

# ОБРАЗЦЫ

ОБРАЗЦЫ АКТОВ МЕСТНОГО  
ПУБЛИЧНОГО УПРАВЛЕНИЯ,  
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ  
ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДОСТУП  
ГРАЖДАН К ОБЩЕСТВЕННО  
ВАЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ

<b>01</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ МЕСТНОГО СОВЕТА</b> .....	4
Раздел I	<b>Образование сельского совета</b> .....	4
Глава I	<b>Порядок образования совета</b> .....	4
Глава II	<b>Образование и функционирование специализированных консультативных комиссий совета</b> .....	5
Раздел II	<b>Заседания совета</b> .....	7
Глава I	<b>Полномочия председательствующего на заседании и секретаря совета</b> .....	7
Глава II	<b>Проведение заседаний</b> .....	8
Глава III	<b>Подготовка проектов решений</b> .....	9
Глава IV	<b>Процедура голосования</b> .....	10
Глава V	<b>Вопросы, запросы, петиции и информирование советников</b> .....	10
<b>02</b>	<b>ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА О ПРОЦЕДУРАХ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ С ГРАЖДАНСКИМ ОБЩЕСТВОМ В ПРОЦЕССЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ</b> .....	12
	Общие положения .....	12
I.	<b>Организационные меры обеспечения прозрачности в процессе принятия решений</b> .....	13
II.	<b>Прозрачность процесса принятия решений</b> .....	13
Раздел 1	<b>Информирование в процессе принятия решений</b> .....	13
Раздел 2	<b>Публичные консультации</b> .....	14
III.	<b>Прозрачность в процессе принятия решений</b> .....	16
IV.	<b>Отчеты о прозрачности процесса принятия решений</b> .....	17
<b>03</b>	Распоряжение «О назначении ответственного за координацию процесса публичных консультаций» .....	18
	Объявление об организации публичных консультаций по проекту решения .....	19
	Общий список заинтересованных сторон .....	20
	Протокол публичных консультаций .....	21
	Сводная таблица предложений .....	22
	Список неправительственных организаций .....	23
	Отчет о прозрачности .....	24
	Распоряжение «Об утверждении Положения о порядке представления официальной информации, правах и обязанностях должностных лиц при предоставлении документов и официальной информации» .....	25
	Положение о правах и обязанностях работников, относящихся к предоставлению документов и официальной информации .....	26
	Распоряжение «О назначении ответственного за выполнение процедур по предоставлению официальной информации» (Вариант 1) .....	28
	Распоряжение _Тос57740171«О назначении ответственного лица за обеспечение предоставления официальной информации» (Вариант 2) .....	29



This project is funded  
by the European Union



Продвижение  
Прозрачности  
в Гагаузии



## О ПРОЕКТЕ

Методическое пособие в  
помощь координаторов  
консультирования граждан в  
процессе принятия решений



Dezvoltarea  
Societății Civile  
la nivel local în RM



Общественное Объединение  
Европейский Центр  
“Pro-Europa” в Комрате

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ МЕСТНОГО СОВЕТА

Утверждено на заседании  
Совета No \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 года

## РАЗДЕЛ I Образование сельского совета

### ГЛАВА I Порядок образования совета

1. Первое (учредительное) заседание совета созывается в соответствии с Законом о местном публичном управлении в 20-дневный срок со дня признания действительными мандатов советников. Совет считается законно образованным, если признаны действительными мандаты не менее двух третей от числа советников. Созыв советников местного совета на первое (учредительное) заседание совета осуществляется на основании решения окружного избирательного совета. Созыв советников на первое (учредительное) заседание совета осуществляется на основании решения Центральной избирательной комиссии. Созыв советников местного совета на первое (учредительное) заседание совета осуществляется на основании распоряжения Главы РА (ст. 21 Закона «О местных органах публичной власти Гагаузии»). 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. Первое (учредительное) заседание совета ведет старейший советник; ему помогают один или два наиболее молодых советника, присутствующих на заседании. В первом (учредительном) заседании совета должен участвовать и представитель окружного избирательного совета.
2. Представитель окружного избирательного совета доводит до сведения советников решение судебной инстанции о законности выборов в данном избирательном округе и

о результатах признания действительными мандатов советников и вручает им удостоверения.

