**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КИШИНЭУ**

**РЕШЕНИЕ**

№ 2/1 от 14 июня 2016г.

Об утверждении Регламента

по созданию и работе

Муниципального Совета Кишинэу

На основе положений Закона № 457-XV от 14.11.2003г. «За утверждение Регламента по созданию и работе районных и местных Советов, статья 14 (1), 14 (2) лит. (м) и 19 (3) Закона № 436-XVI от 28.12.2006г. «О местной публичной администрации», Муниципальный Совет Кишинэу **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Регламент о создании и работе Муниципального Совета Кишинэу (приложение).

2. Контроль над исполнением данного решения утвердить за секретарем Муниципального Совета Кишинэу, Валерием Диденку

Председатель Заседания Адриан Кулай

Секретарь Совета Валерий Диденку

**РЕГЛАМЕНТ**

**О СОЗДАНИИ И РАБОТЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА КИШИНЭУ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Данный Регламент о создании и работе Муниципального Совета Кишинэу (далее Регламент) устанавливает и регламентирует способ создания и работу Муниципального Совета Кишинэу (далее Муниципальный Совет).

2. Положения данного Регламента обязательны для всех муниципальных Советников, для Главного мэра мун. Кишинэу, вице мэров мун. Кишинэу, секретаря Муниципального Совета и для структурных подразделений органов публичной муниципальной администрации, муниципальных обществ.

3. Муниципальный Совет — это представительный и совещательный орган жителей муниципия Кишинэу, с правом на собственные решения, организационные, административные и финансовые, с правом на инициативу по выполнению общественных нужд на территории муниципия Кишинэу, осуществляемой, в рамках закона, власти распространяемой на административную территорию.

4. Муниципальный Совет создается и работает на основе принципов местной автономности, децентрализации общественных услуг, по правам и консультировании граждан, согласно положениям Европейской Книги Местной Автономности от 15.10.1985г. ратифицированной Решением Парламента Республики Молдова № 1253-XIII от 16.07.1997г., Конституцией Республики Молдова, Законом № 431-XIII от 19.04.1995г. «О статусе муниципия Кишинэу», Законом № 768-XIV от 02.02.2000г. «О статусе выбранной местности», Законом № 457-XV от 14.11.2003г. «Об утверждении Регламента о создании и работе местных и районных Советов», Законом № 436-XVI от 28.12.2006г. «О местной общественной администрации», Законом № 239-XVI от 13.11.2008г. «О прозрачности процесса по решениям», другими законодательными и нормативными документами которые предусматривают работу местных общественных органов и местных избранников.

11. **СОЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

5. Муниципальный Совет создаётся путем универсального голоса, равного, прямого, тайного и свободно выраженного, жителей муниципия Кишинэу, с правом голоса, за мандат сроков в 4 года.

6. Муниципальный Совет должен состоять из 51 Советника.

7. Муниципальный Совет основан законно в случае подтверждения не менее двух третей мандатов от общего числа Советников.

8. Муниципальный Совет приводит в действие мандат от даты объявления его законным, сроком до создания нового Совета.

9. Мандат Совета может быть продлен на законных основаниях.

**III. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

10. Первое заседание (по созданию) Муниципального Совета созывается в рамках Закона № 436-XVI от 28 декабря 2006г. «О местной общественной администрации» и Закона № 457-XV от 14 ноября 2003г. «Об утверждении Регламента о создании и работе местных и районных Советов», сроком на 20 календарных дней от даты признания мандатов Советников.

11. Созыв муниципальных Советников на первое заседание Муниципального Совета проводится решением Центральной Избирательной Комиссии.

12. Первое заседание Муниципального Совета является совещательным если на ней присутствует не менее двух третей избранных Советников. В случае если это большинство не может быть обеспечено, заседание переносится на три календарных дня, соблюдая те же правила. Если и в случае второго созыва, заседание не является совещательным, он переносится еще на три календарных дня. На третьем созыве заседание является совещательным в случае присутствия основного числа избранных Советников. В случае необоснованного отсутствия муниципальных Советников, если Муниципальный Совет не может быть созван и в третий раз, он будет законно распущен.

13. Работы первого заседания будут проведены под руководством самого старшего Советника из присутствующих, и двух помощников являющимися самыми молодыми Советниками, а также секретарем Муниципального Совета.

14. На первом заседании будут присутствовать представители Центральной Избирательной Комиссии, Избирательного Совета муниципального избирательного района г. Кишинэу и районного Суда, которые ознакомят муниципальных Советников с решениями суда о законности выборов муниципального избирательного района г. Кишинэу, результатами признания мандатов муниципальных Советников и Главного мэра муниципия Кишинэу.

15. В составе первого заседания, секретарь Муниципального Совета проинформирует муниципальных Советников об установленных законом несовместимостях с мандатами местных избранников. Также, проинформирует о необходимости подачи, на законном основании, декларации о доходах и собственности, и декларации о личных интересах, а также о предоставлении всех необходимых документов для личного дела (биографию, фотографии, копия удостоверения личности и др.)

16. На заседании по созданию Совета разбираются исключительно вопросы,

относящиеся к:

а) ознакомлению о решении предоставления мандатов Советников и вручению удостоверений Советников представителем Избирательного Совета по району или Центральной Избирательной Комиссии;

б) инициирование создания фракций, альянсов, блоков;

в) инициирование создания консультативных комиссий по специальности.

**IV. ВЫПОЛНЕНИЕ МАНДАТА СОВЕТНИКА**

17. После признания выборов, муниципальным Советникам выдается удостоверение и значок Советника, согласно Закону о статусе местного избранника.

Удостоверения и значки выдаются секретарем Муниципального Совета, под подпись держателю в Журнал учета удостоверений избранников.

18. Участие Советников в заседаниях Муниципального Совета и других консультативных комиссий по специальности является обязательным, присутствие регистрируется секретарем Муниципального Совета или секретарем комиссии, по случаю. В случае отсутствия по обоснованным причинам, отсутствующие информируют заранее или по первой возможности секретаря Муниципального Совета, либо председателя консультативной комиссии по специальности, лично, либо через отдел организации и проведения работы Муниципального Совета Кишинэу от Управления местной общественной администрации.

19. Советник, отсутствующий без уважительной причины, на трех заседаниях подряд, будет санкционирован согласно положениям действующего закона и данного Регламента.

20. Советник может подать в отставку письменно уведомляя Муниципальный Совет. Решение по данному заявлению будет принято согласно Закону о статусе местного избранника.

21. В случае возникновения конфликтов интересов или личных интересов, в ходе выполнения мандата муниципального Советника, требуется известить незамедлительно Муниципальный Совет, но не позднее истечения трех дней с момента их появления.

22. Муниципальные Советники едино отвечают за работу Муниципального Совета и за проголосованные решения.

23. Каждый муниципальный Советник несет юридическую ответственность, согласно действующему закону, за личную работу, проводимую в ходе выполнения мандата.

24. По заявлению Советника, его голос и отдельное мнение могут быть занесены в дело заседания. В этих случаях, к данному Советнику, который внес отдельное мнение и несогласие с решением принятым Советом, не применяются положения п.22 данного Регламента.

25. Любой из императивных мандатов является недействительным. Действия мандата выполняются лично. Мандат не может быть передан другому лицу.

26. Мандат Советника действует с момента признания до момента истечения срока мандата Муниципального Советника или же, в случае возникновения особых законных обстоятельств для прекращения действия мандата до окончания его срока.

