



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ 3/55
от 06.04.2021 г.

Перевод

Об утверждении Положения об образовании и функционировании Совета муниципия Бэлць

В соответствии с Европейской хартией местного самоуправления, ратифицированной Постановлением Парламента РМ № 1253-ХІІІ от 16.07.1997 г., Кодексом о выборах № 1381-ХІІІ от 21.11.1997 г., Кодексом РМ о правонарушениях № 218-ХVІ от 24.10.2008 г., Административным кодексом РМ № 116 от 19.07.2018 г., Законом РМ № 435-ХVІ от 28.12.2006 г. об административной децентрализации, Законом РМ № 436-ХVІ от 28.12.2006 г. о местном публичном управлении, Законом РМ № 457-ХV от 14.11.2003 г. об утверждении Типового положения об образовании и функционировании местных и районных советов, Законом РМ № 768-ХІV от 02.02.2000 г. о статусе местного выборного лица, Законом РМ № 100 от 22.12.2017 г. о нормативных актах, Законом РМ № 133 от 08.07.2011 г. о защите персональных данных, Законом РМ № 239-ХVІ от 13.11.2008 г. о прозрачности процесса принятия решений, Законом РМ № 133 от 17.06.2016 г. о декларировании имущества и личных интересов, Законом РМ № 132 от 17.06.2016 г. о Национальном органе по неподкупности, Законом № 91 от 29.05.2014 г. об электронной подписи и электронном документе, Постановлением Правительства РМ № 967 от 09.08.2016 г. «О механизме публичных консультаций с гражданским обществом в процессе принятия решений», Постановлением Центральной избирательной комиссии РМ № 2514 от 04.06.2019 г. «Об утверждении Положения о процедуре лишения и признания мандатов советников», Постановлением Правительства РМ № 188 от 03.04.2012 г. «Об официальных страницах органов публичного управления в сети Интернет», решением Совета мун. Бэлць № 3/44 от 30.03.2017 г. «О проведении публичных консультаций по проекту решения Совета мун. Бэлць «Об утверждении Положения об образовании и функционировании Совета муниципия Бэлць», с последующими изменениями, принимая во внимание рекомендации, поступившие в ходе публичных консультаций с гражданским обществом,

в целях приведения Положения об образовании и функционировании Совета муниципия Бэлць в соответствие с действующим законодательством, регулирования процесса работы и нормотворческого процесса Совета, определения порядка подготовки и процедуры проведения заседаний Совета, -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об образовании и функционировании Совета муниципия Бэлць согласно приложению.
2. Считать утратившим силу решение Совета муниципия Бэлць № 2/5 от 02.04.2004 г. «Об утверждении Положения об образовании и функционировании Совета муниципия Бэлць».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по праву и дисциплине, по сотрудничеству с другими органами, побратимству, туризму, культурам и социально-культурной деятельности, по финансово-экономической деятельности, по муниципальному хозяйству, управлению имуществом и защите окружающей среды, по образованию, социальной защите и здравоохранению.

Председательствующий на III
очередном заседании Совета мун. Бэлць

Елена Грицко

Подписано:

Кристина Краевская-Деренова

Контрассигнует:
Секретарь Совета мун. Бэлць

Ирина Сердюк

Положение об образовании и функционировании Совета муниципия Бэлць

Раздел I Общие положения

Глава 1. Совет муниципия Бэлць – представительный орган местного публичного управления

1. Совет муниципия Бэлць (далее - совет) является органом представительной и правомочной власти населения муниципия Бэлць, избранный в целях решения проблем местного значения.
2. Совет избирается в соответствии с Кодексом о выборах путем свободных выборов, осуществляющихся на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном и свободном голосовании.
3. Совет осуществляет свои полномочия со дня признания его законно образованным до дня законного образования вновь избранного совета.
4. Общий состав совета - 35 советников.

Глава 2. Использование государственной и местной символики в деятельности совета. Рабочие языки совета

5. В зале, котором проводится заседание совета вывешиваются флаги Республики Молдова и муниципия Бэлць. Не допускается размещение на постоянной основе в зале заседаний атрибутов символики других государств и межгосударственных объединений, членом которых не является Молдова.
6. Заседания совета проводятся на государственном языке или на другом языке, используемом на территории муниципия Бэлць.

Глава 3. Правовая основа деятельности совета

7. Совет действует на основе Европейской хартии местного самоуправления, Конституции Республики Молдова, Кодекса о выборах № 1381-ХІІІ от 21.11.1997 г., Кодекса РМ о правонарушениях № 218-ХVІ от 24.10.2008 г., Административного кодекса РМ № 116 от 19.07.2018 г., Закона РМ № 435-ХVІ от 28.12.2006 г. об административной децентрализации, Закона РМ № 436-ХVІ от 28.12.2006 г. о местном публичном управлении, Закона РМ № 457-ХV от 14.11.2003 г. об утверждении Типового положения об образовании и функционировании местных и районных советов, Закона РМ № 768-ХІV от 02.02.2000 г. о статусе местного выборного лица, Закона РМ № 100 от 22.12.2017 г. о нормативных актах, Закона РМ № 133 от 08.07.2011 г. о защите персональных данных, Закона РМ № 239-ХVІ от 13.11.2008 г. о прозрачности процесса принятия решений, Закона РМ № 133 от 17.06.2016 г. о декларировании имущества и личных интересов, Закона РМ № 132 от 17.06.2016 г. о Национальном органе по неподкупности, Закона № 91 от 29.05.2014 г. об электронной подписи и электронном документе, Постановления Правительства РМ № 967 от 09.08.2016 г. «О механизме публичных консультаций с гражданским обществом в процессе принятия решений», Постановления Центральной избирательной комиссии РМ № 2514 от 04.06.2019 г. «Об утверждении Положения о процедуре лишения и признания мандатов советников», Постановления Правительства РМ № 188 от 03.04.2012 г. об официальных страницах органов публичного управления в сети Интернет, настоящего Положения, других нормативно-правовых актов Молдовы и совета.

Глава 4. Основные принципы деятельности совета

8. Деятельность совета осуществляется на основе принципов верховенства права и законности, уважения к гражданам, проживающим в муниципии Бэлць, а также на основе коллективного, свободного, гласного обсуждения интересов и прав жителей муниципия, также ответственности перед избирателями.

Глава 5. Статус Положения об образовании и функционировании Совета муниципия Бэлць

9. Положение об образовании и функционировании совета (далее – положение) утверждается советом в соответствии с требованиями действующего законодательства и является нормативным актом.
10. Положение регулирует процесс работы, нормотворческий процесс совета, определяет порядок подготовки и процедуры проведения заседаний совета.
11. Положение обязательно для исполнения всеми советниками совета, должностными лицами местного публичного управления и учреждений, подведомственных совету.
12. Решения об изменении положения принимаются на заседании совета путем открытого голосования и вступают в силу с момента их внесения в Государственный регистр местных актов или с указанной в решении даты, которая не может предшествовать дате его внесения в Государственный регистр местных актов.

Раздел II

Деятельность советников

Глава 6. Права советников

13. Советник пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях совета.
14. Каждый советник имеет только один голос.
15. Советник использует свое право голоса, высказываясь за или против либо воздерживаясь от принятия решения.
16. Советник не может быть подвергнут преследованию либо привлечению к административной или уголовной ответственности за голосование или за политические взгляды, выраженные при исполнении мандата.
17. Советник имеет право:
 - a) избирать и быть избранным в органы совета;
 - b) высказывать свое мнение по персональному составу сформированных советом органов и по кандидатурам должностных лиц в ходе обсуждения при их избрании, назначении или утверждении советом;
 - c) вносить письменные предложения для их рассмотрения советом;
 - d) вносить предложения и делать замечания по повестке дня заседания совета и порядку рассмотрения обсуждаемых вопросов;
 - e) выдвигать инициативы и вносить предложения о заслушивании на заседаниях совета отчетов или информации любых органов или должностных лиц, подведомственных совету;
 - f) ставить вопрос о доверии лицам, избранным, назначенным или утвержденным советом, при условии, что предложение поддержано не менее чем одной третьей избранных советников;
 - g) предлагать совету рассмотреть вопрос о проверке исполнения физическими и юридическими лицами решений совета;
 - h) принимать участие в обсуждении, выступать с заявлениями, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, требовать ответа на них;
 - i) получать ответы на вопросы и запросы в ходе заседаний специализированных консультативных комиссий и совета в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

- ж) обосновывать предложения, высказываться по процедурным вопросам, давать справки;
 - к) вносить поправки к проектам решений и других актов, предложенным совету на утверждение;
 - л) участвовать с правом совещательного голоса в рассмотрении центральными отраслевыми органами публичного управления, а также местными органами публичного управления, в состав которых он не входит, любых вопросов, касающихся интересов сообщества, которое он представляет.
18. Советник, не выступивший при обсуждении, вправе передать председательствующему на заседании текст своего выступления, свои предложения и замечания по вопросу, рассматриваемому советом. Текст выступления приобщается к протоколу заседания и по просьбе советника публикуется на официальном сайте примэрии.
19. Советник вправе ознакомиться с протоколом заседания совета и с текстом своего выступления, подлежащего опубликованию на официальном сайте примэрии.

Глава 7. Обязанности советников

20. Советники несут солидарную ответственность за деятельность совета, а также за его решения, если они проголосовали за эти решения.
21. Каждый советник несет юридическую ответственность, установленную действующим законодательством, за деятельность, которую он осуществляет в соответствии со своим мандатом.
22. По требованию советника его голос и особое мнение могут быть занесены в протокол заседания. На советника, не согласного с принятым решением совета, особое мнение которого занесено в протокол заседания, не распространяются положения пункта 20.
23. Советник может входить в состав одной из специализированных консультативных комиссий совета.
24. Советник обязан:
- а) принимать участие в заседаниях совета, заседаниях специализированной консультативной комиссии совета, членом которой он является;
 - б) выражать право голоса одним из способов, предусмотренном в пункте 15 положения;
 - в) вести прием граждан.
25. В случае, если советник не может принять участие в заседании совета или комиссии, он обязан сообщить лично или посредством члена семьи об этом секретарю совета, указав причины неявки одним из способов:
- предварительно посредством заявления в письменной форме;
 - по телефону до начала заседания совета в день его проведения, с последующим представлением заявления в письменной форме;
 - по электронной почте с соблюдением требований, установленных законом для электронного документа.

