

# ВОЛОДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## Р Е Ш Е Н И Е

19 сентября 2023 г.  
пгт Володарское

№ 1/1-1

Об утверждении Порядка проведения первого заседания Володарского муниципального совета первого созыва

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 31 марта 2023 года № 439-ПНС «О структуре и наименовании органов местного самоуправления, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Донецкой Народной Республике» в целях обеспечения организации деятельности Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва, Володарский муниципальный совет Донецкой Народной Республики первого созыва:

### **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок проведения первого заседания Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва (прилагается).

2. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председательствующий, депутат  
Володарского муниципального совета

В.И. Крючко

Утвержден  
решением муниципального совета  
19.09.2023 № 1/1-1

**Порядок проведения первого заседания  
Володарского муниципального совета Донецкой Народной  
Республики первого созыва**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения первого заседания Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва.

1.1. До утверждения Устава муниципального образования Володарского муниципального округа, Временного регламента Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва, Регламента Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва, порядок проведения первого заседания осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, настоящим Порядком, иными актами Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва.

1.2. Организация подготовки и проведения первого заседания Володарского муниципального совета Донецкой Народной Республики первого созыва (далее – Володарский муниципальный совет) осуществляется администрацией Володарского района Донецкой Народной Республики (далее администрация Володарского района) не позднее чем через 30 дней со дня официального избрания в правомочном составе Володарского муниципального совета.

Администрация Володарского района готовит и вносит предложения по вопросам повестки дня, а также проекты документов первого заседания Володарского муниципального совета.

Сообщение о дате, времени и месте заседания первого заседания Володарского муниципального совета отдел по организационной работе администрации Володарского района доводит до сведения депутатов персонально в телефонном режиме.

1.3. До избрания председателя Володарского муниципального совета и вступления его в должность, полномочия по ведению первого заседания, созыву и ведению последующих заседаний возлагаются на старшего по возрасту депутата из числа депутатов, присутствующих на первом заседании Володарского муниципального совета (далее – председательствующий).

1.4. Председательствующий на заседании (до избрания и вступления в должность председателя Володарского муниципального совета:

- 1) открывает, ведет и закрывает заседание, оглашает перерывы в работе заседания;
  - 2) обеспечивает соблюдение настоящего Порядка;
  - 3) следит за соблюдением кворума и принятого депутатами порядка работы заседания;
  - 4) представляет для обсуждения проекты решений совета, оглашает их полное название;
  - 5) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам;
  - 6) оглашает список лиц, записавшихся для выступления, и предоставляет им слово, по решению совета, принятому большинством от присутствующих депутатов, прекращает прения по обсуждаемому вопросу;
  - 7) создает равные возможности депутатам для участия в обсуждении вопросов;
  - 8) предоставляет слово депутатам для вопросов, справок и замечаний;
  - 9) следит за порядком в зале и, в случае его нарушения, принимает необходимые меры, вплоть до удаления из зала лиц, не являющихся депутатами Володарского муниципального совета;
  - 10) проводит голосование по вопросам, требующим принятия решения, и объявляет его результаты;
  - 11) дает поручения, связанные с работой заседания, исполнительным органам в порядке компетенции, рабочим органам;
  - 12) подписывает протокол и решения;
  - 13) осуществляет иные действия, в пределах своих полномочий;
  - 14) делает официальные сообщения.
- 1.5. Заседание Володарского муниципального совета не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

## **II. Порядок ведения первого заседания Володарского муниципального совета**

2.1. Председатель территориальной избирательной комиссии информирует депутатов Володарского муниципального совета о результатах выборов.

2.2. После выступления председателя территориальной избирательной комиссии председательствующий объявляет о начале работы заседания и вносит предложения по формированию рабочих органов первого заседания (решения принимаются большинством голосов от общего состава Володарского муниципального совета и правовой акт совета по ним не издаётся):

- 1) для обобщения предложений, замечаний, поправок депутатов и редакционной доработки проектов решений создается Редакционная

комиссия первого заседания Володарского муниципального совета (далее – редакционная комиссия) в количестве трех депутатов. Из своего состава Редакционная комиссия избирает председателя и секретаря;

2) с целью ведения записи желающих выступить, а также внесению предложений по вопросам проведения заседания и иным организационным вопросам создается Секретариат первого заседания Володарского муниципального совета (далее - Секретариат) в количестве одного депутата;

3) для подсчёта голосов и определения итогов голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании, создается Счётная комиссия первого заседания Володарского муниципального совета (далее – Счётная комиссия) в количестве трех депутатов.