27. Мандат муниципального Советника прекращает свое действие ранее срока в случаях:

а) отсутствие по необоснованным причинам на трех заседаниях подряд Муниципального Совета;

б) нарушение Конституции, других законов или интересов местного сообщества, а также участие в действиях антиконституционных органов, подтвержденных окончательным решением суда;

в) несоответствие должности;

г) приведение в действие судебного приговора данного Советника;

д) законный роспуск Совета;

е) отставка (с подачей заявления на отставку);

ж) смерть.

28. Работа, проводимая во время каждого заседания Муниципального Совета, будет оплачена из бюджета муниципия Кишинэу, согласно Закону о статусе местного избранника.

**V. СОЗДАНИЕ ФРАКЦИЙ, АЛЬЯНСОВ И БЛОКОВ**

29. После законного создания Муниципального Совета, Советники имеют право на создание фракций, альянсов или блоков. Фракции формируются, как правило, на первом заседании (создания) Муниципального Совета. Фракция состоит из не менее трех Советников.

30. Создание фракции вносится в дело. Дело и декларация муниципальных Советников о создании фракции, а также численный состав и номинальность передаются секретарю Муниципального Совета, для приложения к делу на заседании Муниципального Совета.

31. Созданные фракции выбирают председателя и секретаря. Также, фракции могут выбрать одного или двух заместителей председателей.

32. Советник может покинуть фракцию по собственной инициативе.

33. Советники от партий, социально-политические организации и избирательные блоки которые не набрали достаточное число участников для формирования фракции, а также самостоятельные Советники, могут объединиться для создания фракции, либо могут примкнуть к другим фракциям.

34. Альянсы и блоки создаются из нескольких фракций и самостоятельных Советников, после создания самих фракций.

35. Создание альянсов и блоков вносится в дело. Дело и декларация соответствующих фракций и/или самостоятельных Советников о создании альянса или блока прилагаются к делу заседания Муниципального Совета, в ходе которого объявляется об их создании.

36. О любом изменении в номинальном составе фракции, должно быть извещено на заседании Муниципального Совета.

37. Фракция считается законно расформирована если количество участников составляет менее двух членов или в случае предоставления декларации в этом направлении.

38. Фракции могут вносить предложения по:

а) номинализация, выбор представителей из консультативной комиссии по специальности и специализированных комиссий, учитывая их пропорциональное представительство в Муниципальном Совете, а также их отзыв;

б) создание специальных комиссий Муниципального Совета;

в) создание рабочих групп и экспертов в разных областях деятельности;

г) повестка дня заседаний Муниципального Совета;

д) программа деятельности Муниципального Совета;

е) организация общественных дебатов над проектами решений, с целью обеспечения прозрачности решений;

ж) любые другие предложения, не нарушающие действующий закон, в интересах муниципия Кишинэу.

39. Фракциям предоставляют помощь должностные лица Примарии, предоставлением методико-технической помощи.

40. Секретарь Муниципального Совета предоставляет помощь муниципальным Советникам и консультативным комиссиям по специальности Муниципального Совета, в выполнении их работ, согласно запросам действующего закона.

**VI. ОФИС МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА КИШИНЭУ**

41. Для организации работы Муниципального Совета создается Офис, который является консультационным органом Муниципального Совета Кишинэу, в состав которого входят председатели фракций, один Советник от самостоятельных/не присоединенных Советников и секретарь Муниципального Совета Кишинэу.

42. Офис Муниципального Совета выполняет следующие требования:

а) участвует в планировании действий Муниципального Совета;

б) участвует в создании проекта по повестке дня для заседаний Муниципального Совета;

в) предлагает Главному мэру созыв заседаний Муниципального Совета;

г) управляет процессом выполнения решений Муниципального Совета и предлагает анализ данных информаций;

д) выполняет также другие требования, установленные Муниципальным Советом.

43. Офис созывается на заседание по инициативе по крайней мере двух лидеров фракций.

44. Офис выбирает методом вращения одного Председателя заседания, из своих членов, сроком на три месяца.

45. Проект повестки дня заседания Офиса издается секретарем Муниципального Совета.

46. Повестка дня заседания Офиса утверждается его членами.

47. На заседания Офиса всегда приглашается Главный мэр либо его представитель.

48. Заседание Офиса распускается в случае не присутствия на нем основной части его членов.

49. Члены Офиса всегда проинформированы людьми, которые созывают заседания о дате и времени проведения, через секретаря Муниципального Совета, не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания. В информации должен содержаться проект по повестке дня.

50. Заседание Офиса вносится в дело. После завершения заседания дело подписывается председателем заседаний. Председатель Офиса всегда отвечает за создание дела.

**VII. ВЫБОРЫ И ОСВОБОЖДНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ ВИЦЕ МЭРОВ**

51. Вице мэры муниципия Кишинэу выбираются Муниципальным Советом, на одном из первых заседаний Совета, по предложению Главного мэра, после консультации фракций, под средством принятого решения путем голосования большинства избранных советников, в рамках Закона о местной общественной администрации. У муниципия Кишинэу четыре Вице мэра.

52. В случае если предложенная кандидатура не набирает достаточное количество голосов на двух заседаниях подряд, Главный мэр предлагает Совету другую кандидатуру, на последующем заседании Муниципального Совета.

53. Вице мэры - это люди занимающие должности с общественным достоянием, и попадают под положения Закона о статусе людей с должностями общественного достояния и Закона о статусе местного избранника.

54. Мандат Вице мэра составляет 4 года. Выполнение должности Вице мэра не ограничивается определенным числом мандатов, за исключением случаев, когда особый закон, который регламентирует его деятельность не подразумевает другое.

55. Мандаты Вице мэров муниципия Кишинэу истекают одновременно с мандатом Муниципального Совета. В случае если регламентированный срок действия мандата Вице мэра истекает либо истек, а его приемник не вошел в действие мандата, Вице мэр продолжает выполнение мандата до вступления в должность его приемника.

56. Освобождение от должности Вице мэров вносится по предложению Главного мэра, решением Муниципального Совета, утвержденное путем голосования большинства избранных Советников.

57. Мандат Вице мэра заканчивается ранее срока в случае:

а) несоответствия должности;

б) невозможности выполнения должности на протяжении 4 месяцев подряд, в том числе по причине болезни, за исключением Вице мэра должность которого выполняется на неправительственных основах;

в) обвинительного приговора, вошедшего в силу;

г) освобождения от должности Муниципальным Советом, в соответствии с Законом;

д) отставки (с заявлением об отставке);

е) смерти.

**VIII. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ**

**СЕКРЕТАРЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

58. Секретарь Муниципального Совета — это общественный деятель и попадает под положения Закона № 158-XVI от 04.07.2008г. «Об общественной деятельности и статусе общественного деятеля» и Закона № 436-XVI от 28.12.2006г. «О местной общественной администрации».

59. Секретаря Муниципального Совета назначают и освобождают от должности согласно положениям действующего законодательства, путем голосования большинства избранных Советников.

60. Кандидат на должность секретаря выбирается на конкурсной основе, согласно действующему законодательству. Представление победителя конкурса на должность секретаря осуществляется на первом заседании Муниципального Совета после оглашения результатов конкурса.

61. Положения п.60 действуют только в случае если должность секретаря вакантна. Таковой она является в случае освобождения от должности держателя, в соответствии с Трудовым кодексом и Законом № 158-XVI от 04.07.2008 «Об общественной деятельности и статусе общественного деятеля».