Глава 8. Исполнение полномочий советников

26. Исполнение полномочий советника начинается со дня признания мандата и заканчивается по истечении срока полномочий соответствующего совета либо до этого, если возникают законные основания для досрочного прекращения полномочий. Местный совет осуществляет свои полномочия со дня признания его законно образованным до дня законного образования вновь избранного совета.
27. Полномочия советника прекращаются досрочно в случае:
- а) отсутствия его без уважительных причин подряд на трех заседаниях совета;
 - б) нарушения им Конституции, других законов или интересов местного сообщества, а также участия его в деятельности антиконституционных органов, подтвержденного решением судебной инстанции, вступившим в законную силу;
 - в) несовместимости должностей, установленной ставшим окончательным констатирующим актом;
 - д) установления ставшим окончательным констатирующим актом издания/принятия

административного акта, совершения непосредственно или посредством третьего лица сделки, принятия решения или участия в принятии решения без разрешения фактического конфликта интересов в соответствии с законодательством о регулировании конфликта интересов;

- e) неподдачи декларации об имуществе и личных интересах или отказа от ее подачи согласно части (8) статьи 27 Закона о Национальном органе по неподкупности № 132 от 17 июня 2016 года;
- f) предписания вступившим в законную силу решением судебной инстанции конфискации необоснованного имущества;
- g) вступления в силу вынесенного в отношении него приговора об осуждении к лишению свободы или приговора, которым запрещается занимать должность советника;
- h) роспуска совета по праву;
- i) подачи им в отставку (с представлением письменного заявления об отставке);
- j) его смерти.

28. В случаях, предусмотренных подпунктами a), b) и g) пункта 27 настоящего положения, решение о лишении советника мандата принимается советом муниципия Бэлць, а в случаях, предусмотренных подпунктами c)–f), i), j) пункта 27 настоящего положения – Центральной избирательной комиссией.

В случаях, предусмотренных в подпунктами c)–e) п.27, советник лишается мандата только на основании уведомления или констатирующего акта, изданного Национальным органом по неподкупности, в течение 30 календарных дней со дня уведомления Центральной избирательной комиссии.

В случаях, предусмотренных в подпункте g) п.27, советник лишается мандата только после того, как был использован обычный порядок обжалования приговора или истек срок его обжалования. Бюро PROBACI доводит до сведения местных советов, в территориальных пределах которого находятся, о случаях осуждения местных советников.

29. Мандат советника считается вакантным с момента доведения решения о его прекращении в соответствии с положениями пункта 27 до сведения данного советника. Если довести до сведения советника принятое решение невозможно, его мандат считается вакантным с момента принятия решения советом или ЦИК.

30. В случае смерти советника секретарь совета в течение 15 календарных дней информирует об этом Центральную избирательную комиссию, которая объявляет мандат умершего советника вакантным.

Вместе с этим уведомлением в Центральную избирательную комиссию отправляется копия свидетельства о смерти, заверенная секретарем совета, а также документы, необходимые для распределения мандата советника резервному кандидату, перечисленные в п. 35 настоящего Положения.

31. Мандат советника несовместим:

- a) с исполнением другой ответственной государственной должности;
- b) со статусом государственного служащего территориального бюро Государственной канцелярии;
- c) со статусом государственного служащего, работника структурных подразделений органов местного публичного управления того же уровня и той же административно-территориальной единицы (аппарат председателя района, примэрии, примэрии и претуры муниципия Кишинэу, управления, отделы и другие структурные подразделения), в том числе Народного Собрания и Исполнительного комитета Гагаузии;
- d) со статусом руководителя, заместителя руководителя (включая лиц, временно исполняющих их обязанности) структур, подведомственных местным органам публичной власти того же уровня и той же административно-территориальной единицы (публичные учреждения, службы, муниципальные предприятия);
- e) со статусом советника совета того же уровня или советника советов любого уровня в других административно-территориальных единицах второго уровня;
- f) с должностями председателя района, заместителя председателя района, примара и

заместителя примара

g) в других случаях, предусмотренных законодательством.

32. Советник, находящийся в одном из положений несовместимости, предусмотренном действующим законодательством, обязан в 30-дневный срок со дня возникновения такого положения подать заявление об увольнении с должности, несовместимой с его мандатом, либо сложить полномочия.
33. В случае досрочного прекращения мандата советника, принадлежащего партии, другой общественно-политической организации или избирательному блоку, данный мандат распределяется одному из резервных кандидатов со стороны того же формирования в порядке его очередности в списке, подтвержденном решением судебной инстанции. Резервный кандидат вправе отказаться от мандата советника, представив в этом отношении заявление секретарю совета либо лично в Центральную избирательную комиссию.
34. Центральная избирательная комиссия инициирует процедуру лишения советника мандата в случае несовместимости должности только по обращению к ней Национального органа по неподкупности и принимает решение о лишении советника мандата в случае несоблюдения им норм о прекращении положения несовместимости в течение 30 дней со дня доведения до сведения комиссии о положении несовместимости.
35. Комиссия лишает мандата советника/ объявляет его вакантным и/или распределяет его резервному кандидату, в зависимости от обстоятельств, на основании следующих документов:
 - a) уведомления о положении несовместимости советника;
 - b) заявления об отставке (по образцу, приведенному в приложении № 1 к Постановлению ЦИК № 2514 от 04.06.2019 об утверждении Положения о процедуре лишения и признания мандатов советников);
 - c) копии свидетельства о смерти (заверенной секретарем совета);
 - d) решения совета о лишении мандата советника (по образцам, приведенным в приложениях № 2 и № 2¹ к Постановлению ЦИК № 2514 от 04.06.2019 г.) вместе с заявлением (в случаях: вступления в силу вынесенного в отношении советника приговора об осуждении к лишению свободы или приговора, которым запрещается занимать должность советника или отсутствия без уважительных причин на трех заседаниях совета подряд);
 - e) заявления резервного кандидата о его согласии на распределение ему мандата советника (по образцу, приведенному в приложении № 3 к Постановлению ЦИК № 2514 от 04.06.2019 г.);
 - f) выданной примэрией справки о невозможности определения на территории населенного пункта резервного кандидата, которому полагается распределить мандат советника (по образцу, приведенному в приложении № 4 к Постановлению ЦИК № 2514 от 04.06.2019 г.);
 - g) заявления резервного кандидата об его отказе от распределения ему мандата советника (по образцу, приведенному в приложении № 5 к Постановлению ЦИК № 2514 от 04.06.2019 г.). Заявление об отказе может быть отозвано до заседания Комиссии.
36. Заявление об отставке, заявление резервного кандидата о его согласии на распределение ему мандата советника, заявление резервного кандидата об его отказе от распределения ему мандата советника направляются в адрес ЦИК и могут быть поданы по местоположению ЦИК лично кандидатами либо посредством совета. В случае их подачи посредством совета они в обязательном порядке заверяются секретарем совета и отправляются в ЦИК в течение 15 календарных дней.
37. Решение совета о лишении мандата советника в течение 10 календарных дней с момента его принятия направляется в Центральную избирательную комиссию секретарем совета вместе с сопроводительным письмом (по образцу, приведенному в приложении № 6 к Постановлению ЦИК № 2514 от 04.06.2019 г.) и документами, необходимыми для распределения мандата советника резервному кандидату. Пакет документов может быть отозван только в случае прекращения оснований возникновения вакансии мандата советника.

38. В случае образования вакансии мандата советника Центральная избирательная комиссия принимает постановление о распределении мандата резервному кандидату, которое служит основанием для начала исполнения мандата в составе совета. Секретарь совета доводит до сведения соответствующего советника постановление ЦИК, но не позднее уведомления о созыве заседания совета.
39. Постановления Центральной избирательной комиссии о лишении и распределении мандатов советников являются административными актами индивидуального характера и вступают в силу со дня их принятия или в предусмотренный в их тексте срок. Центральная избирательная комиссия обеспечивает размещение постановлений о распределении мандатов советников на своей официальной веб-странице www.cec.md.

Глава 9. Порядок представления и рассмотрения предложений, вопросов и запросов советников в ходе заседаний совета

40. Под вопросом понимается требование информации по какому-либо неизвестному факту.
41. Под запросом понимается требование разъяснения по известному факту.
42. Под предложением понимается намерение выполнить какое-либо действие от имени совета, высказанное советником в ходе заседания совета при обсуждении вопросов повестки дня или переданное в письменной форме председательствующему на заседании, содержащее:
 - поручение секретарю совета о подготовке и направлении письма от имени совета за подписью секретаря совета в территориальные общественные службы центральных отраслевых органов публичного управления, местные общественные службы, другие официальные органы, а также в администрацию хозяйствующих субъектов, расположенных на территории муниципия Бэлць, без вынесения текста письма на утверждение совету на заседании;
 - поручение примару о разработке проекта решения или письма от имени совета за подписью председательствующего заседания совета и вынесении их текстов на утверждение совету на заседании;
 - поручение примару о вынесении на рассмотрение совету на заседании информации, отчётов о деятельности муниципальных предприятий, исполнения решений совета и др.;
 - предложение о создании комиссии, рабочей группы и др.
43. Предложение советника, высказанное в ходе заседания совета при обсуждении вопросов повестки дня или переданное в письменной форме председательствующему на заседании, ставится председательствующим на голосование и принимается путем голосования большинства присутствующих советников без утверждения отдельного решения совета.
44. Советники вправе устно или письменно обращаться с вопросами к примару и его заместителю, секретарю совета, начальникам управлений, отделов примэрии, руководителям местных общественных служб, а также к другим должностным лицам, приглашенным на заседание совета.
45. Ответ на вопрос, как правило, дается незамедлительно, а если это невозможно, – на следующем заседании совета.
46. Ответ на запрос должен быть дан в письменной форме до следующего заседания совета или устно на ближайшем заседании согласно требованию автора запроса.
47. Если запрос советника, относится к компетенции одного из муниципальных предприятий или других учреждений, учредителем которых является совет, выписка из протокола заседания совета, в ходе которого подан запрос, в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола направляется компетентному предприятию/учреждению для подготовки ответа. Руководитель предприятия/учреждения готовит письменный ответ за своей подписью по существу поставленных в запросе советника вопросов в соответствии со сроками, указанными в пункте 46 настоящего Положения.