2.3. После создания рабочих органов председательствующий предлагает к утверждению повестку дня заседания большинством от присутствующих депутатов.

2.4. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях. Председательствующий на заседании, постоянные комиссии, группа депутатов (численностью не менее одной трети от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа, председательствующий на заседании обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

В случае если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивают не менее одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному из депутатов. В случае если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает председательствующий на заседании, то он обосновывает свое предложение в общем порядке выступления. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты правовых актов. По предложению председательствующего на заседании или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, повестки дня, объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными действующим законодательством. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех – «против» включения.

Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений

решается путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Депутаты обязаны рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях. При этом в протоколе заседания «О переносе вопросов» указывается причина, по которой проект оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, на котором его предполагается рассмотреть. Об утверждении повестки принимается решение. Повестка дня считается принятой, если за нее проголосовало большинство голосов от числа избранных депутатов, что отражается в протоколе заседания. Изменения утвержденной повестки дня принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

2.5. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается председательствующим на заседании, но не должна превышать:

- до 20 минут – для доклада;
- до 10 минут – для содоклада;
- до 7 минут – для заключительного слова.

Выступающим предоставляется время:

- в прениях – до 5 минут;
- для повторных выступлений в прениях – до 3 минут;
- для постатейного обсуждения проектов решения – до 5 минут;
- для внесения депутатского запроса – до 5 минут;
- для выступлений депутатов по процедурным вопросам и выступлений по кандидатурам, для ответов на вопросы, заявлений, обращений, справок, информационных сообщений и объявлений для сведения депутатов, внесения изменений в повестку дня заседания – до 3 минут;
- для вопросов, выступлений по порядку ведения заседания – до 3 минут.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

2.6. После рассмотрения всех вопросов повестки дня в начале раздела «Разное», как правило, предоставляется слово Секретариату первого заседания для оглашения депутатских запросов, заявлений, информационных сообщений и объявлений.

2.7. С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления.

### **III. Решение Володарского муниципального совета**

3.1. Совет принимает нормативные и иные акты в форме решений.

3.2. Решения первого заседания вступают в силу с момента их принятия, если иное не предусмотрено законом или не определено самим решением.

3.3. До избрания и вступления в должность председателя Володарского муниципального совета решения подписываются и обнародуются председательствующим на заседании.

3.4. Регистрационным номером актов первого заседания в форме решений является порядковый номер соответствующего вопроса, указанного в повестке дня и дата принятия соответствующего решения.

3.5. Порядковые номера вопросов повестки дня могут изменяться с учётом внесенных изменений в повестку дня заседания.

### **IV. Порядок рассмотрения вопросов на Володарского муниципального совета**

4.1. Вопросы рассматриваются в порядке их утверждения согласно повестке дня.

4.2. В случае необходимости в повестку дня могут вноситься изменения.

4.3. Все организационные вопросы в ходе проведения заседания решаются в порядке рассмотрения процедурных вопросов большинством от присутствующих и по ним акты Володарского муниципального совета не принимаются (кроме организационных вопросов, установленных настоящим Порядком).

Процедурный вопрос может не ставиться на голосование, если никто из депутатов не потребует иного.

4.4. Процедурными считаются вопросы, относящиеся к определению способа рассмотрения вопросов на заседании, в том числе:

- 1) о перерыве в заседании, перенесении или закрытии заседания;
- 2) о проведении дополнительной регистрации;
- 3) об установлении временных ограничений для выступлений и по обсуждению вопроса в целом;
- 4) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 5) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 6) об определении способа голосования;
- 7) о проведении повторного голосования;
- 8) о переносе рассмотрения вопроса.

Решение относительно того, является ли иной предложенный для обсуждения вопрос процедурным, принимается большинством голосов от присутствующих депутатов в порядке рассмотрения процедурных вопросов.