62. Назначенная личность, в рамках закона, на должность секретаря должна быть лиценциатом одного из факультетов (секций) права или общественной администрации.

63. Конкурсная комиссия по назначению на должность секретаря Муниципального Совета создается по решению Муниципального Совета, путем голосования большинства присутствующих Советников.

64. На протяжении отпуска, либо отсутствия секретаря, Муниципальный Совет может уполномочить другое должностное лицо из состава Примарии выполнять все обязанности секретаря либо некоторые из них, который соответствует основным требованиям и запросам в деле занимаемого поста относящейся к общественной деятельности, обязанности которых принимает на себя ИО секретаря и у которого нет непогашенных дисциплинарных взысканий.

65. Годовой отпуск предоставляется секретарю на основе указа Главного мэра.

**IX. СОЗДАНИЕ И РАБОТА КОНСУЛЬТАТИВНЫХ КОМИССИЙ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**Создание консультативных комиссий по специальности**

66. Следом за заседанием по созданию Муниципального Совета и по случаю, фракций, формируются консультативные комиссии по специальности для главных областей деятельности.

67. Муниципальный Совет может решать, по случаю, сколько областей деятельности будет отведено консультативной комиссии.

68. Консультативные комиссии по специальности — это рабочие структуры Муниципального Совета и их предназначение — это обеспечение эффективности его деятельности.

69. Численность членов консультативной комиссии по специальности должно быть нечетным, также, число членов комиссий, относящихся к фракциям либо самостоятельным Советникам, назначаются Муниципальным Советом.

70. Назначение членов комиссии осуществляется фракциями, а назначение самостоятельных Советников Муниципальным Советом, в зависимости от из значимости в составе Совета, имеется в виду их профессиональная подготовка и область деятельности самой комиссии.

71. Консультативные комиссии по специальности создается на полное время действия мандата Муниципального Совета. Членами комиссий могут быть исключительно муниципальные Советники. Деятельность в рамках комиссий не оплачивается.

72. У консультативной комиссии по специальности есть следующие обязательства:

а) идентифицировать и исследовать проблемы в области своей деятельности, которые нуждаются в их решении Муниципальным Советом;

б) рассмотреть проекты по решению Муниципального Совета и прогнозировать уровень их достижения;

в) создавать объявления о проектах по решению, предоставляя их Муниципальному Совету;

г) высказывать и о других вещах, представленных на объявление Муниципальным Советом;

д) проводят слушание отчетов председателей структурных подразделений Муниципального Совета;

е) выполнять и другие обязательства, назначенные Муниципальным Советом.

73. Решения (объявления) консультативных комиссий по специальности несут рекомендательный характер для Муниципального Совета, и их содержание может быть следующим:

- Утверждается положительное объявление по рассмотренному проекту решения и предлагается на рассмотрение и утверждение Муниципальному Совету;

- Утверждается положительное объявление по рассмотренному проекту решения и предлагается на рассмотрение и утверждение Муниципальному Совету, с учетом предложенных поправок;

- Утверждается отрицательное объявление по рассмотренному проекту решения и предлагается на рассмотрение и утверждение Муниципальному Совету, отклонить данный проект по решению.

74. В случае если проект по решению не набрал достаточное количество голосов, для его объявления положительным либо отрицательным, объявление считается отрицательным, за исключением случаев, предусмотренных в п. 89.

75. Комиссия, под средством голосования большинства, может отложить объявления проектов по решению, но не более двух раз, в случае необходимости дополнительных проверок либо поправок технических ошибок, редакционных или другой природы.

76. В случае необходимости, некоторые проекты по решению, могут быть рассмотрены на общем заседании нескольких консультативных комиссий по специальности.

**Председатель специализированной консультативной комиссии**

77. Каждая специализированная консультативная комиссия выбирает, путем открытого голосования, голосом большинства своих членов, председателя и секретаря.

78. У председателя консультативной комиссии по специальности есть следующие обязательства:

а) представление комиссии в отчетах Муниципальному Совету и с другими консультативными комиссиями по специальности;

б) созыв и проведение заседания комиссии;

в) предлагает в случае необходимости, участие и других заинтересованных лиц в работах комиссии;

г) участие в работах других комиссий, в рассмотрении важных проблем для определенной комиссии;

д) организация и объявление итогов голосования в составе комиссии, на основании базы данных секретаря комиссии;

е) обязательное подписание объявлений, дел и почты комиссии;

ж) информирование Муниципального Совета об объявлениях комиссии по специальности о проектах решения которые будут подвергнуты дебатам. Поддержка утвержденных комиссией объявлений на заседаниях Муниципального Совета;

з) выполнение и других обязательств в связи с обеспечением деятельности комиссии, установленной Муниципальным Советом и данным Регламентом.

**Секретарь специализированной консультативной комиссии**

79. У секретаря консультативной комиссии по специальности есть следующие обязанности:

а) обеспечить уведомление членов комиссии о созыве заседания комиссии;

б) раздача членам комиссии повестки дня заседания, проектов по решению и всех сопутствующих документов;

в) оказание помощи председателю комиссии в обеспечении организации заседаний комиссии;

г) проверка присутствия и учет на заседаниях членов комиссии;

д) подсчитывание голосов и уведомление результата голосования председателю комиссии;

е) обеспечение печати объявлений, дел и других документов, касающихся деятельности комиссии, с оглашением результатов голосования членов комиссии;

ж) выполнение и других обязательств, касающихся деятельности комиссии, по запросу членов комиссии либо ее председателя;

з) обязательная подпись объявлений и дел на заседании комиссии.

**Созыв и проведение заседаний консультативной комиссии по специальности**

80. Заседания консультативных комиссий по специальности созываются председателем, столько раз, сколько в этом есть необходимость, а в его отсутствии секретарем комиссии.

81. Заседание является совещательным если на ней присутствует большинство членов комиссии.

82. Заседания комиссии, как правило, общественные. На заседаниях могут свободно присутствовать представители средств массовой информации, граждане, представители гражданского общества. За исключением, когда заседания комиссии объявляются закрытыми, решением большинства ее членов.

83. На заседании могут присутствовать Советники, не входящие в состав данной комиссии, без права на голосование.

84. Для выполнения своих обязанностей, консультативная комиссия по специальности утверждает решения путем голосования большинства членов комиссии.

85. Комиссия может решать и предлагать секретарю Муниципального Совета пригласить на заседания Совета экспертов в области для участия в обсуждениях по проектам решений. Также, может приглашать на заседания специалистов из состава Примарии либо из структурных подразделений.

86. На заседаниях также имеют право принимать участие другие Советники, цель которых работа комиссии.

87. Комиссия может решать, на определенных дебатах, участие целевых лиц, чьи права могут нарушаться.

88. Члены консультативной комиссии по специальности уведомлены о созыве заседания (дата, время, место проведения заседания, повестка дня, а также проекты по решениям, с приложенными материалами в электронном формате, которые не могут быть изменены содержательно) председателем и/или секретарем комиссии, через секретаря Муниципального Совета, не позднее чем за три календарных дня до данного мероприятия. Проекты решений публикуются на веб странице Примарии, не позднее трех дней до его проведения.

89. Для выполнения своих обязанностей, консультативная комиссия по специальности утверждает решения (объявления) путем открытого голосования большинства ее членов. В случае одинакового количества голосов за и против, решение не утверждается, а дебаты переносятся на следующее заседание.

90. Повестка дня консультативной комиссии по специальности утверждается членами комиссии, предложением ее председателя. Любой из членов комиссии может запросить внесение либо исключение из повестки дня каких-либо вещей, исключительно до утверждения повестки дня заседания.