Глава 10. Ведение приемов граждан и рассмотрение петиций советниками, информирование советников

48. Советник рассматривает поступившие к нему петиции, принимает меры для их разрешения и осуществляет прием граждан и руководителей юридических лиц в соответствии с Административным кодексом и другими нормативными актами.
49. Секретарь совета по согласованию с советниками планирует ведение приемов граждан советниками.
50. Советник как правило ведет прием граждан с периодичностью раз в месяц.
51. Советник ведет прием граждан в помещении примэрии.
52. Обеспечение нормальных условий для приема граждан возлагается на секретаря совета.
53. Сведения о приемах граждан подлежат размещению на официальном сайте примэрии.
54. При исполнении мандата советник может направлять свои предложения, замечания, запросы, в территориальные общественные службы центральных отраслевых органов публичного управления, местные общественные службы, другие официальные органы, а также в администрацию хозяйствующих субъектов, расположенных на территории муниципия Бэлць, которые обязаны рассмотреть предложения, замечания или запросы советника в соответствии с законодательством.
55. Советники могут запрашивать необходимую информацию у местных общественных служб и публичных учреждений, которые обязаны представлять ее в срок не более двух недель, если законом не предусмотрено иное. Информация может быть затребована и представлена устно или письменно.
56. Делопроизводство, связанное с подготовкой текстов своих предложений, замечаний, запросов, их регистрации и учету, советники ведут самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.
57. Территориальные общественные службы центральных отраслевых органов публичного управления, местные общественные службы, другие официальные органы, администрация хозяйствующих субъектов, расположенных на территории муниципия Бэлць, обязаны рассмотреть предложения, замечания или запросы советника в соответствии с законодательством.
58. В случае, если территориальные общественные службы центральных отраслевых органов публичного управления, местные общественные службы, другие официальные органы, администрация хозяйствующих субъектов, расположенных на территории муниципия Бэлць, не рассмотрели предложения, замечания или запросы советника, их руководители привлекаются к ответственности, предусмотренной Кодексом об административных правонарушениях.
59. Для решения вопросов, затрагивающих интересы сообщества, которое он представляет, советник вправе требовать приема и быть незамедлительно принятым должностными лицами органов публичной власти, а также руководителями юридических лиц муниципия Бэлць.
60. Должностные лица органов публичной власти и руководители юридических лиц муниципия Бэлць обязаны предоставить в распоряжение советника без каких-либо ограничений и требования дополнительных разрешений необходимую информацию, за исключением информации ограниченного доступа (составляющей государственную или коммерческую тайну, относящейся к семейной и частной жизни) и оперативной розыскной информации правоохранительных органов муниципия Бэлць.

Глава 11. Социальные гарантии исполнения мандата советника

61. При исполнении мандата советник пользуется правом бесплатного проезда в общественном пассажирском транспорте МП «Троллейбусное управление Бэлць».
62. Расходы, связанные с перемещением советника в соответствии с пунктом 61 настоящего Положения, возмещаются транспортному предприятию из средств бюджета муниципия Бэлць.
63. На время заседаний совета, комиссии и выполнения поручений совета или комиссии работающий советник освобождается от выполнения своих обязанностей по месту

работы.

64. Освобождение от выполнения обязанностей по месту работы осуществляется на основе письменного уведомления о заседании, полученного советником, или на основании иного документа, выданного советом или комиссией, секретарем или примаром. В срок освобождения от выполнения обязанностей включается время, необходимое для перемещения на место проведения заседания или выполнения поручения.
65. Советнику, приглашенному на заседание совета и принявшему участие в нем, выплачивается пособие за каждый день участия в заседании совета в размере, установленном советом.
66. По истечении срока полномочий советнику, исполнявшему свои обязанности не менее двух лет, выплачивается единовременное пособие в размере среднемесячной заработной платы по национальной экономике за предыдущий год, на основании решения, утвержденного на последнем заседании совета до истечения срока его полномочий, за счет средств бюджета муниципия Бэлць.
67. В случае смерти советника единовременное пособие, предусмотренное пунктом 66 настоящего положения, выплачивается его семье независимо от продолжительности исполнения мандата.
68. Решение о выплате единовременного пособия в случае смерти советника принимается советом на ближайшем заседании. Выплата единовременного пособия производится за счет средств бюджета муниципия Бэлць.

Раздел III Образование совета

Глава 12. Порядок образования совета

69. Первое (учредительное) заседание совета созывается в соответствии с Законом о местном публичном управлении в 20-дневный срок со дня признания действительными мандатов советников.
70. Совет считается законно образованным, если признаны действительными мандаты не менее двух третей от числа советников.
71. Созыв советников на первое (учредительное) заседание совета осуществляется на основании решения окружного избирательного совета.
72. Первое заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от числа избранных советников. Если это большинство не может быть обеспечено, заседание проводится через три дня с соблюдением тех же условий. Если и при повторном созыве заседание не правомочно, через три дня объявляется новый созыв. Заседание третьего созыва является правомочным, если на нем присутствует большинство избранных советников. Если и в этом случае из-за отсутствия советников по неуважительным причинам совет не может быть созван, он считается распущенным по праву.
73. Первое (учредительное) заседание совета ведет старейший советник; ему помогают один или два наиболее молодых советника, присутствующих на заседании.
74. В первом (учредительном) заседании совета должен участвовать и представитель окружного избирательного совета.
75. Представитель окружного избирательного совета или Центральной избирательной комиссии доводит до сведения советников решение судебной инстанции о распределении мандатов советников муниципия Бэлць.

Глава 13. Порядок формирования фракций, альянсов, блоков в совете

76. После законного образования совета советники создают фракции, альянсы, блоки.
77. Фракция состоит из не менее чем трех советников.
78. Фракции создаются, как правило, на первом (учредительном) заседании совета по спискам от партий, общественно-политических организаций и избирательных блоков.
79. Создание фракции протоколируется.
80. Протокол и декларация о создании фракции передаются председательствующему на

заседании, который прилагает их к протоколу заседания совета.

81. Советники от партий, общественно-политических организаций и избирательных блоков, не набравших необходимого количества для создания фракции, а также независимые советники могут объединиться для создания фракции или присоединиться к другим фракциям.
82. Вновь созданные фракции избирают руководящие органы или руководителей.
83. Альянсы и блоки образуются из нескольких фракций и независимых советников после создания фракций.
84. Создание альянсов и блоков протоколируется.
85. Протокол и декларация о создании альянса, блока прилагаются к протоколу заседания совета, на котором было объявлено о их создании.
86. Советник вправе состоять только в одной фракции.
87. Выход советника из партии, избирательного блока, в списках которых он баллотировался на выборах, или из фракции, созданной после образования совета, производится на основании письменного заявления советника и прилагается к протоколу заседания совета, на котором было объявлено о его выходе.
88. Вхождение советника в состав существующей фракции производится на основании письменного заявления советника и решения большинства от общего числа членов фракции, которое оформляется протоколом за подписью руководителя фракции и прилагается к протоколу заседания совета, на котором об этом было объявлено.
89. Сведения о создании и составе фракций, альянсов, блоков подлежат размещению на официальном сайте примэрии www.balti.md.

Глава 14. Порядок образования и функционирования специализированных консультативных комиссий совета

90. Вновь избранный совет формирует специализированные консультативные комиссии (далее - комиссии) по основным сферам деятельности:
 - а) финансово-экономическая деятельность;
 - б) муниципальное хозяйство, управление имуществом и защита окружающей среды;
 - в) образование, социальная защита и здравоохранение;
 - г) сотрудничество с другими органами, побратимство, туризм, культуры и социально-культурная деятельность;
 - д) право и дисциплина.
91. Комиссии образуются решением совета и функционируют на основании настоящего положения, разработанного в соответствии с типовым положением об образовании и функционировании местных и районных советов, утверждённым Законом РМ № 457-ХV от 14.11.2003 г.
92. Совет может принять решение об образовании комиссий и в других сферах деятельности или одной комиссии, предметом деятельности которой могут быть две и более сфер.
93. Число членов комиссий всегда должно быть нечетным и устанавливается одновременно с утверждением или изменением номинального состава решением совета.
94. Количество мест для каждой группы советников или независимых советников в каждой комиссии устанавливает совет в зависимости от их представительства в совете.
95. Каждая фракция составляет поименные списки своих членов, входящих в состав каждой комиссии, а совет – списки независимых советников, как правило, принимая во внимание их профессиональную подготовку и сферу деятельности комиссии.
96. Комиссии создаются на весь период деятельности совета. Их членами могут быть только советники. Работа в комиссиях не оплачивается.
97. Вхождение советника в состав существующей комиссии производится на основании письменного заявления советника и/или решения большинства от общего числа членов фракции, в состав которой входит советник, и оформляется протоколом за подписью руководителя фракции.
98. Комиссии являются рабочими консультативными структурами совета и предназначены для обеспечения его эффективной деятельности.