4.5. Предложения о внеочередном перерыве в ходе рассмотрения вопросов повестки дня вносятся председательствующим, депутатами (за исключением перерывов, определяемых настоящим Порядком) и рассматриваются в порядке рассмотрения процедурных вопросов.

4.6. До принятия Временного Регламента Володарского муниципального совета, проведение последующих заседаний осуществляется в порядке, определенном настоящим Порядком с учётом требований законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, правовых актов Володарского муниципального совета.

4.7. При проведении последующих заседаний - формирование повестки дня обеспечивается председателем Володарского муниципального совета и принимается на заседании после создания рабочих органов в порядке рассмотрения процедурных вопросов.

## **V. Процедура рассмотрения вопросов на заседании**

5.1. Решение Володарского муниципального совета по любому вопросу принимается после обсуждения.

5.2. Решение может приниматься без обсуждения, если против этого не возражает ни один депутат, присутствующий на заседании.

5.3. При голосовании по рассматриваемому вопросу каждый депутат районного совета имеет один голос и подает его «за» предложенное решение, «против» него или «воздерживается».

Не участвовать в голосовании депутат не имеет права.

5.4. На первом заседании проекты решений выдаются депутатам для ознакомления.

5.5. Голосование по проекту решения проводится «в целом».

5.6. В случае поступления в редакционную комиссию от депутатов предложений по изменению в проект решения, председательствующий ставит их на голосование по мере поступления после предварительного обсуждения каждого.

5.7. Изменения в проект решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины депутатов от общего состава совета.

5.8. В случае, если поступившие изменения в решение не были изучены соответствующими должностными лицами, осуществляющими экспертизу правовых актов в пределах компетенции, председательствующий на заседании, по предложению соответствующих должностных лиц, объявляет перерыв для возможности изучения предложенных изменений на предмет соответствия законодательству.

5.9. Решение Володарского муниципального совета считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от общего состава Володарского муниципального совета.

5.10. В случае, если проект решения не набрал необходимого количества голосов при голосовании, председательствующий объявляет о проведении повторного голосования.

Если после повторного голосования вопрос не набрал необходимого количества голосов, председательствующий ставит данный вопрос на поименное голосование.

Если после поименного голосования вопрос не набрал необходимого количества голосов, председательствующий ставит на голосование вопрос о его доработке или подготовке нового проекта решения на основании предложений депутатов муниципального совета или председательствующего.

Данный вопрос подлежит рассмотрению на данном заседании путем переноса времени рассмотрения.

При этом порядковый номер вопроса в повестке дня не меняется.

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

5.11. Счётная комиссия объявляет итоги голосования.

5.12. При выявлении ошибок, нарушений, неточностей в порядке или технике открытого или поименного голосования, итоги голосования по инициативе председательствующего признаются недействительными (большинством от общего состава Володарского муниципального совета) и проводится повторное голосование.

5.13. Тайное голосование проводится при рассмотрении вопроса об избрании председателя Володарского муниципального совета и его заместителя с использованием бюллетеней.

## **VI. Протокол заседания Володарского муниципального совета**

6.1. На каждом заседании ведется протокол, в котором указывается:



- 1) наименование совета, дата и место проведения заседания, ее порядковый номер;
- 2) общий состав совета, число присутствующих и отсутствующих депутатов, а также фамилии и должности приглашенных, присутствующих на заседании;
- 3) статус заседания;
- 4) повестка дня заседания, фамилия, инициалы докладчика и содокладчика по каждому вопросу;
- 5) фамилия, инициалы, название организации политической партии (номера соответствующего одномандатного избирательного округа) от (по) которой избран депутат, выступающий в прениях (для лиц, не являющихся депутатами - также должности);
- 6) перечень всех принятых решений с указанием количества голосов, поданных «за», «против», «воздержались», не участвовали в голосовании.

6.2. К протоколу заседания прилагаются тексты принятых советом решений, список депутатов, присутствующих на заседании и другие материалы сессии.

6.3. Решения по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания.

6.4. Протокол заседания совета подписывается председательствующим на заседании.

Председательствующий, депутат  
Володарского муниципального совета

В.И. Крючко