91. Присутствие членов консультативной комиссии по специальности на ее заседаниях является обязательным. В случае необоснованного отсутствия на трех заседаниях подряд, председатель комиссии в праве предложить Муниципальному Совету наложить взыскания, предусмотренные в данном Регламенте. Отсутствия Советника, а также предложенные взыскания, вносятся в дело, подписанное председателем и секретарем комиссии.

92. Работы заседаний консультативной комиссии по специальности вносятся в дело секретарем комиссии. После окончания заседания дело подписывается председателем и секретарем комиссии.

93. Председатель комиссии может позволить консультацию дел по заседаниям и другим Советникам. Дело, решения (объявления) комиссии заводятся и подписываются незамедлительно либо в случае большого объема работы, до окончания последующего заседанию дня.

94. Дела консультативных комиссий по специальности Муниципального Совета хранятся в Отделе по организации и проведения деятельности Муниципального Совета Кишинэу в составе Управления местной общественной администрации согласно Номенклатуре дел Примарии муниципия Кишинэу.

95. В случае отсутствия либо неявки председателя или секретаря комиссии по специальности на заседание, либо преждевременного ухода с заседания, большинством может быть выбран другой председатель и/или секретарь комиссии для данного заседания.

**Создание и деятельность специальных комиссий**

96. Для рассмотрения особо важных вещей, Муниципальный Совет может назначить решением специальную комиссию, по предложению одной трети избранных Советников.

97. Решением о создании специальной комиссии, Муниципальный Совет обозначит номерной и номинальный их состав, а также и срок отчетов по ее деятельности.

98. Специальные комиссии создаются для рассмотрения проектов решения, разработки комплексных проектов решения, а также для других целей, указанных в решении по созданию данной комиссии. Проекты решения, разработанные специальной комиссией, рассматриваются консультативными комиссиями по специальности, согласно установленным требованиям данного Регламента.

99. К созданию и деятельности специальных комиссий будут применены нормы, которые регламентируют создание и работу консультативных комиссий по специальности, за исключением положений о составе комиссии. В составе специальных комиссий, помимо муниципальных Советников, могут быть вовлечены и другие заинтересованные лица, в том числе из гражданского общества.

100. Для разъяснения обстоятельств и объяснения некоторых моментов, специальная комиссия может обратиться за мнением к специалисту в области.

101. Муниципальный Совет формирует, на период действия мандата, без финансовой поддержки, Муниципальный Совет об Участии (МСУ), деятельность которого будет иметь консультативный характер на основании утвержденного Муниципальным Советом Регламента.

**Х. РАБОТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**Созыв заседаний Муниципального Совета**

102. Муниципальный Совет Кишинэу утверждает решения по урегулированию деятельность местных интересов, в рамках установленных полномочий Конституцией Республики Молдова, Законом о местной общественной администрации, Законом о статусе муниципия Кишинэу, другими законодательными актами и нормативами.

103. Муниципальный Совет собирается на плановое заседание раз в три месяца, по созыву Главного мэра, за исключением первого заседания.

104. Заседание считается совещательным, если на нем присутствует большинство избранных Советников.

105. Муниципальный Совет может собираться на внеплановое заседание, с намеченной повесткой дня, столько раз, сколько в этом есть необходимость, по заявлению Главного мэра, либо не менее одной трети числа избранных Советников.

106. Извещение о созыве на заседание Муниципального Совета должно быть сделано не позднее 5 дней до планового заседания и не позднее 3 дней до внепланового.

107. В экстренных случаях- стихийные бедствия, катастрофы, пожары, эпидемии, эпифитотия, эпизоотия и другие особые похожие случаи, созыв на заседание может состоятся незамедлительно исходя из интересов жителей муниципия.

108. Созыв Муниципального Совета осуществляется по указу Главного мэра, либо в случае его неспособности созвать Совет, по указу, подписанному одним из Вице мэров.

109. Заседание Муниципального Совета созывается группой не менее одной трети избранных Советников, с предложенной повесткой дня, в случае если Главный мэр или Вице мэр:

а) не созвал на заседание Муниципальный Совет в течении 15 дней после окончания срока созыва;

б) не выдал решение по созыву на заседание Муниципального Совета в течении 3 дней после подачи заявления на его созыв;

в) отказывается письменно или в устной форме, либо неспособен созвать на заседание Муниципального Совета.

В этом случае, подписавшие заявление отправляют секретарю Муниципального Совета и муниципальным Советникам извещение о созыве на заседание с указанием повестки дня, даты, времени, и местом проведения.

**Подготовка и проведение заседаний Муниципального Совета**

110. Подготовка заседаний Муниципального Совета обеспечивается секретарем Муниципального Совета.

111. Инициаторы рассмотрения вопроса в составе Муниципального Совета предоставляют проекты решения, информационные заметки и другие относящиеся к вопросу материалы, секретарю Муниципального Совета, который в свою очередь передает их на рассмотрение консультативным комиссиям по специальности.

112. Проект повестки дня заседания Муниципального Совета разрабатывается Офисом, по предложению Главного мэра либо муниципальных Советников, которые запросили созыв заседания Совета, в рамках закона, и подчиняется утверждению Муниципального Совета в начале заседания.

113. Проект повестки дня содержит нынешний номер предложенного на рассмотрение вопроса, название и фамилию докладчика (докладчиков). В проект повестки дня могут быть включены не более 100 (ста) проектов решения.

114. Извещение о созыве на заседание Муниципального Совета (содержащее дату, время, место проведения, повестку дня, а также проекты решения с относящемся к ним материалами в электронном формате) высылается Советникам в зависимости от специфики заседания: в случае планового заседания, не позднее чем за 5 дней, в случае внепланового- не позднее чем за 3 дня, в случае экстренного созыва на заседание отправка материалов является необязательной.

115. Информация о дате заседания Муниципального Совета и проекте повестки дня заседания извещается жителям муниципия Кишинэу под средством веб страницы Примарии муниципия Кишинэу (www.chisinau.md), а также под средством других источников, не позднее 3 дней до проведения заседания.

116. Заседание Муниципального Совета (за исключением заседания по его созданию) открывается Главным мэром или секретарем Муниципального Совета.

117. Главный мэр муниципия Кишинэу участвует в заседаниях Муниципального Совета Кишинэу и имеет право выражать свою точку зрения обо всех проектах решения, включенных в повестку дня заседания. Мнение Главного мэра обязательно вносится в дело заседания.

118. Муниципальный Советник который не может участвовать в заседании обязуется известить заранее секретаря Муниципального Совета, о своем отсутствии и его причине. Секретарь Муниципального Совета извещает об это присутствующих Советников на заседании. В случае если Советник не может известить о своем отсутствии до даты и времени заседания, он сделает это в ближайшее доступное время.

119. Председатель заседания, муниципальные Советники, приглашенные лица на заседание Муниципального Совета, а также присутствующие лица, включая представителей средств массовой информации обязаны соблюдать тишину и порядок, не встревать в проведение работ заседания, в противном случае они будут вынуждены покинуть зал заседаний, по просьбе председателя заседания, голосом большинства присутствующих Советников.

120. Муниципальные Советники могут предложить секретарю Муниципального Совета пригласить на заседание экспертов в области для участия в обсуждениях по проектам решения.

121. Список приглашенных на заседание Муниципального Совета составляется секретарем Муниципального Совета, согласно проекту повестки дня.

