласования позиций Муниципального совета и Главы округа по содержанию отклоненного нормативного правового акта Муниципального совета   
и выработки компромиссного решения.

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

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

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

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

3) о снятии нормативного правового акта с рассмотрения.

6. Решение об одобрении нормативного правового акта в ранее принятой редакции принимается не менее двух третей от установленной численности Муниципального совета. В этом случае нормативный правовой акт Муниципального совета подлежит подписанию Главой округа   
в течение семи дней и обнародованию.

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

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

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

8. Нормативный правовой акт Муниципального совета с внесенными в его текст изменениями и дополнениями направляется Главе округа для подписания и обнародования.

**Статья 35. Иные акты Муниципального совета**

1. Муниципальный совет принимает путем голосования простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального совета:

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

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

3) протокольные решения, предусмотренные настоящим Регламентом;

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

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

- от имени Муниципального совета - Председатель Муниципального совета и (или) его заместитель;

- от имени рабочих органов Муниципального совета - руководители соответствующих рабочих органов Муниципального совета.

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

4. Справки, ответы на обращения граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных органов и должностных лиц подписываются депутатом, на рассмотрение которому было передано заявление или обращение, либо аппаратом Муниципального совета, оформляются на бланках Муниципального совета, утвержденных соответствующим решением   
и направляются адресатам аппаратом Муниципального совета. Депутат Муниципального совета от своего имени может подписать письмо любому адресату на официальном бланке депутата.

**Статья 36. Протокольное решение Муниципального совета**

Простым большинством голосов принимаются протокольные решения:

1) о председательствующем на заседании;

2) об изменении повестки дня заседания Муниципального совета;

3) о продлении времени заседания;

4) об объявлении перерыва в заседании 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 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 Муниципального совета (если поручение не оформлено решением) Главе округа, рабочим органам Муниципального совета, представителю муниципального образования в Ассоциации муниципальных образований Донецкой Народной Республики по вопросам их компетенции.

**Статья 37. Депутатский запрос**

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

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

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

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

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

6. Органы и должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица дают ответ на него в письменной форме   
в 5-дневный срок со дня регистрации депутатского запроса или в иной срок, согласованный с депутатом, группой депутатов, которые обратились   
с депутатским запросом. Обращение депутата, группы депутатов,   
не содержащее сведения о признании его депутатским запросом на заседании Муниципального совета, рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения обращения депутата.

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

**Глава 5. Рассмотрение проектов решений**

**Статья 38. Внесение проекта решения**

1. Проекты решений Муниципального совета могут вноситься:

- депутатами Муниципального совета;

- постоянными комитетами Муниципального совета;

- Председателем Муниципального совета

- Главой округа;

- Председателем Контрольно-счетной палаты округа;

- прокурором территории, в состав которой входит округ;

- органами территориального общественного самоуправления;

- инициативными группами граждан, в соответствии со статьей 13 Устава.

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

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

**Статья 39. Требования к проектам решений Муниципального совета**

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

1) содержать указание на авторов проекта;

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

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

4) определять срок вступления решения в силу.

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

- обоснование необходимости принятия предлагаемого решения Муниципального совета;

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

- перечень нормативных правовых актов, подлежащих принятию, изменению либо отмене в связи с принятием предлагаемого решения Муниципального совета;

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

- иные сведения, обосновывающие необходимость принятия предлагаемого решения Муниципального совета.

3. Проекты решений Муниципального совета, справки и другие материалы к ним представляются в Муниципальный совет не позднее чем за 10 дней   
до заседания Муниципального совета.

4. Решением Муниципального совета могут быть установлены дополнительные требования к проектам нормативных правовых актов   
и порядку их внесения в Муниципальный совет.

**Статья 40. Рассмотрение проекта решения до заседания**

**Муниципального совета**

1. До рассмотрения проекта решения на заседании Муниципального совета проект подлежит обязательному направлению в профильный комитет Муниципального совета.

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

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

4. Выносимый на рассмотрение на заседании Муниципального совета проект решения должен в обязательном порядке иметь заключения:

- профильного комитета Муниципального совета;

- округа или соответствующих подразделений Администрации округа   
на проекты решений по вопросам, перечисленным в части 12 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Статья 41. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта**

**на заседании Муниципального совета**

1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Муниципального совета:

1) доклад автора проекта, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к автору проекта, докладчику и содокладчикам и ответы   
на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления автора проекта, докладчика   
и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;

6) принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;

7) внесение поправок к принятому проекту за основу;

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения.