99. Комиссии ответственны перед советом и подчиняются ему.
100. Каждая комиссия избирает открытым голосованием большинством голосов своих членов председателя и секретаря комиссии.
101. Заседания комиссии созываются ее председателем, а в его отсутствие – секретарем комиссии.
102. Заседания комиссии созываются по мере необходимости по решению ее председателя.
103. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство ее членов.
104. Заседания комиссии являются, как правило, открытыми.
105. На заседании комиссии могут присутствовать без права голоса советники, не являющиеся членами данной комиссии.
106. Комиссия может приглашать на свои заседания специалистов администрации или других специалистов.
107. Комиссия может принять решение о том, чтобы при обсуждении тех или иных вопросов присутствовали также другие заинтересованные лица или представители средств массовой информации.
108. Члены комиссии уведомляются о проведении заседания комиссии ее председателем и/или секретарем, которым помогает секретарь совета.
109. При осуществлении своих функций комиссия принимает решения большинством голосов своих членов путем открытого голосования.
110. Решения комиссии носят рекомендательный характер для совета.
111. Комиссия выполняет следующие основные функции:
- определяет и изучает вопросы, относящиеся к сфере ее деятельности, требующие разрешения советом;
 - анализирует проекты решений совета и прогнозирует последствия реализации этих решений;
 - дает заключения по проектам решений по рассматриваемым вопросам, которые представляет совету;
 - высказывается по другим вопросам, переданным советом комиссии для дачи заключения;
 - контролирует исполнение решений совета.
112. Комиссия выполняет и другие функции, предусмотренные положением об образовании и функционировании совета, и поручения совета, относящиеся к сфере ее деятельности.
113. Председатель комиссии выполняет следующие основные функции:
- представляет комиссию в отношениях с советом и с остальными комиссиями;
 - созывает заседания комиссии и ведет их;
 - вносит предложения об участии в заседании комиссии других заинтересованных лиц, если это необходимо;
 - участвует в заседаниях других комиссий при рассмотрении вопросов, имеющих значение для возглавляемой им комиссии;
 - объявляет результаты голосования в комиссии на основании данных, представленных секретарем комиссии;
 - отстаивает на заседании совета заключения комиссии.
114. Председатель комиссии выполняет и другие функции по организационному обеспечению деятельности комиссии, установленные советом.
115. Секретарь комиссии выполняет следующие основные функции:
- помогает председателю комиссии в организационном обеспечении заседаний комиссии;
 - осуществляет поименную переключку и ведет учет присутствующих на заседании членов комиссии;
 - подсчитывает голоса и информирует председателя о кворуме, необходимом для принятия каждого решения, и о результатах голосования;
 - обеспечивает составление заключений, протоколов и других документов, издаваемых соответствующей комиссией.
116. Секретарь комиссии выполняет и другие функции, установленные советом, и поручения комиссии или ее председателя.
117. Повестка дня заседания комиссии утверждается членами комиссии по предложению ее

- председателя.
118. Любой из членов комиссии может потребовать включения в повестку дня дополнительных вопросов только до начала заседания комиссии.
119. Участие членов комиссии в ее заседаниях обязательно.
120. В случае отсутствия советника без уважительной причины на трех подряд заседаниях комиссии председатель комиссии может применить в отношении него санкцию в соответствии со своими полномочиями или может предложить совету применить другие санкции, в том числе его исключение из состава комиссии.
121. Отсутствие советника, как и санкции, предложенные председателем комиссии, фиксируются в протоколе соответствующего заседания данной комиссии.
122. Заседания комиссии протоколируются ее секретарем. По окончании заседания протокол и заключения по проектам решений по рассматриваемым вопросам подписываются председателем и секретарем комиссии и передаются секретарю совета.
123. Председатель комиссии может разрешить другим заинтересованным лицам, не участвовавшим в заседании комиссии, ознакомиться с протоколом заседания, за исключением протоколов закрытых заседаний.

Глава 15. Временные комиссии совета

124. Совет может создавать временные комиссии в целях рассмотрения отдельных вопросов на определенный период времени.
125. Решение совета о создании временной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании советников (без подготовки отдельного акта) и должно определять:
- a) название комиссии;
 - b) цели и задачи комиссии;
 - c) персональный состав комиссии;
 - d) время деятельности комиссии (на определенный период или на время выполнения определенной работы)
126. Результаты голосования о создании временной комиссии заносятся в протокол заседания Совета.
127. Временная комиссия в назначенный советом срок представляет совету письменный отчет и предложения о выполненной работе, а также подготовленные ею соответствующие материалы, которые распространяются среди советников.
128. Члены комиссии могут представить особое мнение.
129. После обсуждения результатов работы временной комиссии на заседании совет принимает решение по представленным комиссией материалам или поручает комиссии продолжить работу с назначением новых сроков.
130. Полномочия временной комиссии прекращаются по решению совета путем голосования большинства присутствующих на заседании советников с занесением в протокол заседания, без утверждения отдельного решения совета, а также в случае прекращения полномочий совета.

Раздел IV

Функционирование совета

Глава 16. Подготовка проектов решений, ответов, информации для рассмотрения на заседаниях совета

131. Право инициировать проекты решений совета имеют советники и примар.
132. Проекты решений составляются в соответствии с нормами законодательной техники на бумажном носителе в формате Microsoft Word на государственном и русском языках, визируются релевантными структурными подразделениями примэрии, руководством муниципия Бэлць и сопровождаются:
- a) обоснованиями подразделений примэрии, разработавших проект или советников, инициировавших проект;

- b) пояснительными записками структурных подразделений примэрии, разработавших проект;
 - c) юридическими заключениями;
 - d) результатами публичного консультирования в случае их проведения (дело о разработке проекта решения, в которое входит: объявление об инициировании разработки решения, объявление об организации публичного консультирования, проект решения, сопутствующие материалы по проекту решения (пояснительные записки, другая релевантная информация), протоколы консультативных публичных заседаний, свод поступивших рекомендаций);
 - e) копиями первоначальных решений, в которые вносятся изменения или дополнения;
 - f) списками рассылки решений.
133. Проекты решений, содержащие персональные данные физических лиц (имя, фамилия, должность), которые будут выполнять задачи, имеющие общественное значение или вытекающие из властных полномочий органа публичной власти, проекты решений о назначении на должность или прекращении служебных отношений должны содержать подпись субъекта персональных данных, позволяющую опубликовать проект на сайте примэрии муниципия Бэлць и в средствах массовой информации.
134. Проект решения, относящийся к нормативным актам, представляется совету для утверждения вместе с сопроводительными материалами, включающими:
- a) пояснительную записку подразделения примэрии, разработавшего проект, или советника, инициировавшего проект;
 - b) юридическое заключение;
 - c) при необходимости – отчет об анализе *ex ante* или анализе последствий регулирования;
 - d) оригиналы заключений и рекомендаций, поступивших в ходе согласования и публичного обсуждения;
 - e) оригиналы заключений экспертизы (экономической, финансовой, научной, экологической, антикоррупционной, правовой экспертизы, экспертизы на предмет совместимости с законодательством Европейского Союза или другой предусмотренной законом экспертизы в зависимости от вида общественных отношений, регулируемых нормативным актом);
 - f) при наличии – свод замечаний и предложений органов публичной власти и свод рекомендаций представителей гражданского общества, с подтверждением принятия или обоснованием отклонения предложений, замечаний и рекомендаций;
 - g) для нормативных актов, содержащих изменения в действующие нормативные акты, – сравнительная таблица, в которой отражаются действующие положения и предлагаемые изменения;
 - h) при необходимости – другие материалы, на основе которых разработан проект нормативного акта.
135. Проекты ответов на обращения к совету готовятся на бумажном носителе в формате Microsoft Word на государственном и русском языках, визируются релевантными структурными подразделениями примэрии, руководством муниципия Бэлць и сопровождаются:
- a) обоснованиями подразделений примэрии, разработавших проект, или советников, инициировавших проект;
 - b) юридическими заключениями;
 - c) обращениями к совету, на которые подготовлены ответы.
136. Информации составляются на бумажном носителе в формате Microsoft Word на государственном и русском языках, визируются релевантными структурными подразделениями примэрии, руководством муниципия Бэлць.
137. Обоснование к проекту решения, ответа на обращение к совету составляется структурным подразделением примэрии, ответственным за подготовку проекта, подписывается его начальником или советником, инициировавшим проект, и содержит:
- a) обстоятельства, повлекшие необходимость подготовки проекта, необходимые

- обоснования, социально-экономические прогнозы и последствия их реализации;
 - b) цель проекта;
 - c) ожидаемые результаты вследствие внедрения решения;
 - d) основные положения проекта, его место в системе нормативных актов, выделение новых элементов;
 - e) обоснование и степень совместимости проекта решения с положениями действующего законодательства;
 - f) ссылки на соответствующие положения действующего законодательства;
 - g) финансово-экономическое обоснование в случае, когда реализация новых положений требует финансовых и иных затрат;
 - h) справочные и аналитические материалы;
 - i) имена (наименования) участников подготовки проекта, а также наименования органов и учреждений, с которыми согласован проект и которые осуществили его экспертизу;
 - j) мотивированные замечания и предложения или их отсутствие, выраженное позитивным или негативным заключением.
138. Юридическое заключение к проекту решения, ответа на обращение к совету составляется юридическим управлением примэрии, подписывается его начальником и содержит:
- a) обоснование и степень совместимости проекта с положениями действующего законодательства;
 - b) ссылки на соответствующие положения законодательства;
 - c) место акта в системе нормативных актов, выделение новых элементов;
 - d) мотивированные замечания и предложения или их отсутствие, выраженное позитивным или негативным заключением.
139. После рассмотрения проектов решений, ответов на обращения к совету и обоснований структурных подразделений примэрии, разработавших проект, специализированные консультативные комиссии составляют заключения о их принятии, внесении изменений или отклонении и передают их секретарю совета.
140. Проекты решений, ответов на обращения к совету, сопровождаемые обоснованиями структурных подразделений примэрии, ответственных за подготовку проектов, юридическими заключениями, заключениями специализированных консультативных комиссий, информации, включаются в проект повестки дня и представляются советникам за 3 рабочих дня до внеочередных заседаний и за 5 рабочих дней до очередных заседаний совета.