122. Проект повестки дня предлагается на утверждение Муниципальному Совету на начало заседания. Изменения в повестку дня могут быть внесены лишь в начале заседания, голосом большинства Советников.

123. Регламент работы заседания Муниципального Совета (отведенное время на доклад, содоклад, слово на дебатах, рабочие перерывы) утверждаются Муниципальным Советом на каждом заседании, после утверждения повестки дня, голосом большинства из присутствующих муниципальных Советников.

124. Дебаты по проектам решений проходят в строгой последовательности, внесенной в повестку дня утвержденную на день заседания. Дебаты по проектам решения начинаются с краткого содержания, излагаемого докладчиком о проблемах данного проекта.

125. Докладчики, как правило, это Главный мэр, Вице мэры, секретарь Муниципального Совета, главы структурных подразделений муниципальных местных административных властей, директора муниципальных предприятий либо один из муниципальных Советников которые инициировали данный проект решения.

126. Главный мэр, Вице мэры, секретарь Муниципального Совета могут выразить свою точку зрения, во время дебатов, о проектах решения внесенных в повестку дня заседания.

127. На заседании Муниципального Совета, муниципальные Советники, которые желают участвовать в дебатах, по вопросам, внесенным в повестку дня, запрашивают об этом устно либо в письменной форме. Председатель заседания предоставляет слово согласно списку запросов.

128. Председатель заседания может ограничить время высказываний, в зависимости от темы дебатов и в соответствии с регламентом, утвержденным на заседании.

129. Во время дебатов любого вопроса из повестки дня заседания Муниципального Совета, муниципальный Советник может выразить свое мнение только в случае если председатель заседания даст ему слово.

130. Председатель заседания позволяет муниципальному Советнику быстро ответить по вопросу, который касается его лично либо высказаться по поводу регламента проведения утвержденного заседания.

131. Председатель заседания может предложить окончание дебатов по поставленной задаче в обсуждении Муниципального Совета. Предложение по окончанию дебатов утверждается голосом большинства присутствующих Советников.

132. Слово предоставляется только с трибуны, либо установленных микрофоном зала заседаний.

133. Муниципальные Советники, приглашенные на заседание лица (в случае предоставления им слова) обязаны говорить только о поставленной проблеме на дебатах.

134. Каждые два часа проведения заседания, либо по просьбе одной из фракций, председатель комиссии может объявить перерыв, на установленное время, голосом большинства из присутствующих Советников на заседании.

135. Советник которому не представилось слово на дебатах, имеет право передать текст речи секретарю Муниципального Совета, который прилагается к делу заседания Муниципального Совета.

136. На первом и последнем заседании Муниципального Совета звучит Государственный Гимн Республики Молдова. На открытии каждого заседания Муниципального Совета звучит Гимн муниципия Кишинэу и чествуется Государственный Флаг Республики Молдова и Флаг муниципия Кишинэу.

137. Заседания Муниципального Совета проходят на румынском языке.

138. Заседания Муниципального Совета записываются на магнитную ленту, стенографируются и вносятся в дела. Дело, стенограмма и рассмотренные документы на заседании кладутся в специальное дело, согласно требованиям.

**XI. ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

139. Секретарь Муниципального Совета одновременно является и секретарем муниципия Кишинэу.

140. Секретарь Муниципального Совета Кишинэу в обязательном порядке присутствует на заседаниях Муниципального Совета, без права голоса.

141. Помимо обязательств, предусмотренных Законом о местной общественной администрации, к секретарю Муниципального Совета также относятся и обязательства по организации и работе Муниципального Совета:

а) обеспечение, в рамках закона, оповещения муниципальных Советников о созыве Муниципального Совета на заседание, по запросу Главного мэра, либо по запросу не менее одной трети числа избранных Советников;

б) обеспечивает сохранность работ секретариата относящихся к деятельности Муниципального Совета;

в) открывает заседания Муниципального Совета, в случае отсутствия Главного мэра, извещая об указе созыва заседания Совета и о наличии необходимого кворума для легитимного открытия заседания;

г) Предлагает муниципальным Советникам выдвигать предложения о выборе председателя заседания;

д) обеспечивает учет участия Советников на заседании Муниципального Совета;

е) ведет подсчет голосов и вносит подсчет голосов, которые предоставляет председателю заседания;

ж) информирует, в случае необходимости, председателя комиссии о необходимом количестве голосов для утверждения того или иного решения Муниципального Совета;

з) обеспечивает подготовку материалов, подлежащих дебатам в составе консультативной комиссии по специальности, а также в составе заседаний Муниципального Совета;

и) обеспечивает составление дел заседаний Муниципального Совета, создание и заполнение дел основными материалами, послужившими для утверждения решений;

к) обеспечивает соблюдение законных положений о рамках права на голос муниципальных Советников;

л) подписывает, в рамках закона, решения Муниципального Совета, за исключением решения по назначению и отстранению от должности секретаря Муниципального Совета;

м) предоставляет юридическую и методологическую помощь в организации и проведении деятельности консультативных комиссий по специальности Муниципального Совета;

н) выполняет и другие обязанности, установленные законом и данным Регламентом;

о) информирует в течении 3 рабочих дней все фракции и самостоятельных Советников об уведомлениях Территориального Офиса г. Кишинэу Государственной Канцелярии о незаконности утвержденных решений о предварительных запросах, поступивших в Муниципальный Совет Кишинэу;

п) информирует, в обязательном порядке, муниципальных Советников в рамках заседания Муниципального Совета, о незаконности проектов решений, обсужденных и поставленных на голосование по повестке дня согласно положениям статьи 20 Закона № 436-XVI от 28.12.2006г. «О местной общественной администрации»;

р) подписывает, в обязательном порядке, все проекты решений, утвержденные Муниципальным Советом, в случае отсутствия высказанного мнения на заседании о незаконности проекта решения;

с) в случае, если секретарь Муниципального Совета, считает, что решение Муниципального Совета незаконно и отказывается его подписывать, составляет в течении не более 5 рабочих дней от проведения заседания Муниципального Совета информационную заметку в которой излагает аргументы на юридических основаниях о незаконности решения и отправляет вместе с утвержденным решением в Территориальный Офис г. Кишинэу Государственной Канцелярии;

т) отправляет в обязательном порядке в Территориальный Офис г. Кишинэу Государственной Канцелярии копии утвержденных административных документов, с материалами-основой для утверждения, в сроки и условия согласно Закону № 436-XVI от 28.12.2006г. «О местной общественной администрации»;

у) информирует незамедлительно, в обязательном порядке, Муниципальный Совет, на последующем заседании о контроле выполнения решений Муниципального Совета Кишинэу, внесенные на задание секретаря Муниципального Совета;

ф) информирует Офис о решениях, которые не были им подписаны, в виду их признания им незаконными, а также проектах решения неутвержденных из-за одинакового количества голосов за/против;

х) выполняет и другие обязанности, установленные законом, данным Регламентом, а также задания Совета по хорошей организации и проведению деятельности Совета.

**XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКРЕТАРЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

142. За нарушение должностных обязанностей, норм поведения, за причиненный ущерб материалам, секретарь Муниципального Совета несет ответственность согласно положениям действующего законодательства.