3. После законного образования совета советники создают фракции, альянсы, блоки. Фракция состоит из не менее чем трех советников. Фракции создаются, как правило, на первом (учредительном) заседании совета по спискам от партий, общественно-политических организаций и избирательных блоков. Создание фракции протоколируется. Протокол и декларация о создании фракции передаются председательствующему на заседании, который прилагает их к протоколу заседания совета. 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. Вновь созданные фракции избирают руководящие органы или руководителей. Альянсы и блоки образуются из нескольких фракций и независимых советников после создания фракций. Создание альянсов и блоков протоколируется. Протокол и декларация о создании альянса, блока прилагаются к протоколу заседания совета, на котором было объявлено о их создании.
4. После признания действительным мандата примара сельский совет избирает из числа советников заместителя примара. Кандидатура на должность заместителя примара предлагается примаром после проведения консультаций с фракциями. Выборы заместителя примара осуществляются в соответствии с Законом о местном публичном управлении.
5. Секретарь сельского совета назначается советом на основании заключения комиссии по проведению конкурса на замещение должности секретаря на первом заседании после объявления результатов конкурса, организованного согласно действующему законодательству.
6. Руководители подразделений, местных общественных служб, муниципальных предприятий, подведомственных сельскому совету, назначаются лица, победившие в конкурсе на замещение соответствующей должности, организованном конкурсной комиссией согласно действующему законодательству решением совета. Решения принимаются большинством голосов присутствующих советников. Освобождение от должности указанных руководителей

осуществляется советом на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством.

7. Комиссия по проведению конкурса на замещение соответствующей должности формируется сельским советом на основании Положения об организации конкурса на замещение вакантной государственной должности в органах публичной власти, утвержденного Правительством.

## ГЛАВА II

# Образование и функционирование специализированных консультативных комиссий совета

8. Вновь избранный местный совет формирует специализированные консультативные комиссии по основным сферам деятельности. Основные сферы деятельности, по которым могут быть образованы специализированные комиссии, приведены в приложении.
9. Сферы деятельности, по которым образуются специализированные комиссии, их наименование, число членов, которое всегда должно быть нечетным, определяются местным советом в зависимости от специфики и потребностей административно-территориальной единицы. По решению совета одна комиссия может быть образована по нескольким сферам деятельности.
10. Специализированные комиссии создаются на весь период деятельности совета. Их членами могут быть только советники. Работа в комиссиях не оплачивается.
11. Специализированные комиссии являются рабочими консультативными структурами советов и предназначены для обеспечения их эффективной деятельности. Специализированные комиссии ответственны перед советом и подчиняются ему.
12. Каждая специализированная комиссия избирает открытым голосованием большинством голосов своих членов председателя и секретаря комиссии.
13. Заседания специализированной комиссии созываются ее председателем, а в его отсутствие - секретарем комиссии. Заседания комиссии созываются по мере необходимости по решению ее председателя. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство ее членов.

Заседания комиссии являются открытыми. На них могут присутствовать и другие заинтересованные лица и/или представители средств массовой информации.

На заседании комиссии могут присутствовать без права голоса советники, не являющиеся членами данной комиссии.

Комиссия может приглашать на свои заседания специалистов примэрии или других специалистов. В заседаниях комиссии вправе участвовать и советники, которые внесли предложения, касающиеся работы данной комиссии.