Глава 17. Созыв совета

141. Совет созывается на очередное заседание, за исключением первого заседания, примаром один раз в три месяца.
142. В случае необходимости по требованию примара или не менее чем одной трети избранных советников совет может быть созван на внеочередное заседание с предложенной повесткой дня.
143. О созыве совета объявляется не менее чем за пять рабочих дней до очередного заседания и не менее чем за три рабочих дня до внеочередного заседания.
144. В случае экстренной необходимости (стихийные бедствия, катастрофы, пожары, эпидемии, эпифитотии, эпизоотии и другие подобные чрезвычайные положения), обусловленной интересами жителей муниципия, совет может быть созван незамедлительно.
145. Совет созывается по распоряжению примара или, если он не имеет возможности созвать совет, – заместителя примара.
146. Если примар или заместитель примара отказываются созвать заседание совета с предложенной повесткой дня, оно созывается группой в количестве не менее одной трети избранных советников.
147. Уведомление о созыве заседания совета, в котором указываются повестка дня, дата, время и место его проведения, доводится до сведения советников письменно или устно

не менее чем за пять рабочих дней до очередного заседания и не менее чем за три рабочих дня до внеочередного заседания.

148. В уведомлении о созыве заседания помимо повестки дня, даты, времени и месте заседания также указываются порядок ознакомления советника с проектами решений, заключениями специализированных консультативных комиссий, юридическими заключениями и обоснованиями структурных подразделений примэрии к проектам решений, ответов на обращения к совету, время, предоставленное для политических заявлений, запросов, и других вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании совета.

Проекты решений, юридические заключения, обоснования и пояснительные записки в электронном формате в обязательном порядке отправляются советникам одновременно с уведомлением о созыве заседания Совета мун. Бэлць.

149. Заседание совета правомочно, если на нем присутствует большинство избранных советников.

Глава 18. Открытость заседаний

150. Заседания совета являются открытыми, кроме закрытых заседаний, и могут транслироваться в прямом эфире национальными и местными общественными каналами радио и телевидения, другими каналами медиа, в социальных сетях или на официальной веб-странице примэрии муниципия Бэлць распространителями или поставщиками медиауслуг либо физическими лицами в соответствии с положениями Кодекса об аудиовизуальных медиауслугах и Закона о прозрачности процесса принятия решений № 239/2008.

151. Любое заинтересованное лицо может присутствовать на заседании совета.

152. Граждане, созданные в соответствии с законом объединения и иные заинтересованные стороны имеют право:

- a) участвовать в соответствии с законом в принятии решений на любом этапе этой процедуры;
- b) иметь доступ к информации о бюджете муниципия Бэлць и порядке использования средств, ознакомливаться с проектами решений и повесткой дня заседаний совета;
- c) предлагать для обсуждения вопросы о разработке и принятии определенных решений;
- d) представлять совету от себя лично или от имени группы лиц рекомендации по обсуждаемым проектам решений.

153. Совет обязан принять все меры для обеспечения возможности эффективного участия граждан, созданных в соответствии с законом объединений и иных заинтересованных сторон в принятии решений, в том числе путем:

- a) адекватного и своевременного информирования о вопросах, обсуждаемых советом;
- b) приема и своевременного рассмотрения всех рекомендаций, обращений, писем, направляемых гражданами представительным властям в ходе разработки ими проектов решений или программ деятельности;
- c) проведения политики общения и диалога с гражданами;
- d) размещения программ, стратегий, повесток дня заседаний на различных информационных носителях.

154. Препятствование свободному доступу на заседания совета или дискредитация процедуры принятия решений путем преднамеренного утаивания информации, представляющей интерес для общественности, наказываются в соответствии с действующим законодательством.

155. Решения совета, принимаемые в ходе заседаний совета, за исключением содержащих персональные данные, доступны для общественности без ограничений.

155¹. Протокол заседания совета публикуется на официальной веб-странице примэрии муниципия Бэлць.

156. Каждый советник обязан ознакомиться, подтвердив свою подписью, с политикой

безопасности и ее положениями об обработке персональных данных, содержащихся в решениях совета, доступ к которым регулируется Законом о защите персональных данных № 133 от 8 июля 2011 года. Содержащиеся в решениях персональные данные – это любая информация, связанная с идентифицированным или идентифицируемым физическим лицом (субъектом персональных данных). Идентифицируемым лицом является лицо, которое может быть идентифицировано прямо или косвенно, в частности, посредством ссылки на идентификационный номер либо на один или несколько факторов, специфичных для его физической, физиологической, психической, экономической, культурной или социальной идентичности.

[п. 150 главы 18 в редакции решения Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

[п. 155¹ главы 18 введен решением Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

Глава 19. Рабочий регламент заседания совета

157. Советники обязаны участвовать в работе совета и зарегистрироваться у секретаря совета.
158. Секретарь обязан уведомить присутствующих на заседании советников об отсутствии советника, указав при этом причины неявки, исходя из его письменного заявления, сообщения по телефону, или о непредоставлении заявления. К уважительным причинам отсутствия на заседании совета относятся: болезнь, командировка, производственная необходимость, отпуск по основному месту работы, болезнь или смерть близкого родственника. В протоколе заседания совета в обязательном порядке указываются сведения о советниках, отсутствовавших на заседании совета без уважительной причины.
159. До избрания председательствующего заседание ведет секретарь совета.
160. После объявления секретарем совета заседания правомочным работа совета начинается с чествования Государственного флага, флага муниципия Бэлць, гимна Республики Молдова и гимна муниципия Бэлць.
161. Совет в начале заседания принимает рабочий регламент заседания, утверждающий время, которое будет предоставлено каждому выступающему для доклада по вопросам повестки дня, для обсуждения и для реплик, а также общее время для обсуждения проектов и время для проведения перерывов.
162. Председательствующий на заседании обязан уведомить присутствующих на заседании советников о неразглашении содержащихся в решениях персональных данных, (любая информация, связанная с идентифицированным или идентифицируемым физическим лицом (субъектом персональных данных). Идентифицируемым лицом является лицо, которое может быть идентифицировано прямо или косвенно, в частности, посредством ссылки на идентификационный номер либо на один или несколько факторов, специфичных для его физической, физиологической, психической, экономической, культурной или социальной идентичности) в соответствии с Законом РМ № 133 от 08.07.2011 г. о защите персональных данных.
163. Обсуждение начинается с краткого представления докладчиком вопроса, включенного в повестку дня или по решению совета путем голосования большинства присутствующих советников - с представления специализированными консультативными комиссиями совета заключений к проектам.
164. Докладчиком является, как правило, начальник структурного подразделения примэрии, разработавшего проект решения или советник, инициировавший данный проект.
165. Председательствующий на заседании имеет право ограничить продолжительность выступлений согласно регламенту.
166. При обсуждении любого вопроса, включенного в повестку дня заседания совета, советник может высказать свое мнение лишь после предоставления ему слова председательствующим.
167. В своем выступлении советник обязан касаться только тех вопросов, которые составляют предмет обсуждения.
168. Председательствующий на заседании в любой момент предоставляет слово советнику для ответа на вопрос, касающийся его лично, а также для выступления по вопросам, относящимся к повестке дня.

169. Председательствующий на заседании может предложить прекратить обсуждение вопроса, вынесенного на рассмотрение совета. Предложение о прекращении обсуждения принимается большинством голосов присутствующих советников.
170. Не допускаются нанесение оскорблений и клевета в адрес советников на заседании, а также ведение диалога между выступающим и находящимися в зале лицами.
171. В случае нарушения порядка работы заседания председательствующий на заседании может прекратить обсуждение и потребовать соблюдения регламента. При этом он имеет право:
- призвать к порядку;
 - лишить слова;
 - потребовать удаления из зала заседания лиц, мешающих работе заседания (кроме советников).
172. Совет большинством голосов избранных советников вправе в пределах своей компетенции вынести решение о применении санкций к советникам, допустившим при исполнении полномочий нарушение законодательства или положения о совете, либо применить одну из следующих санкций:
- предупреждение;
 - удаление из зала заседания.