143. Дисциплинарными проступками считаются:

а) несоблюдение рабочего графика, в том числе необоснованное отсутствие либо опоздание на работу, либо преждевременный уход ранее установленного графика работы, с повторением;

б) незаконное вмешательство в решения по каким-либо запросам;

в) несоблюдение требований, касающихся хранения государственной тайны либо конфиденциальной информации, с которой работник ознакамливается в процессе деятельности;

г) необоснованный отказ от выполнений своих задач и обязанностей;

д) небрежность и задержка повторяющиеся в процессе выполнения задач;

е) действия который наносят ущерб престижу общественным властям, в которых он работает;

ж) нарушения норм поведения общественного деятеля;

з) проведения, в рабочее время, деятельностей с уклоном политическим, таких как общественное выражение и высказывание о политических предпочтениях и выставление в выгодном свете какой-либо из политических партий или общественно-политических организаций;

и) нарушение положений, относящихся к обязанностям, конфликту интересов и ограничениям установленных законом;

к) другие действия, считающиеся дисциплинарными нарушениями в законодательстве в области общественной деятельности и общественных деятелей.

144. За дисциплинарные нарушения секретарем Муниципального Совета, согласно положениям Закона, об общественной деятельности и статусе общественного деятеля, Муниципальный Совет Кишинэу наложит следующие взыскания: предупреждение, выговор, строгий выговор, лишение права занимать должность в течении одного года, лишение права на повышение заработной платы от одного до двух лет, снятие с должности. В установлении взыскания, Совет будет иметь в виду причины и степень тяжести дисциплинарного нарушения, обстоятельства в которых оно было совершено, поведение общественного деятеля во время работы, а также другие взыскания срок которых не истек.

**XIII. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

145. Муниципальный Совет Кишинэу, путем открытого голосования большинства присутствующих Советников, на время заседания, выбирает председателя. Председателю заседания помогает секретарь Муниципального Совета. Результат выбора председателя заседания вносится в дело заседания. Голосование организуется секретарем Муниципального Совета.

146. Предложения по кандидатуре на должность председателя заседания могут быть выдвинуты со стороны фракций и беспартийных муниципальных Советников. Если голосование было в пользу одного кандидата на должность председателя заседания, остальные кандидатуры отклоняются.

147. Предложение кандидатов на должность председателя заседания обычно происходит по круговому принципу, согласованному лидерами фракций.

148. В конце каждого заседания, Муниципальный Совет назначает одного Советника, который подписывает решения Муниципального Совета, в случае если председатель заседания не способен сделать это самолично.

149. В случае, если на протяжении заседания Муниципального Совета, избранный председатель данного заседания (в том числе заседания по созданию) не может выполнять свои обязанности, Совет выбирает другого председателя заседания, о чем вносится в дело заседания. Все утвержденные решения на заседании подписываются новоизбранным председателем.

150. Председатель заседания выполняет следующие обязанности:

а) проводит заседание Муниципального Совета;

б) назначает голосование муниципальных Советников по проектам решений, вместе с предложенными результатами в конце дебатов;

в) обеспечивает подсчет голосов и объявляет итоги голосования, с уточнением голосов «за», «против» и «воздержусь»;

г) подписывает утвержденные решения Муниципальным Советом, даже в случае голосования против данного решения, а также дело заседания;

д) обеспечивает порядок и соблюдение процедуры проведения заседаний;

е) вносит на голосование муниципальным Советникам любой вопрос, относящийся к полномочиям Муниципального Совета;

ж) По случаю, применяет взыскания в рамках своих полномочий, или предлагает Муниципальному Совету применение таковых взысканий;

з) может позволить, с согласия большинства присутствующих Советников, приглашенным на заседание лицам высказаться по рассмотренным вопросам, а также лицам присутствующим на заседании по собственной инициативе;

и) председатель заседания выполняет и другие обязанности, связанные с Муниципальным Советом, установленные данным Регламентом, либо которые могут возникнуть в непредвиденных ситуациях данного Регламента.

151. В случае, если на протяжении всего заседания Муниципального Совета, избранный председатель не выполняет объективно и частично свои обязанности проведения заседания, по предложению одного из Советников, подержанного не менее одной трети избранных Советников, может запроситься предоставление голоса недоверия. Голос недоверия и снятие с должности осуществляется путем голосования большинства избранных Советников.

**XIV. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСОВАНИЯ**

152. Голос Советников является индивидуальным и не может быть передан другому лицу. Советник обязан присутствовать в зале во время голосования в котором проводится заседание Муниципального Совета. Другой вид голосования не допускается. Голос Советника выражается общественно, путем поднятия руки, в ходе открытого голосования. Процедура открытого голосования может происходить и путем поименного опроса.

153. Муниципальный Совет может прибегнуть и к тайному голосованию, по просьбе председателя заседания либо одного из Советников, за исключением случаев, когда закон предполагает определенную процедуру голосования.

154. Голосование организовывается секретарем Муниципального Совета. До начала процедуры голосования, председатель заседания точно формулирует поставленный на голосование вопрос. Во время голосования, Советникам более не дается слово. После окончания процедуры голосования, председатель заседания оглашает результат.

155. Голосование путем поименного опроса происходит следующим образом: председатель заседания дает пояснения о голосовании и значению слов «за», «против» и «воздержусь». Секретарь Совета зачитывает фамилию и имя каждого Советника в алфавитном порядке. Названный Советник подымается и произносит слово «за», «против» или «воздержусь» в зависимости от своего варианта.

156. Голосование по проектам решения по которым консультативные комиссии по специальности и/или муниципальные Советники сформулировали предложения/поправки проводится двумя этапами. Первым делом проводится голосование проекта решения в дебатах, затем голосуется за их предложения/поправки. Решение считается проголосованным с предложениями/поправками (принятыми) большинством голосов, согласно закону.

157. Предложения/поправки муниципальных Советников подвергаются голосованию в порядке их формулировки и продвижению.

158. Для выполнения тайного голосования используются бюллетени. Текст бюллетеня должен быть ясным и понятным. Для рассмотрения вопроса используются слова «за», «против» и «воздержусь». Бюллетени опускаются в урну для голосования. Во время подсчетов голосов, не принимаются в расчет бюллетени в которых не был высказан вариант либо в которых использовалось больше слов, чем это требовала данная задача.

159. Решения Муниципального Совета утверждаются путем голосования большинства присутствующих муниципальных Советников, за исключением случаев при которых требуется другое большинство голосов.

160. Присутствующими считаются только те Советники, которые на момент голосования находятся в зале заседаний. В случаях, когда требуется и/или по просьбе Советников, секретарь Муниципального Совета, до начала процедуры голосования, проверяет число присутствующих Советников в зале.

161. В случае одинакового количества голосов за/против, решение не утверждается и рассмотрение проекта решения переносится на следующее заседание Муниципального Совета.

162. Решения о выборах/освобождения от должности Вице мэров (по предложению Главного мэра), управление общественным муниципальным достоянием, утверждение, изменение, корректировка и корреляция муниципального бюджета об установлении налоговых квот и местных сборов о развитии местности и благоустройстве территории муниципия Кишинэу, о связях с другими Советами, общественными учреждениями страны либо за ее пределами, утверждаются голосом большинства избранных Советников.

163. Муниципальный Советник освобождается от ответственности за свой голос в случае его подписи в деле заседания об отдельном своем варианте.

164. Советник может присутствовать на заседании Муниципального Совета, без участия в утверждении решений в случае возникновения конфликтов интереса если:

а) он лично, супруга(супруг), дети, родители имеют в вопросе на дебатах, родовой интерес;

б) является управленцем или членом органов управления в предприятии, учреждении, организации или филиалов и их представительств, по которым принимается решение;

в) в ситуации несовместимости, согласно действующему законодательству, а данная несовместимость длится более 30 дней с момента ее появления.