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

**Статья 42. 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 Муниципального совета, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

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

**Статья 43. Вопросы депутатов к автору проекта, докладчику и**

**содокладчикам**

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

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

**Статья 44. Порядок установления очередности выступлений**

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

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

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

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

**Статья 45. Основные правила выступлений в прениях**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

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

**Статья 46. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в**

**прениях**

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

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

**Статья 47. Выступления после завершения времени, отведенного для**

**прений**

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

2. Предложения о прекращении прений не голосуются. Тексты выступлений депутатов, 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 48. 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 Муниципальному совету до голосования.

4. По предложению автора проекта Муниципальный совет вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего очередного (внеочередного) заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта за основу.

**Статья 49. Принятие проекта за основу**

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

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

**Статья 50. 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 51. Рассмотрение поправок к проекту**

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

**Статья 52. Порядок голосования по поправкам к проекту**

1. Председательствующий ставит поправку на голосование.

2. Автор проекта представляемой поправки зачитывает (излагает) поправку   
и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной [Уставом](consultantplus://offline/ref=B47F2D4485CD6C9138DDA330739E9B755223AD3E31768A22C7D39F06E561EAF481548D2592E19985E42F65636CA5DFy6M) численности депутатов Муниципального совета.

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

5. По истечении 10 минут после начала рассмотрения поправок Муниципальный совет принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

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

**Статья 53. Принятие решения**

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

2. Решение Муниципального совета подписывается председательствующим на заседании.

**Глава 6. Правила голосования**

**Статья 54. Виды голосования**

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

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

3. Виды голосований, применяемых на заседаниях 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 55. Открытое голосование**

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

2. Перед началом открытого голосования председательствующий   
на заседании 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 Муниципального совета, от числа депутатов, избранных в Муниципальный совет, от числа депутатов Муниципального совета, присутствующих   
на заседании) и какое большинство голосов (простое или квалифицированное) необходимы для принятия решения.

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

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

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

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

**Статья 56. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится:

- при избрании Председателя Муниципального совета, заместителя Председателя Муниципального совета, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе;

- при присвоении звания «Почетный гражданин Новоазовского муниципального округа»;

- по требованию не менее пяти депутатов Муниципального совета.

1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

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

В счетную комиссию не могут входить Председатель Муниципального совета, его заместитель, а также депутаты, 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 Муниципального совета.

6. Процедура избрания депутата, осуществляющего полномочия   
на постоянной основе, аналогична процедуре избрания Председателя Муниципального совета.

**Статья 57. Порядок тайного голосования и подсчета голосов**

1. Каждому депутату Муниципального совета выдается один бюллетень для тайного голосования.

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

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

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

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

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

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

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

- количества изготовленных бюллетеней;

- количества выданных бюллетеней;

- количества бюллетеней, принявших участие в голосовании;

- количества недействительных бюллетеней;

- голосов, отданных за каждый вариант голосования.

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

**Статья 58. Поименное голосование**

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

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

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

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

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

**Статья 59. Условия изменения решения при поименном голосовании**

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

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

**Статья 60. Сообщение о результатах поименного голосования**

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

**Статья 61. Обычное и строгое голосование**

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

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

**Статья 62. Рейтинговое голосование**

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

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

1. 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 Муниципальным советом каждый раз непосредственно перед проведением голосования.

**Статья 63. Справочное голосование**

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

1. 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 64. Повторное голосование**

Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается   
в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению 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 65. Голосование по альтернативным предложениям**

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

- по кандидатурам в состав рабочих органов Муниципального совета   
и иным персональным вопросам;

- по проектам нормативных, правовых и иных актов Муниципального совета;

- по иным вопросам повестки дня Муниципального совета.

2. При голосовании по альтернативным предложениям 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 Муниципального совета.

**Статья 66. Права председательствующего при голосовании по**

**альтернативным предложениям**

1. Председательствующий на заседании вправе:

1) проводить обычное голосование по альтернативным предложениям в несколько туров;

2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;

4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;

5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

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

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

**Глава 7. Протокол заседания Муниципального совета.**

**Хранение документов**

**Статья 67. Требования к протоколу заседания Муниципального совета**

1. На каждом заседании Муниципального совета ведется протокол.