Глава 20. Полномочия председательствующего на заседании и секретаря совета

173. Совет открытым голосованием большинством голосов присутствующих советников избирает на каждом заседании председательствующего, которому помогает секретарь совета. Голосование организует секретарь совета.
174. Результаты выборов председательствующего на заседании протоколируются.
175. На каждом заседании совет назначает из числа присутствующих советника, который подписывает решения совета в случае, если председательствующий не сможет его подписать.
176. Председательствующий на заседании выполняет следующие основные функции:
- ведет заседание совета;
 - ставит на голосование проекты решений, обеспечивает подсчет голосов советников, уточняет количество голосов «за», «против» и воздержавшихся и объявляет результаты голосования;
 - подписывает принятые советом решения, даже если голосовал против их принятия, а также протокол заседания;
 - обеспечивает во время заседания порядок и соблюдение регламента заседаний, утвержденного советом;
 - ставит на голосование любые вопросы, входящие в компетенцию совета;
 - применяет, в случае необходимости, санкции в пределах своей компетенции или предлагает совету применить санкции.
177. Председательствующий на заседании выполняет и другие функции, предусмотренные законом, положением об образовании и функционировании совета, а также поручения совета.
178. В случае, если избранный на заседании совета, в том числе на первом (учредительном) заседании, председательствующий не может выполнять свои обязанности (по причине ухудшения здоровья), совет избирает другого председательствующего, о чем в протоколе заседания делается соответствующая запись. В этом случае протокол и принятые на этом заседании решения подписываются вновь избранным председательствующим.
179. Секретарь совета в обязательном порядке участвует в заседаниях совета, без права голоса.
180. Секретарь совета выполняет следующие основные функции по организации и проведению заседаний совета:
- обеспечивает уведомление советников о созыве совета, а по требованию соответственно примара или не менее чем одной трети от числа избранных советников организует выполнение и других действий для уведомления

советников и созыва совета;

- b) ведет каждое заседание совета до избрания председательствующего;
- c) обеспечивает ведение делопроизводства по заседаниям совета;
- d) делает поименную переключку и ведет учет присутствующих на заседании советников;
- e) подсчитывает голоса, регистрирует результаты голосования и представляет их председательствующему на заседании, за исключением случаев, когда совет образует счетную комиссию по подсчету голосов по отдельным вопросам повестки дня, предложенным совету для голосования;
- f) информирует, в случае необходимости, председательствующего на заседании о кворуме, необходимом для принятия советом того или иного решения;
- g) обеспечивает составление протокола заседания, а также дел, в которых хранятся материалы по каждому вопросу повестки дня заседания, последовательность и нумерацию страниц, их подписание и скрепление печатью;
- h) следит за тем, чтобы в рассмотрении отдельных вопросов и принятии по ним решений не участвовали присутствующие на заседании советники, подпадающие под действие статьи 21 Закона о местном публичном управлении, информирует председателя о подобных ситуациях и доводит до сведения советников последствия, предусмотренные законом для таких случаев;
- i) согласно закону контрассирует решения совета, за исключением решений о назначении на должность или об освобождении от должности секретаря совета;
- j) не контрассирует решение, если считает его незаконным, и предлагает Совету на ближайшем заседании пересмотреть его в соответствии с действующим законодательством.
- k) оказывает советникам, в том числе в качестве членов специализированных комиссий, помощь и поддержку в их работе, включая составление проектов решений или доработку проектов решений, рассмотренных и утвержденных советом.

181. Секретарь совета выполняет и другие функции, предусмотренные законом, настоящим положением, а также поручения совета по организации и ведению его заседаний.

Глава 21. Повестка дня заседания совета

182. Заседание совета проводится в соответствии с повесткой дня, предложенной примаром или советниками, потребовавшими созыва совета в соответствии со статьей 16 Закона о местном публичном управлении.

183. Изменение или дополнение повестки дня допускается только в начале заседания и принимается большинством голосов присутствующих советников с соблюдением положений пункта 184 настоящего положения, кроме ситуаций, изложенных в пункте 185 настоящего положения.

184. Вопросы, внесенные в повестку дня заседания совета, обсуждаются им при наличии заключений специализированных консультативных комиссий совета, юридических заключений, обоснований соответствующих подразделений примэрии, а при необходимости – также отчета или заключения соответствующего подразделения децентрализованной общественной службы или деконцентрированной общественной службы, а также сводов поступивших в ходе публичных консультаций рекомендаций.

185. В случае экстренной необходимости (стихийные бедствия, катастрофы, пожары, эпидемии, эпифитотии, эпизоотии и другие подобные чрезвычайные положения), обусловленной интересами жителей муниципия, и незамедлительного созыва совета вопросы, внесенные в повестку дня заседания совета, обсуждаются и по ним принимаются решения в отсутствие указанных в пункте 183 материалов.

186. Повестка дня заседания совета содержит порядковые номера вопросов, предложенных совету для рассмотрения, название вопросов и фамилии докладчиков (содокладчиков).

187. Вопросы обсуждаются в строгом соответствии с утвержденной повесткой дня.

188. Совет обязан рассмотреть на заседании Совета все вопросы утвержденной повестки.

Если совет не успел обсудить все вопросы, включенные в повестку дня, их

рассмотрение переносится на следующий рабочий день в рамках одного заседания. Решения, утвержденные на следующий день заседания, нумеруются в порядке очередности их рассмотрения в соответствии с повесткой дня и с указанием даты их утверждения.

189. Включение представления территориального бюро Государственной канцелярии в повестку дня заседания совета является обязательным.

Глава 22. Консультации с населением

190. По вопросам, имеющим особое значение для административно-территориальной единицы, могут проводиться в соответствии с Кодексом о выборах консультации с населением путем проведения местного референдума.
191. По вопросам местного значения, представляющим интерес для части населения муниципия Бэлць, могут проводиться с этой частью населения консультации, публичные слушания и собеседования в соответствии с законом.
192. Органы публичной власти проводят консультации с гражданами, созданными в соответствии с законом объединениями, иными заинтересованными сторонами по проектам нормативных и административных актов, которые могут иметь социальные, экономические, природоохранные последствия (для образа жизни и прав человека, для культуры, здоровья и социальной защиты, для местных сообществ и общественных услуг).
193. Совет не может утверждать нормативный акт, в случае если он не был опубликован для публичного консультирования.
194. В случае чрезвычайных ситуаций, режим которых установлен законом, а также в случае актов, подлежащих принятию Центральной избирательной комиссией в избирательный период, проекты срочных решений могут разрабатываться и приниматься без соблюдения этапов публичных консультаций, предусмотренных действующим законодательством.
195. Обоснование необходимости принятия решений в срочном порядке без консультирования с гражданами, созданными в соответствии с законом объединениями, иными заинтересованными сторонами доводится до сведения общественности не менее чем за десять рабочих дней до дня принятия решения путем размещения на официальной web-странице примэрии, размещения в фойе примэрии и/или распространения в зависимости от обстоятельств через центральные или местные средства массовой информации.

Глава 23. Процедура голосования

196. Если в зале заседания согласно регистрации имеется необходимый кворум, совет переходит к рассмотрению вопросов повестки дня.
197. Советник может присутствовать на заседании Совета, но не может участвовать в принятии решения при наличии конфликта интересов, а именно:
- а) если он или его супруга (супруг), дети, родители материально заинтересованы в рассматриваемом вопросе;
 - б) если он является руководителем или входит в состав руководящих органов предприятия, учреждения, организации или их филиалов и представительств, по которым принимается решение;
 - в) в случае несовместимости должностей в соответствии с Законом о местном публичном управлении и Законом о статусе местного выборного лица, если несовместимость длится более 30 дней со дня ее возникновения.
198. Решения, принятые советом с нарушением положений п. 197 могут быть признаны административным судом недействительными в соответствии с законом.
199. Совет принимает решения большинством голосов присутствующих советников, за исключением случаев, когда законом или настоящим положением предусмотрено большее количество голосов.
200. Каждый советник голосует лично и не может передать свой голос другому лицу.

Голосование может быть открытым или тайным с использованием одного из способов голосования: поднятие руки, использование системы электронного голосования или избирательных бюллетеней для тайного голосования. По предложению председательствующего на заседании или одного из советников совет может принять решение о порядке проведения голосования, за исключением случая, когда законом или настоящим положением установлен иной способ голосования. Время, отведенное для голосования с помощью электронных средств, дает возможность всем членам совета проголосовать, но не должно превышать двух минут.

200¹. Результаты голосования с использованием электронных средств отображаются на экране, оглашаются председательствующим на заседании и заносятся в протокол заседания. Результаты голосования с помощью электронных средств хранятся и архивируются в электронном виде, а также публикуются на официальной веб-странице примэрии муниципия Бэлць.

200². В протоколе заседания фиксируется точное количество голосов и порядок голосования советников по фракциям, альянсам, блокам или в качестве независимых советников. Для подсчета голосов на каждом заседании совета без использования системы электронного голосования большинством голосов присутствующих советников избирается счетная комиссия в составе председателей/секретарей/членов фракций, альянсов, блоков совета. Счетная комиссия оглашает количество членов фракций, альянсов, блоков, проголосовавших «за», «против» и «воздержавшихся».

[п. 200 главы 23 в редакции решения Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

[п. 200¹ главы 23 дополнен решением Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

[п. 200² главы 23 дополнен решением Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

Открытое голосование

201. При открытом голосовании голос советника выражается публично поднятием руки или с помощью электронных средств.

202. При голосовании по одному или двум предложениям каждый советник имеет право один раз подать свой голос: "за" предложение либо "против" него, а также воздержаться от голосования.

203. В случае если на голосование выносятся более двух предложений по одному вопросу, каждый советник имеет право подать свой голос "за" либо "против" каждого из предложений, а также воздержаться от голосования по любому из предложений.

204. Решения об утверждении бюджета муниципия Бэлць, решения, касающиеся управления публичным имуществом муниципия, установления размера местных налогов и сборов, планирования развития Бэлць и обустройства территории, объединения усилий с другими советами, отечественными или зарубежными публичными учреждениями, присвоения звания «Почетный гражданин муниципия Бэлць», а также предложения по внесению изменений в вышеперечисленные проекты решений (редакция пункта, части, статьи), принимаются большинством голосов избранных советников.

205. Решение об инициировании отзыва примара принимаются двумя третями голосов избранных советников посредством тайного голосования.

[п. 201 главы 23 в редакции решения Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

Поименное голосование

206. Процедура открытого голосования может осуществляться и путем поименного голосования. Голос советника выражается публично поднятием руки или с помощью электронных средств в соответствии с Положением об организации голосования с помощью электронных средств, утвержденным решением совета.

206¹. Проекты решений совета об исполнении судебных решений выносятся на голосование советников, которое проводится путем поименного голосования и в соответствии с положениями части (4) статьи 152 Исполнительного кодекса № 443/2004.

207. Поименное голосование проводится следующим образом. Председательствующий на заседании дает пояснения относительно предмета голосования и значения слов «за», «против», «воздержался». Секретарь совета оглашает фамилию и имя каждого советника в алфавитном порядке. Названный советник встает и произносит слово «за», «против», «воздержался» либо голосует с помощью электронных средств голосования

путем запуска процедуры голосования и выбора вариантов «за», «против», «воздержался» в зависимости от своего выбора. Голос, выраженный советником с помощью электронных средств, является личным. Голосование вместо другого советника запрещено.