165. Решения, утвержденные Муниципальным Советом с нарушением указов, будут считаться нулевыми, в рамках закона.

166. Муниципальные Советники имеют право запросить чтобы в дело заседания был внесен экспресс метод их голосования, чему секретарь обязан последовать.

167. Проекты решений, либо отклоненные Муниципальным Советом предложения, не могут быть рассмотрены на том же заседании.

168. Голос муниципального Советника может выражаться под средством электронных средств, в случае его недосягаемости и работоспособности.

169. Дела заседаний Муниципального Совета составляются согласно Решением Правительства № 618 от 05.10.1993 за утверждение Правил составления организационных документов, указа и типовых Инструкций о хранении документов секретариата в органах общественной центральной администрации по специальности и местного самоуправления Республики Молдова.

**XV. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ**

170. Права на инициацию проектов решений Муниципального Совета есть у Главного мэра и муниципальных Советников.

171. Проекты решений с относящимся к ним материалами разрабатываются согласно требованиям законодательства о местных общественных административных органов.

172. Проекты решений представляются на государственном языке. Проект решения с нормативным характером будет составлен на государственном языке с переводом на русский. Акты Совета составляются и утверждаются на государственном языке, затем, по случаю, переводятся на русский.

173. Проект решения должен быть оснащен названием который кратко говорит о его содержании. Он должен быть лаконичным, с ясной формулировкой, включая анализ действий и событий в причинно-следственной связи, с соблюдением законодательной манеры и норм литературного языка, а также объединять условия законности, доступности, точности, и однажды вступивший в силу, является исполнительным и противостоящим всем правовым темам.

174. Проект нормативного акта может содержать правило юридических терминов, технических, экономических и других специальных терминов, используемых в узком обиходе, которые должны быть понятны и похожи на используемые в законодательстве сообщества.

175. Проекты решений будут сопровождаться аргументированной заметкой, подписанной ответственным лицом по инициации, аргументируя необходимость разработки и в содержание которой обязательным образом включается:

а) обстоятельства приведшие к разработке решения, необходимые аргументы, социально-экономические прогнозы и последствия их воплощения;

б) финансово-экономический фундамент, в случае если воплощение новых правил требует финансовых и другой природы затрат;

в) информационные и аналитические материалы;

г) акт оценки воздействия правил, в случае, когда содержание проектов решения регламентирует деятельность предпринимателя. Анализ воздействия представляет собой аргумент, на основании проверки стоимости и выгоды, необходимости утверждения решения и анализ воздействия на предпринимательскую деятельность, включая обеспечение соблюдения прав и интересов предпринимателей и государства.

176. Проекты решения печатаются на специальных бланках. Инициаторы рассмотрения вопроса отвечают за качество и срок представления проектов решений и сопутствующих материалов.

177. При разработке проектов решений могут быть обучены специалисты из разных областей, научных учреждений, представители заинтересованных лиц, либо на основе контракта, специальные комиссии созданные для данной цели. Разработанные проекты решений могут подвергаться финансовой, экономической, экологической и др. экспертизам.

178. Проекты решений вносятся в повестку дня заседания Главным мэром и/или муниципальными Советниками, с введением названия и инициатором проекта, и уведомляются незамедлительно муниципальные Советники, с указанием консультативных комиссий по специальности, которым было отправлено уведомление с приглашением представить поправки.

179. Проекты решений с предлагающимися материалами отправляются для уведомления секретарю Муниципального Совета, который, в течении не более 3 дней, отправит их на рассмотрение и уведомление консультативным комиссиям по специальности Муниципального Совета. В случаях, предусмотренных законом, так же, как и проекты решения с нормативным характером (регламенты, стратегии, концепции и другие регулирующие составляющие) будут отправлены на уведомление и специализированным подразделениям Примарии муниципия Кишинэу и децентрализованным общественным службам.

180. Вместе с отправкой проектов решения уточняется время представления отчета, с условием что он будет направлен и в консультативную комиссию по специальности до составления ею уведомления.

181. Инициатор проекта решений или других предложений может отозвать либо отказаться в любой момент от их поддержки, до внесения их в повестку дня, уведомляя об этом секретаря Муниципального Совета.

182. После рассмотрения проекта решений и предложений, специализированных подразделений Примарии муниципия Кишинэу и других общественных служб, специализированная консультативная комиссия Муниципального Совета создает уведомление и при случае отчет об утверждении, изменении или отказа.

183. Отчеты и уведомления отсылаются секретарю Муниципального Совета для заполнения проекта решения и включение его в повестку дня.

184. Проекты решений и другие предложения, сопровождающиеся уведомлением специализированной консультативной комиссией, специализированным подразделениям Примарии Кишинэу и общественными службами, вносятся в повестку дня и подвергаются дебатам и голосованию на заседании Муниципального Совета.

185. Проекты решения с нормативным характером (регламенты, стратегии, концепции и другие акты регулирования) будут в обязательном порядке просмотрены исполнителем, Главным мэром либо Вице мэром отрасли, юридической службой, редакторами и управляющими других структурных подразделений, чьи интересы заключены в содержании проекта.

186. Проекты решений, подкрепленные уведомлением не менее одной специализированной консультативной комиссии и отчет специализированного подразделения Муниципального Совета, вносятся в повестку дня последующего заседания.

187. Проекты решений могут быть отозваны их инициаторами во время любого из этапов их рассмотрения, уведомляя об этом секретаря Муниципального Совета.

188. В случае разработки проектов решений, которые предусматривают изменения в утвержденном раннее решении, в обязательном порядке, будет прилагаться копия решения, к которому они будут применяться.

189. Проект решений с окончательным временным применением или оперативного характера и указательного не может быть изменен либо дополнен.

**XVI. ЗАВЕРШЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И ВСТУПЛЕНИЕ**

**В СИЛУ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЯ**

190. После утверждения Муниципальным Советом, решения, в которые были внесены изменения как следствие предложений и замечаний Советников, будут завершены инициаторами проекта согласно проголосованным поправкам.

191. Решения, утвержденные Муниципальным Советом, подписываются в течении первых 5 дней от даты проведения заседания председателем и секретарем Муниципального Совета.

192. Решения, о назначении и приостановлении служебного доклада секретаря Совета, не подписывается им. Для каждого заседания, Муниципальный Совет назначает Советника, который подписывает решение Муниципального Совета в случае отсутствия председателя, либо невозможности им подписания.

193. В случае если секретарь Муниципального Совета считает, что решение Совета незаконно, он имеет право не подписывать и запросить повторное рассмотрение данного решения.

194. Секретарь Муниципального Совета обеспечивает передачу решений Муниципального Совета Главному мэру и Территориальному Офису г. Кишинэу Государственной Канцелярии не позднее 5 дней с момента подписания.

195. В случае если Главный мэр считает принятое решение незаконным, он подает жалобу Территориальный Офис г. Кишинэу Государственной Канцелярии и/или инстанцию административного управления.

196. Решения нормативного характера вступают в силу с момента оповещения общественности и помещения их на сайт Примарии муниципия Кишинэу www.chisinau.md публикации в средствах массовой информации либо афишированием в общественных местах, а те что носят индивидуальный характер с момента оповещения относящимся к ним лиц. Ознакомление с решениями нормативного характера должно быть осуществлено не позднее 10 календарных дней с момента их утверждения, об индивидуальных решениях должно быть сообщено касающимся лицам не позднее 14 календарных дней.