- 14.** Члены специализированной комиссии уведомляются о проведении заседания комиссии ее председателем и/или секретарем, которым помогает секретарь совета.
- 15.** При осуществлении своих функций специализированная комиссия принимает решения большинством голосов своих членов путем открытого голосования. Решения комиссии носят рекомендательный характер для соответствующего совета.
- 16.** Количество мест для каждой группы советников или независимых советников в каждой специализированной комиссии устанавливает местный совет в зависимости от их представительства в совете. 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. В зависимости от числа членов совета и количества специализированных комиссий каждый советник может состоять в одной - трех комиссиях, одна из которых является для него основной.
- 17.** Специализированная комиссия выполняет следующие основные функции:
  - a.** определяет и изучает вопросы, относящиеся к сфере ее деятельности, требующие разрешения советом;
  - b.** анализирует проекты решений совета и прогнозирует последствия реализации этих решений;
  - c.** дает заключения по проектам решений по рассматриваемым вопросам, которые представляет совету;
  - d.** высказывается по другим вопросам, переданным советом комиссии для дачи заключения. Специализированная комиссия выполняет и другие функции, предусмотренные положением об образовании и функционировании совета, и поручения совета, относящиеся к сфере ее деятельности.
- 18.** Председатель специализированной комиссии выполняет следующие основные функции:
  - a.** представляет комиссию в отношениях с советом и с остальными комиссиями;
  - b.** созывает заседания комиссии и ведет их;
  - c.** вносит предложения об участии в заседании

комиссии других заинтересованных лиц, если это необходимо;

- d.** участвует в заседаниях других комиссий при рассмотрении вопросов, имеющих значение для возглавляемой им комиссии;
  - e.** объявляет результаты голосования в комиссии на основании данных, представленных секретарем комиссии;
  - f.** отстаивает на заседании совета заключения комиссии. Председатель комиссии выполняет и другие функции по организационному обеспечению деятельности комиссии, предусмотренные положением об образовании и функционировании совета или установленные советом.
- 19.** Секретарь специализированной комиссии выполняет следующие основные функции:
    - a.** помогает председателю комиссии в организационном обеспечении заседаний комиссии;
    - b.** осуществляет поименную переключку и ведет учет присутствующих на заседании членов комиссии;
    - c.** подсчитывает голоса и информирует председателя о кворуме, необходимом для принятия каждого решения, и о результатах голосования;
    - d.** обеспечивает составление заключений, протоколов и других документов, издаваемых соответствующей комиссией.
 Секретарь комиссии выполняет и другие функции, предусмотренные положением об образовании и функционировании совета, и поручения комиссии или ее председателя.
  - 20.** Повестка дня заседания специализированной комиссии утверждается членами комиссии по предложению ее председателя. Любой из членов комиссии может потребовать включения в повестку дня дополнительных вопросов только до начала заседания комиссии.
  - 21.** Участие членов специализированной комиссии в ее заседаниях обязательно. В случае отсутствия советника без уважительной причины на трех подряд заседаниях комиссии, являющейся для него основной, председатель комиссии может применить в отношении него санкцию в соответствии со своими полномочиями или может предложить совету применить другие санкции, предусмотренные положением об образовании и функционировании совета, в том числе его исключение из состава комиссии. Отсутствие советника, как и санкции, предложенные председателем комиссии, фиксируются в протоколе соответствующего заседания данной комиссии.
  - 22.** Заседания специализированной комиссии протоколируются ее секретарем. По окончании заседания протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. С протоколами заседаний могут ознакомиться и другие заинтересованные лица, не присутствовавшие на заседании, в соответствии с процедурами обеспечения прозрачности процесса разработки и принятия решений.

## РАЗДЕЛ II

### Заседания совета

#### ГЛАВА I

### Полномочия председательствующего на заседании и секретаря совета

**23.** На каждом заседании совет назначает из числа присутствующих советника, который подписывает решение совета и протокол заседания в случае невозможности их подписания председательствующим. Примар участвует в заседаниях местного совета, в том числе созываемых в соответствии со ст. 16 абзац (5) и для него отводится специальное место в зале заседаний.