208. Если во время голосования или сразу после окончания процедуры голосования один из членов совета сообщает председательствующему на заседании о нарушении процедуры голосования или если обнаружены отклонения от положения либо технические ошибки или неисправности электронных средств голосования, председательствующий на заседании распоряжается об отмене голосования и предлагает повторить процедуру голосования на том же заседании, после устранения технических проблем или проблем, связанных с соблюдением регламента. Если использование электронных средств голосования невозможно, используются остальные способы голосования.

[п. 206 главы 23 в редакции решения Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

[п. 206¹ главы 23 дополнен решением Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

[п. 207 главы 23 в редакции решения Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

[п. 208 главы 23 в редакции решения Совета мун. Бэлць № 2/39 от 28.03.2024 г.]

Тайное голосование

209. По предложению председательствующего на заседании или одного из советников совет большинством присутствующих советников может принять решение о проведении тайного голосования, за исключением случаев, когда законом или регламентом предусмотрен другой способ голосования.
210. Для проведения тайного голосования большинством присутствующих советников избирается счетная комиссия в количестве 3 человек. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Время и место голосования, порядок его проведения также утверждается большинством присутствующих на заседании советников.
211. Для проведения тайного голосования используются избирательные бюллетени. Бюллетень для тайного голосования изготавливается секретарем совета под контролем счетной комиссии в количестве, соответствующем числу избранных советников, и заверяется подписями всех членов комиссии. Бюллетень для тайного голосования должен содержать необходимую для голосования информацию. Содержание избирательного бюллетеня должно быть ясным и четким. Для выражения мнения используются слова "за", "против" и "воздержался" в бюллетене, содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения), или проставления в бюллетене, содержащем фамилии нескольких кандидатов (несколько вариантов решения) любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор.
212. Бюллетень для тайного голосования выдается советникам членами счетной комиссии. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.
213. Заполнение бюллетеня для тайного голосования проводится советниками в кабине для тайного голосования путем проставления любого знака в квадрате:
- 1) соответствующем позиции "за", "против", "воздержался", в бюллетене, содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения);
 - 2) относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор.
214. Избирательные бюллетени опускают в урну для голосования.
215. При непосредственном подсчете голосов в первую очередь подсчитывается число бюллетеней, признанных недействительными. Недействительными считаются бюллетени, в которых не выражено мнение советника или было использовано слов больше, чем предусмотрено в настоящем пункте для выражения своего выбора или бюллетень неустановленной формы, не заверенный подписями членов комиссии, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление советника. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеня недействительным счетная комиссия решает вопрос голосованием.
216. Во вторую очередь подсчитывается число бюллетеней, в которых выражено мнение советников, воздержавшихся от голосования по предложениям.

- 217.Затем подсчитывается число действительных бюллетеней по голосам, поданным по позициям "за" и "против".
- 218.На основании доклада счетной комиссии председательствующий на заседании объявляет, какое решение принято (положительное или отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.
- 219.Советники вправе потребовать, чтобы в протоколе заседания был особо указан способ голосования, и секретарь обязан подчиниться этому требованию.

Глава 24. Рассмотрение проектов решений

- 220.Рассмотрение проектов решений Совета осуществляется в одном чтении. (за исключением проекта бюджета)
- 221.Совет может принять решение о:
- 1) принятии проекта
 - 2) отклонении проекта;
 - 3) возвращении проекта на доработку, определив при этом основные положения, принципы, критерии, которым должен соответствовать доработанный проект либо его структурные части;

Принятие проекта

- 222.Председательствующий ставит на голосование принятие проекта в случае если от специализированных консультативных комиссий или советников не поступило предложений и поправок к пунктам, частям, статьям проекта решения и нет замечаний к предложенному тексту проекта.
- 223.Процедура принятия проекта решения, с учетом внесения в него поправок на заседании совета, включает в себя следующие этапы:
- 1) принятие проекта решения за основу;
 - 2) обсуждение и голосование по поправкам к проекту решения;
 - 3) принятие проекта решения в целом.
- 224.Принятие проекта решения за основу предполагает признание необходимости принятия решения, согласие с основными концептуальными положениями проекта решения и намерение дорабатывать проект решения путем внесения в него поправок на заседании совета.
- 225.Поправки к проекту решения вносятся председательствующему на заседании совета специализированными консультативными комиссиями, советниками или структурными подразделениями примэрии, являющимися авторами проекта. Поправки, как правило, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения наименованиям глав, разделов, статей, пунктов и их содержанию. Рассмотрение поправок осуществляется в порядке их поступления.
- 226.В случае если проект решения не принят за основу, вопрос считается рассмотренным, решение - непринятым.
- 227.Принятие проекта решения в целом означает, что принимается правовой акт с поправками, принятыми на заседании совета.
- 228.Изменения в проект решения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих советников, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством и данным Положением, когда запрашивается иное большинство голосов.
- 229.Если внесенная на голосование поправка не набрала необходимого числа голосов советников, то сохраняется предложенная в проекте редакция пункта, части, статьи.
- 230.После проведения голосования по поправкам проводится голосование по принятию проекта с учетом принятых поправок «в целом».

Отклонение проекта

- 231.Проект считается отклоненным, если он не поддержан необходимым количеством голосов советников.
- 232.Осуществление таким образом отклонения проекта заносится в протокол заседания с

указанием количества проголосовавших "за", "против", "воздержавшихся".

233. Отклоненный советом проект решения не может быть рассмотрен вторично на том же заседании.

Возвращение проекта на доработку

234. В начале заседания, как правило, при утверждении повестки дня по предложению специализированных консультативных комиссий или советников совет может принять решение о возвращении на доработку предлагаемого для рассмотрения проекта или подготовке нового проекта, исключив его из проекта повестки дня, путем голосования большинства присутствующих советников.

235. При обсуждении вопроса, включенного в повестку дня, по предложению специализированных консультативных комиссий, советников или структурными подразделениями примэрии, являющимися авторами проекта, совет может, в порядке исключения, принять решение о возвращении проекта на доработку, путем голосования большинства присутствующих советников.

236. В случае необходимости доработки рассматриваемого вопроса или подготовки нового проекта, по решению совета, большинством голосов от присутствующих советников (без принятия правового акта) может создаваться согласительная комиссия, что отражается в протоколе заседания.

237. Проекты решений, возвращенные советом на доработку, не могут быть рассмотрены вторично на том же заседании. Проект повторно представляется на рассмотрение совету в новой редакции на следующем заседании или в определенный советом срок.

Рассмотрение более одного проекта решения по одному и тому же вопросу

238. При внесении более одного проекта решения по одному и тому же вопросу совет рассматривает их в порядке официального внесения и принимает решение, путем голосования.

239. В случае, если один из альтернативных проектов получает большинство голосов от числа советников, присутствующих на заседании, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством или настоящим Положением, когда запрашивается иное большинство голосов, он считается принятым и в дальнейшем другие проекты не голосуются, что означает также отклонение других проектов.

240. При равенстве голосов решение не принимается и обсуждение переносится на следующее заседание.

Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета муниципия Бэлць

241. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципия Бэлць устанавливается действующим бюджетным законодательством.

242. Выносятся на утверждение только после проведения публичных консультаций по проекту, которые проводятся в соответствии с действующим законодательством.

243. Примар муниципия Бэлць представляет совету не позднее 20 ноября проект ежегодного бюджетного решения на рассмотрение и утверждение.

244. Совет рассматривает проект бюджета мун. Бэлць в двух чтениях:

а) в первом чтении – заслушивается доклад примара мун. Бэлць по проекту бюджета и утверждается решение совета («Об утверждении бюджета муниципия Бэлць (в первом чтении)»), в котором указаны основные показатели бюджета: доходы и расходы, бюджетное сальдо и источники финансирования, а также лимиты долга административно-территориальной единицы и лимит гарантий, предоставляемых органами местного публичного управления;

б) во втором чтении – проект ежегодного бюджетного решения рассматривается и голосуется по статьям или, при необходимости, в целом.

245. Проект ежегодного бюджетного решения вместе с пояснительной запиской, представленный на утверждение совету, включает:

а) проект ежегодного бюджетного решения;

б) приложения к проекту решения, в которых отражаются:

- свод основных показателей и источники финансирования местного бюджета;

- состав доходов местного бюджета;
 - ресурсы и расходы местного бюджета согласно функциональной и по программной классификации;
 - перечень тарифов на услуги, предоставляемые за плату бюджетными органами/ бюджетными учреждениями;
 - трансферты из других бюджетов /в другие бюджеты;
 - свод проектов капитальных вложений, финансируемых из местного бюджета, в том числе за счет трансфертов из других бюджетов, а также список проектов, финансируемых из внешних источников;
 - предельная численность персонала бюджетных органов/ бюджетных учреждений, финансируемых из соответствующего бюджета;
 - ежегодная программа заимствований;
- с) объем резервного фонда;
- д) лимиты долга административно-территориальной единицы и лимит гарантий, предоставляемых органами местного публичного управления;
- е) другие положения.
246. Пояснительная записка к проекту ежегодного бюджетного решения содержит обосновывающую информацию по проекту бюджета, в том числе результативность программ, включенных в бюджет, факторы, повлиявшие на распределение ресурсов, а также пояснения по оценкам доходов и расходов. Информация, представленная в пояснительной записке к проекту бюджета, отражает результаты двух последних бюджетных лет, ожидаемые результаты текущего бюджетного года, планируемые показатели на очередной бюджетный год и оценки не менее чем на два последующих года.
247. Совет утверждает ежегодное бюджетное решение не позднее 10 декабря.
248. Решения об утверждении бюджета муниципия Бэлць и внесенные в них изменения доводятся до всеобщего сведения.