2. В протоколе заседания Муниципального совета указываются:

1) наименование Муниципального совета и год его созыва;

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

3) установленное число депутатов Муниципального совета, число депутатов, избранных в Муниципальный совет, число и список присутствующих на заседании депутатов;

4) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;

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

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Муниципального совета, фамилии, инициалы выступавших;

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

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

4. К протоколу заседания прилагаются:

1) подлинные экземпляры принятых Муниципальным советом решений, материалы к ним;

2) особые мнения депутатов, выраженные в письменной форме;

3) протоколы счетных комиссий с приложенными к ним бюллетенями;

4) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

**Статья 68. Сроки оформления протокола**

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

2. Если в ходе проведения заседания 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 69. Хранение подлинников протоколов заседания**

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

2. Депутаты имеют открытый доступ к протоколам заседаний Муниципального совета.

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

**Статья 70. Доступ к протоколам и материалам закрытых заседаний**

1. В случае проведения закрытого заседания 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 Муниципального совета, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Муниципального совета 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 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 8. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушения**

**Статья 71. Контроль за соблюдением Регламента**

1. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Председателя Муниципального совета.

2. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Муниципального совета возлагается на председательствующего на заседании Муниципального совета.

**Статья 72. Меры воздействия за нарушение порядка заседания**

При нарушении участником заседания требований пунктов 2-4 статьи 27 настоящего Регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;

2) призыв к порядку с занесением в протокол;

3) лишение слова до окончания заседания.

**Статья 73. 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 74. Условия призыва к порядку с занесением в протокол**

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

**Статья 75. Лишение слова до окончания заседания**

1. Депутат может быть лишен слова до окончания заседания по решению 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 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 Муниципальный совет, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне зала.

3. Если лишенный слова депутат продолжает нарушать порядок на заседании или совершать иные действия, указанные в [части](#P748) 2 настоящей статьи, такой депутат удаляется из зала заседания Муниципального совета по решению председательствующего на заседании либо по решению Муниципального совета, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании.

**Статья 76. Освобождение от меры воздействия**

1. К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в [статье 72](#P727) настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

**Статья 77. Предотвращение беспорядка на заседании**

**Муниципального совета**

1. Если на заседании возник беспорядок и принятые в соответствии со [статьей 75](#P745) настоящего 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 9. Утверждение Регламента**

**Статья 78. Утверждение Регламента**

1. Регламент утверждается решением Муниципального совета большинством голосов от установленной [Уставом](consultantplus://offline/ref=B47F2D4485CD6C9138DDA330739E9B755223AD3E31768A22C7D39F06E561EAF481548D2592E19985E42F65636CA5DFy6M) численности депутатов Муниципального совета.

2. Внесение изменений и дополнений в Регламент, а также признание его утратившим силу, осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.

**Глава 10. Особый порядок проведения заседаний, голосования и**

**принятия решений по отдельным вопросам**

**Статья 79. Порядок проведения заседаний, голосования и принятия**

**решения об избрании на должность Главы округа**

1. Вопрос об избрании Главы округа рассматривается после поступления   
в Муниципальный совет решения конкурсной комиссии о представлении отобранных кандидатов на рассмотрение Муниципальному совету для избрания Главы округа на очередном заседании Муниципального совета   
в установленном настоящим Регламентом порядке.

2. До начала процедуры голосования каждому из отобранных конкурсной комиссией кандидатов предоставляется право лично выступить на заседании Муниципального совета. Выступление каждого кандидата   
по продолжительности не может превышать 10 минут.

Депутаты вправе задавать вопросы кандидату по окончании его выступления. Ответ кандидата не может превышать 5 минут на один вопрос.

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

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

4. Глава округа избирается открытым строгим голосованием из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, простым большинством голосов от установленной численности депутатов 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 30 процентов 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 округа снимается с рассмотрения до проведения нового конкурса по отбору кандидатур на должность Главы округа.

7. Днем вступления Главы округа в должность считается день принятия Муниципальным советом решения об избрании Главы округа.

8. Решение Муниципального совета об избрании Главы округа подлежит опубликованию в печатном издании газете «Родное Приазовье» или сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnpa-dnr.ru, зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, свидетельство номер: ЭЛ № ФС 77 – 85148 от 25.04.2023 и размещению   
на официальном сайте округа в сети Интернет в течение 10 дней со дня принятия решения.

**Глава 11. Образцы бланков Муниципального совета**

**Статья 80**.  **Образцы бланков**

В своей работе Муниципальный совет использует следующие бланки:

- бланк решения Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 3);

- бланк распоряжения Председателя Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 4);

- бланк постановления Председателя Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 5);

- бланк письма Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 6);

- бланк письма депутата Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 7);

- бланк депутатского запроса депутата Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 8);

- бланк письма Председателя Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 9);

- бланки писем постоянных комитетов Новоазовского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 10).