**24.** Председательствующий на заседании выполняет следующие основные функции:

- a.** ведет заседание совета;
- b.** ставит на голосование проекты решений, обеспечивает подсчет голосов советников, уточняет количество голосов «за», «против» и воздержавшихся и объявляет результаты голосования;
- c.** подписывает принятые советом решения, даже если голосовал против их принятия, а также протокол заседания;
- d.** обеспечивает во время заседания порядок и соблюдение регламента заседаний, утвержденного советом;<sup>[1]</sup>
- e.** ставит на голосование любые вопросы, входящие в компетенцию совета;
- f.** применяет, в случае необходимости, санкции в пределах своей компетенции или предлагает совету применить санкции.

Председательствующий на заседании выполняет и другие функции, предусмотренные законом, положением об образовании и функционировании совета, а также поручения совета.

**25.** В случае, если избранный на заседании совета, в том числе на первом (учредительном) заседании, председательствующий не может выполнять свои обязанности, 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.

**26.** Секретарь совета в обязательном порядке участвует в заседаниях совета, без права голоса.

Наряду с функциями, предусмотренными Законом о местном публичном управлении, секретарь совета выполняет следующие основные функции по организации и проведению заседаний совета:

- a.** 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.** обеспечивает ведение делопроизводства по заседаниям совета;
- c.** делает поименную переключку и ведет учет присутствующих на заседании советников;
- d.** 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;
- e.** информирует, в случае необходимости, председательствующего на заседании о кворуме, необходимом для принятия советом того или иного решения;
- f.** 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;
- g.** 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;
- h.** согласно закону, контрасигнует решения совета, за исключением решений о назначении на должность или об освобождении от должности секретаря совета;
- i.** 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.

Секретарь совета выполняет и другие функции, предусмотренные законом, положением об образовании и функционировании совета, а также поручения совета по организации и ведению его заседаний.

[1] Если председательствующий на заседании без уважительной причины отказывается подписать решения или протокол заседания, они будут подписаны советником, назначенным для подписания решений совета и протокола заседания в случае невозможности их подписания председательствующим. Если и этот советник отказывается подписать их без уважительной причины, секретарь совета контрасигнует решения совета и протокол заседания, о чем доводит до сведения Территориального бюро Государственной Канцелярии.

## ГЛАВА II

# Проведение заседаний

- 27.** Повестка дня заседания совета содержит порядковые номера вопросов, предложенных совету для рассмотрения, название вопросов и фамилии докладчиков (содокладчиков). В уведомлении о созыве заседания помимо повестки дня, даты, времени и месте заседания указываются порядок ознакомления советника с проектами решений, заключениями специализированных комиссий, докладами или информацией руководителей подведомственных подразделений, время, предоставленное для политических заявлений, вопросов, запросов, петиций и других вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании совета. Повестка дня заседания совета доводится до сведения жителей соответствующей административно-территориальной единицы через средства массовой информации или иным способом.
- 28.** Проект повестки дня составляется по предложению примара или советников, потребовавших созыва совета согласно статье 16 Закона о местном публичном управлении, и предлагается совету для утверждения в начале заседания.
- 29.** Советники обязаны участвовать в работе совета и зарегистрироваться у секретаря совета. Советник, который не может принять участие в заседании, обязан заранее сообщить об этом и о причинах неучастия непосредственно примару или секретарю. Примар или секретарь обязаны уведомить присутствующих на заседании советников об отсутствии данного советника.
- 30.** Если в административно-территориальной единице есть сельские делегаты, они в обязательном порядке приглашаются на заседания местного совета. Сельский делегат участвует в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня, без права голоса.
- 31.** Заседания местного совета являются открытыми. Любое заинтересованное лицо может присутствовать на заседании местного совета. Граждане, посещающие заседания совета, обязаны соблюдать правила поведения в соответствии с Внутренними процедурами по обеспечению прозрачности в процессе разработки и принятия решений. Заседания местного совета могут транслироваться онлайн, сниматься или фотографироваться в соответствии с Внутренними правилами по организации процедур, обеспечивающих прозрачность в процессе разработки и принятия решений. Запрещается использовать фото и/или видеоизображения с целью очернения, дезинформации и манипулирования общественным мнением путем искажения информации.<sup>[2]</sup> Ограничение доступа заинтересованных лиц допускается только к тем заседаниям или частям