Глава 24. Информирование о деятельности совета

249. В целях информирования населения муниципия Бэлць и всех заинтересованных лиц о деятельности совета и специализированных консультативных комиссий на официальном сайте примэрии публикуются:
- а) список советников;
 - б) список специализированных консультативных комиссий и их персональный состав;
 - с) список фракций совета и их персональный состав;
 - д) графики приема граждан советниками;
 - е) распоряжения примара о подготовке очередных заседаний совета;
 - ф) распоряжения примара о созыве совета с перечнем вопросов, предлагаемых совету для рассмотрения;
 - г) проекты решений, сопровождаемые обоснованиями и пояснительными записками к ним, юридическими заключениями, антикоррупционной экспертизой и др.;
 - h) графики работы специализированных консультативных комиссий;
 - і) заключения специализированных консультативных комиссий к проектам решений;
 - ј) регистр решений совета;
 - к) решения совета.
250. Информация, указанная в пункте 249, публикуется со следующей периодичностью:
- в подпунктах а), б), с) - в начале функционирования совета и носит постоянный характер, изменения вносятся по мере необходимости;
 - в подпункте d) – до начала каждого месяца;
 - в подпункте e) – в начале года;
 - в подпунктах f) - k) – по мере созыва совета, не реже чем 1 раз в три месяца.
251. Сроки опубликования:

- для распоряжений примара о подготовке очередных заседаний совета – до 15 февраля;
- для распоряжений примара о созыве совета с перечнем вопросов, предлагаемых совету для рассмотрения, проектами решений, обоснованиями и пояснительными записками к ним - не позднее чем за три рабочих дня до внеочередного и не позднее чем за пять рабочих дней до очередного заседания;
- для решений совета и регистра решений - в срок не более десяти рабочих дней после подписания;
- для заключений специализированных консультативных комиссий и материалов, связанных с принятием решений, - в течение 10 рабочих дней после проведения заседания;
- другая информация публикуется до начала выполнения определенных действий.

252. Ответственным за информирование населения муниципия Бэлць и всех заинтересованных лиц о деятельности совета и специализированных консультативных комиссий и размещение информации на официальном сайте примэрии является секретарь совета.

Раздел V Решения совета

Глава 25. Обезличивание персональных данных, содержащихся в решениях совета

253. Разработка и утверждение решений совета, содержащих персональные данные, регулируются Законом о защите персональных данных № 133 от 8 июля 2011 года.
254. В срок не более пяти рабочих дней после заседания совета секретарь совета обеспечивает обезличивание персональных данных, содержащихся в решениях совета, путем изъятия из них части, которая позволяет идентифицировать физическое лицо, преобразовывая их в анонимные сведения, которые не могут увязываться с идентифицированной или идентифицируемой личностью.
255. Персональные данные (имя, фамилия, должность) лиц, которые будут выполнять задачи, имеющие общественное значение или вытекающие из властных полномочий органа публичной власти, в решениях о назначении их на должность или прекращении служебных отношений остаются раскрытыми для публикации на сайте примэрии муниципия Бэлць и в средствах массовой информации. Субъекты персональных данных подтверждают свое согласие на обработку и распространение персональных данных, содержащихся в проектах решений совета, своей подписью.
256. Решения, содержащие персональные данные, вносятся для всеобщего просмотра в Государственный регистр локальных актов в обезличенном варианте, в соответствии с Положением о порядке ведения Государственного регистра местных актов, утвержденного Постановлением Правительства РМ № 672 от 28.08.2017 г.

Глава 26. Вступление в силу решений совета

257. Решения совета в течение не более пяти рабочих дней после проведения заседания подписываются председательствующим и контрассигнуются секретарем совета.
258. До подписания решения при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы либо решения в целом.
259. Решения совета, оформленные на государственном языке, и их перевод на русский язык, подписанные председательствующим и контрассигнованные секретарем совета, обладают равной юридической силой.
260. Решения о назначении на должность или прекращении служебных отношений секретаря не контрассигнуются.
261. Если секретарь совета не контрассигнует решение, так как считает решение

незаконным, он предлагает совету пересмотреть его.

262. Подписанные председательствующим, не контрастированные секретарем совета решения, после проведения заседания не регистрируются.
263. Проекты решений не контрастированные секретарем совета, направляются совету для пересмотра на ближайшем заседании совета.
264. Если совет проголосует за прежние решения, секретарь обязан их контрастировать.
265. В случае поступления от специализированных консультативных комиссий или советников предложений по внесению изменений в не контрастированный секретарем совета проект решения (редакция пункта, части, статьи), председательствующий выносит на голосование поправки в порядке очередности их поступления.
266. Проект считается утвержденным в новой редакции, если он поддержан необходимым количеством голосов советников.
267. Решения, носящие нормативный характер, вступают в силу со дня их внесения в Государственный регистр местных актов или с указанной в решении даты, которая не может предшествовать дате его внесения в Государственный регистр местных актов.
268. Решения, носящие индивидуальный характер, вступают в силу со дня доведения их до сведения лиц, которых они касаются или с указанной в решении даты, которая не может предшествовать дате его внесения в Государственный регистр местных актов.

Глава 27. Учет, регистрация и хранение решений совета в Государственном регистре местных актов

269. В Государственный регистр местных актов вносятся:
- а) решения совета;
 - б) протоколы заседаний совета,
 - в) протоколы, заключения специализированных консультативных комиссий совета;
 - г) материалы, связанные с принятием решений.
270. В срок не более пяти рабочих дней после подписания секретарь совета обеспечивает внесение решений совета в Государственный регистр местных актов и вывешивает в публичных местах решения совета нормативного характера.
271. Акты, содержащие персональные данные, и акты индивидуального характера вносятся в Государственный регистр локальных актов, а доступ к ним регулируется Законом о защите персональных данных № 133 от 8 июля 2011 года.
272. Протокол заседания совета, заключения специализированных консультативных комиссий и материалы, связанные с принятием решений, в целях контроля законности актов, вносятся в Государственный регистр местных актов в течение 10 рабочих дней после проведения заседания в установленном порядке.
273. Ответственным за исполнение обязанности по внесению актов совета в Государственный регистр местных актов является секретарь совета.
274. Решения совета, протоколы заседаний совета, предусмотренные действующим законодательством документы и информации вносятся в Государственный регистр местных актов согласно установленным действующим законодательством срокам.
275. Текст решения совета, вносимого в Государственный регистр местных актов, должен строго соответствовать тексту решения, утвержденного советом.

Глава 28. Контроль за исполнением решений совета

276. Решения совета не позднее чем в десятидневный срок после их принятия направляются секретарем совета на исполнение управлениям, отделам примэрии, предприятиям, организациям, учреждениям, должностным лицам, на которых распространяются данные решения.
277. Решения совета, принятые в пределах предоставленных им полномочий, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципия, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями и организациями, должностными лицами, а также гражданами, постоянно или временно проживающими на территории муниципия.

278. Контроль за выполнением решений осуществляют специализированные консультативные комиссии совета, указанные в решениях.
279. Комиссии проводят заседания в целях рассмотрения информации о выполнении решений совета, контроль исполнения которых возложен на них.
280. Заседания комиссий по вопросам исполнения решений проводятся каждое полугодие или по требованию председателей соответствующих комиссий.
281. Исполнители (отделы, управления, предприятия, организации, учреждения, должностные лица, на которых распространяются данные решения) информируют комиссии о ходе исполнения решений каждое полугодие или по требованию соответствующих комиссий, на которые возложен контроль за их исполнением.
282. Если у решения несколько исполнителей, то разработчик решения предоставляет сводную информацию о выполнении решения совета.
283. После обсуждения представленных исполнителями информации о выполнении решений совета на заседании комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) о снятии исполненных решений с контроля;
 - б) о продолжении работы с назначением новых сроков представления информации.
284. Решение комиссии по результатам рассмотрения информации о выполнении решений совета принимается большинством голосов присутствующих на заседании комиссии советников.
285. Результаты голосования заносятся в протокол заседания комиссии.
286. После рассмотрения информации об исполнении решений совета на заседаниях комиссий, протоколы передаются секретарю совета для организации работы по выполнению решений, принятых комиссиями.
287. На основании решений комиссий, указанных в протоколах, секретарь совета поручает исполнителям:
- а) снять исполненные решения с контроля;
 - б) продолжить работу по исполнению решений.
288. Решения снимаются с контроля только тогда, когда решены все поставленные в них вопросы и приняты решения совета о их снятии с контроля.
289. К проектам решений о снятии с контроля прилагаются копии протоколов комиссий, подтверждающих их рассмотрение на заседаниях.
290. Решения о муниципальных программах снимаются с контроля после заслушивания на заседании совета итогового отчета, представленного разработчиком решения.
291. Отчет об исполнении программы включает:
- а) уровень достижения цели программы;
 - б) данные о работе участников программы;
 - в) объем выполненных задач, обоснованные причины в случае невыполнения каких-либо задач;
 - г) фактические финансовые затраты.
292. Если срок исполнения программы истек, а не все мероприятия, предусмотренные программой, исполнены, исполнитель предоставляет совету информацию с указанием причин нарушения сроков исполнения, срока на который необходимо продлить исполнение программы и прилагает проект решения совета о продлении срока исполнения программы или внесении изменений в программу.

Глава 29. Порядок использования документов совета

293. Протоколы, решения и другие документы заседаний совета, его комиссий хранятся в примэрии с правом свободного ознакомления для советников, специалистов примэрии.
294. Другие лица для ознакомления с материалами заседаний совета, его комиссий должны получить разрешение примара или секретаря совета в порядке, установленном действующим законодательством.
295. Ответственность за надлежащее документационное обеспечение деятельности совета и порядок использования документов возлагается на секретаря совета.