**XVII. ПРОЗРАЧНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

197. Заседания Муниципального Совета являются общественными, с прямой трансляцией на сайте Примарии муниципия Кишинэу [www.chisinau.md](http://www.chisinau.md)

198. Секретарь Муниципального Совета обеспечивает эффективные возможности участия граждан муниципия Кишинэу, созданных ассоциаций согласно действующему законодательству и других заинтересованных лиц в процессе решения, в том числе:

а) соответствующее информирование, своевременное, граждан муниципия Кишинэу о вопросах дебатов Муниципального Совета, под средством сайта Примарии [www.chisinau.md](http://www.chisinau.md);

б) прием и рассмотрение, своевременное, всех пожеланий, жалоб, писем, адресованных гражданами, в разработке проектов решений и программ деятельности;

в) продвижение коммуникационной политики и диалога с гражданами;

г) публикация программ, стратегий, дневника заседаний, проектов решения и утвержденных проектов Муниципального Совета на веб портале муниципальной общественной администрации.

199. Главные этапы обеспечения прозрачности процесса разработки проектов:

а) аргументирование необходимости утверждения решения и возможные последствия;

б) консультирование граждан и их ассоциации;

в) рассмотрение пожеланий граждан и ассоциаций граждан в процессе разработки проекта решения;

г) информирование общественности об утвержденном решении.

200. Заседание, или ее часть, может быть объявлена Советом закрытого характера в случае обсуждения на нем вопросов касающихся официальной информации с лимитированным доступом, в рамках закона. На таких заседаниях вход представителей массовых информаций и чужих лиц воспрещен.

201. В случае регулирования ситуации, при исключительных обстоятельствах, которая требует незамедлительного утверждения, для исключения пагубных последствий для общественного интереса, данные проекты могут быть разработаны и утверждены без консультации граждан и их ассоциаций.

**XVIII. ЗАПРЕТЫ И ВЗЫСКАНИЯ ПРИМЕНИМЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СОВЕТНИКАМ**

**Запреты**

202. Запрещается клевета и оскорбления в адрес Советников и приглашенных лиц или лиц участвующих в работе заседаний, столько с трибуны, сколько и с зала заседаний. Не позволяется диалог между лицами взявшие слово и теми, кто находятся в зале.

Не допускается разговор по мобильному телефону в зале заседаний Муниципального Совета во время самих заседаний, расстройство дебатов либо агитация в зале.

203. Воспрещается вход в зал заседаний Муниципального Совета с оборудованием усиления звука и/или другими средствами, которые могут помешать порядку и/или прервать заседание.

204. Запрещается блокирование трибун, блокирование входа в зал заседания, доступа к микрофонам, либо создание ситуации невозможной для проведения заседания.

205. В случае, когда заседание Муниципального Совета сорвано, председатель заседания может объявить перерыв дебатов и запросить соблюдение регламента, будучи в праве призвать к порядку, отозвать слово либо под средством голосования большинства из присутствующих Советников, удалить из зала, лица, которые мешают проведению работ заседания.

**Взыскания**

206. К Советникам, которые в ходе заседаний Муниципального Совета, совершившим отклонения от положений законодательства либо данного Регламента, Муниципальный Совет может применить, путем голосования большинства, следующие взыскания:

а) предупреждение;

б) призыв к порядку;

в) отзыв слова;

г) предупреждение об удалении из зала заседаний до конца дня заседания;

д) удаление из зала до конца дня заседания.

207. Взыскания, предусмотренные буквами а) и б) применяются председателем заседания, а взыскания предусмотренные буквами в), г) и д) применяются Муниципальным Советом, путем голосования большинства избранных Советников, по предложению председателя заседания или одной из фракций.

208. У Советников, которые необоснованно отсутствовали на 3х заседаниях подряд, изымается мандат ранее срока, согласно закону.

209. За повторное необоснованное отсутствие членов специализированной консультативной комиссии на трех заседаниях подряд, Муниципальный Совет применяет, по предложению председателя специализированной консультативной комиссии, взыскания, предусмотренные данным Регламентом. Отсутствия Советника, а также предложенные взыскания вносятся в дело, подписанное председателем и секретарем комиссии.

210. Примененные по отношению к муниципальным Советникам взыскания вносятся в дело заседания.

**XIX. ВОПРОСЫ, ОБРАЩЕНИЯ, ПЕТИЦИИ И**

**ИНФОРМИРОВАНИЕ СОВЕТНИКОВ**

211. В конце заседания, Советники могут обращаться, задавать вопросы.

212. Муниципальные Советники могут задавать вопросы, в письменной либо устной форме, Главному мэру, Вице мэрам муниципия Кишинэу, секретарю Муниципального Совета, главам общественных муниципальных служб, а также лицам с ответственностью, приглашенных на заседание. Вопрос может быть задан по информации о неизвестном факте. Отвечающие, как правило, дадут ответ незамедлительно, в противном случае на следующем заседании Муниципального Совета.

213. Обращение состоит из заявления, в котором запрашивается объяснения в связи с известным фактом. Тот кому полагается ответить, обязуется сделать это в письменной форме, до следующего заседания Муниципального Совета, либо в устной форме на ближайшем заседании, согласно просьбе обращения.

214. Муниципальные Советники могут запрашивать информацию у секретаря Муниципального Совета, глав служб, либо муниципальных общественных учреждений, а они в свою очередь обязаны выдать информацию в течении не более 2х недель, если закон не подразумевает другого. Информация может быть запрошена и выдана устно либо письменно.

215. Муниципальные Советники в праве изучать любые акты Муниципального Совета и запросить информацию в штабе органов муниципальной общественной администрации либо их штабе общественных услуг. Информация может быть запрошена и выдана устно либо письменно.

216. Деятельность муниципальных Советников, касающаяся решением петиций и организации слушаний, выполняется согласно положениям Закона о петициях и других нормативных актах.

**ХХ. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ**

**Контроль по выполнению решений Муниципального Совета**

217. Контроль над выполнением решений Муниципального Совета, обращений и вопросов Советников обеспечивается секретарем Муниципального Совета.

218. Контроль выполнения включает в себя: установление сроков выполнения, проверка донесенного вовремя уведомления исполнителю решений, обращений, а также проверка сроков и ход выполнения, учета и подведения итогов выполнения.

**Слушания и доклады**

219. Главный мэр, Вице мэры муниципия Кишинэу и главы структурных подразделений органов муниципальной общественной администрации, предприятий, общественных муниципальных учреждений представят в устной и письменной форме, по запросу, Муниципальному Совету, доклады о выполнении его решений.

220. По предложению фракций, специализированных консультативных комиссий и так же специальных, Муниципальный Совет, путем голосования большинства присутствующих Советников, может провести слушание в рамках заседаний Муниципального Совета, глав структурных подразделений органов местной общественной администрации, акционерных обществ с основным муниципальным капиталом и других общественных учреждений, основанных Муниципальным Советом, а также тех, кто подчиняется Муниципальному Совету. На основании выслушанных докладов, Муниципальный Совет может утвердить решения.

**XXI. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО В СУДЕ**

221. Муниципальный Совет назначает своих представителей в суде, в спорах, касающихся законности утвержденных решений и теми что исходят из докладов с другими общественными органами.

**XXII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

222. Данный Регламент может быть изменен либо дополнен при необходимости, также в ситуации появления новых законных указов, в установленном порядке, решением Муниципального Совета.

Секретарь муниципального Совета Валерий Диденку