- заседаний, на которых, согласно повестке дня, предусматриваются решения или официальная информация с ограниченным доступом, согласно Закону о доступе к информации. Как правило такого рода проектов решений рассматриваются в конце заседания, после публичного обоснования необходимости рассмотрения данных административных актов в режиме ограниченного доступа.
- 32.** Вопросы обсуждаются в строгом соответствии с утвержденной повесткой дня. Обсуждение начинается с краткого представления докладчиком вопроса, включенного в повестку дня, и проекта решения по нему. Продолжительность выступления определяется советниками в соответствии с характером обсуждаемого вопроса. Докладчиком является, как правило, советник, инициировавший данный проект. В зависимости от предмета обсуждения председательствующий на заседании имеет право ограничить продолжительность выступлений, предложив совету для утверждения время, которое будет предоставлено каждому выступающему, а также общее время для обсуждения проекта, за исключением случаев, когда совет в начале заседания принял рабочий регламент заседания совета. При обсуждении любого вопроса, включенного в повестку дня заседания совета, советник может высказать свое мнение лишь после предоставления ему слова председательствующим. Как правило, советник выступает по обсуждаемому вопросу один раз, четко и ясно выражая свою позицию, предложение или замечание по данному конкретному вопросу. В своем выступлении советник обязан касаться только тех вопросов, которые составляют предмет обсуждения.
- 33.** Председательствующий на заседании в любой момент предоставляет слово советнику для ответа на вопрос, касающийся его лично, а также для выступления по вопросам, относящимся к регламенту.
- 34.** Председательствующий на заседании может предложить прекратить обсуждение вопроса, вынесенного на рассмотрение совета. Предложение о прекращении обсуждения принимается большинством голосов присутствующих советников.
- 35.** Не допускаются нанесение оскорблений и клевета в адрес советников на заседании, а также ведение диалога между выступающим и находящимися в зале лицами. Граждане, присутствующие на заседании совета, не имеют

[2] Если в ходе рассмотрения вопросов согласно повестке дня может быть передана огласки информация личного характера, относящегося к категории официальной информации ограниченного доступа разглашение которой представляет собой нарушение неприкосновенности частной, интимной и семейной жизни, то доступ к такого рода информации осуществляется в соответствии с положениями законодательства о защите персональных данных.

права без согласия, председательствующего вмешиваться в обсуждения, задавать вопросы или тем или иным образом выражать свое отношение к волеизлиянию советников.

- 36.** В случае нарушения порядка работы заседания председательствующий на заседании может прекратить обсуждение и потребовать соблюдения регламента. При этом он имеет право:
- a.** призвать к порядку;
  - b.** лишить слова;
  - c.** потребовать удаления из зала заседания лиц, мешающих работе заседания (кроме советников).
- 37.** 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:
- a.** предупреждение;
  - b.** удаление из зала заседания.
- 38.** Заседания совета проводятся на русском или на гагаузском языке. Акты совета составляются и принимаются на русском или на гагаузском языке. Протокола совета составляются и принимаются на русском языке. На заседании сельского совета ведутся аудио-видео записями, с сроком хранения, до конца созыва.

## ГЛАВА III

# Подготовка проектов решений

- 39.** Право инициировать проекты решений совета имеют советники. Предложения по подготовке некоторых решений может вносить примар. Примар может принимать участие, в порядке консультирования, в составлении решений по согласованию с советом.
- 40.** Проекты решений должны сопровождаться пояснительной запиской и составляться в соответствии с нормами законодательной техники. Для этого секретарь совета и специалисты примэрии должны оказывать необходимую техническую помощь. Проекты решений представляются на русском или на гагаузском языке.
- 41.** Проекты решений для внесения в повестку дня заседания совета предлагаются примаром с указанием вопроса и инициатора проекта и немедленно доводятся до сведения советников с предложением представить свои поправки; при этом указываются специализированные комиссии, которым они были направлены для дачи заключения. Местный совет проведет, в соответствии с Законом о прозрачности процесса принятия решений, консультации по проектам решений по вопросам местного значения, которые могут иметь экономические, природоохранные и

социальные последствия (для образа жизни и прав человека, для культуры, здоровья и социальной защиты, для местных сообществ и общественных услуг), а также по другим вопросам, представляющим интерес для всего населения административно-территориальной единицы или его части.

- 42.** Проекты решений вместе с сопроводительными материалами передаются для дачи заключений специализированным комиссиям совета, отраслевым подразделениям примэрии и общественным службам для составления доклада, а также свода поступивших в ходе публичных консультаций рекомендаций.<sup>[3]</sup> При передаче проектов решений уточняется дата представления доклада, информации и заключения с учетом того, что доклад и информация будут представлены специализированной комиссии до составления заключения. Инициатор проекта решения или других предложений может отозвать их или отказаться от их поддержки в любой момент до включения в повестку дня.
- 43.** После рассмотрения проекта решения и предложений отраслевого подразделения примэрии и общественных служб специализированная комиссия совета составляет доклад о их принятии, внесении изменений или отклонении. Доклады, заключения передаются секретарю совета, который принимает соответствующие меры по передаче их примару и советникам не позднее дня заседания.
- 44.** Проекты решений и другие предложения, сопровождаемые заключением специализированных комиссий и докладом отраслевого подразделения примэрии и общественных служб, а также сводом поступивших в ходе публичных консультаций рекомендаций включаются в повестку дня и представляются для обсуждения и голосования совету на его очередном заседании.

*[3] В отступление от положений п.41 настоящего Положения, В исключительных случаях проект решения может быть включен в повестку дня заседания совета без сопроводительных материалов при условии, что до рассмотрения этого вопроса специализированная консультативная комиссия рассмотрит и вынесет решение по обсуждаемому вопросу. Это относится только к нормативным актам, не подпадающим под действие Закона No. 239 от 13.11.2008 г. о прозрачности процесса принятия решений и которые не могут иметь социальных, экономических, экологических последствий для населения.*

## ГЛАВА IV

### Процедура голосования

- 45.** Каждый советник голосует лично и не может передать свой голос другому лицу. Голос советника выражается публично поднятием руки при открытом голосовании. Процедура открытого голосования может осуществляться и путем поименного голосования. По предложению председательствующего на заседании или одного из советников совет может принять решение о проведении тайного голосования, за исключением случаев, когда законом или регламентом предусмотрен другой способ голосования.
- 46.** Поименное голосование проводится следующим образом. Председательствующий на заседании дает пояснения относительно предмета голосования и значения слов «за» и «против». Секретарь совета оглашает фамилию и имя каждого советника в алфавитном порядке. Названный советник встает и произносит слово «за» или «против» в зависимости от своего выбора.
- 47.** Для проведения тайного голосования используются избирательные бюллетени. Содержание избирательного бюллетеня должно быть ясным и четким. Для выражения мнения используются слова «за», «против» и «воздержался». Избирательные бюллетени опускают в урну для голосования. При подсчете голосов не засчитываются избирательные бюллетени, в которых не выражено мнение советника или было использовано слов больше, чем предусмотрено в настоящем пункте для выражения своего выбора.
- 48.** Решения принимаются большинством голосов присутствующих советников, кроме случаев, предусмотренных законом или регламентом, когда запрашивается иное большинство голосов. Если в зале заседания согласно регистрации имеется необходимый кворум, совет переходит к рассмотрению вопросов повестки дня. Требуемый кворум сохраняется на протяжении всего заседания Совета. Если при голосовании по некоторым проектам засвидетельствовано равенство голосов, то решение не принимается, обсуждение возобновляется на следующем заседании. Равенством голосов считает также в случаях, если сумма голосов «за» равна сумме голосов, выраженных «против» и «воздержался».
- 49.** Советники вправе потребовать, чтобы в протоколе заседания был особо указан способ голосования, и секретарь обязан подчиниться этому требованию.
- 50.** Проекты решений или предложения, отклоненные советом, не могут быть рассмотрены вторично на том же заседании.

## ГЛАВА V

### Вопросы, запросы, петиции и информирование советников

- 51.** Советники вправе устно или письменно обращаться с вопросами к примау и его заместителю, секретарю совета, начальникам местных общественных служб, а также к другим должностным лицам, приглашенным на заседание совета. Под вопросом понимается требование информации по какому-либо неизвестному факту. Ответ на вопрос, как правило, дается незамедлительно, а если это невозможно, – на следующем заседании совета.
- 52.** Под запросом понимается требование разъяснения по известному факту. Ответ на запрос должен быть дан в письменной форме до следующего заседания совета или устно на ближайшем заседании согласно требованию автора запроса.
- 53.** 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.
- 54.** Деятельность советников по рассмотрению петиций и организации приема граждан осуществляется в соответствии с Административным кодексом и другими нормативными актами.

*Приложение  
к Положению об образовании  
и функционировании совета*

## Сферы деятельности, по которым могут быть созданы специализированные комиссии<sup>[4]</sup>

- 1.** Сельское хозяйство и промышленность
- 2.** Финансово-экономическая деятельность
- 3.** Социально-культурная деятельность, туризм и культуры
- 4.** Защита окружающей среды, благоустройство территории
- 5.** Образование, социальная защита, здравоохранение и труд
- 6.** Право и дисциплина

*Приложение No 1  
к решению совета от \_\_\_\_\_*

---

*[4] В зависимости от специфики деятельности и числа советников совет может принять решение об образовании специализированных комиссий и в других сферах деятельности или одной комиссии, предметом деятельности которой могут быть две и более сфер.*

## ВНУТРЕННИЕ ПРАВИЛА О ПРОЦЕДУРАХ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ С ГРАЖДАНСКИМ ОБЩЕСТВОМ В ПРОЦЕССЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

### Общие положения

1. Внутренние правила организации процедур для обеспечения прозрачности в процессе разработки и принятия решений Совета, направлены на обеспечение применения положений Закона No. 239-XVI от 13 ноября 2008 г. «О прозрачности процесса принятия решений» и Постановления Правительства Республики Молдова No 967 от 09.08.2016 г. о механизме общественных консультаций с гражданским обществом при принятии решений.
2. Настоящие Правила устанавливают порядок обеспечения прозрачности в процессе разработки и принятия решений в местном Советом.
3. Положения настоящих Правил применяются в процессе разработки и принятия проектов решений, которые могут иметь экономические, экологические и социальные последствия (для образа жизни и прав человека, для культуры, здоровья и социальной защиты, для местных сообществ и общественных услуг).
4. В настоящих Правилах используются понятия, предусмотренные Законом No. 239-XVI от 13 ноября 2008 г. «О прозрачности процесса принятия решений».
5. Порядок общественных консультаций, предусмотренный настоящими Правилами, не распространяется на процесс составления и принятия проектов решений местным советом:
  - a. содержащие официальную информацию с ограниченным доступом в соответствии с законом;
  - b. которые имеют целью изменение действующих решений с редакционной точки зрения без изменения их концепции или воздействия;
  - c. проекты решений индивидуального характера;
  - d. которые не имеют экономического, экологического и социального воздействия;
  - e. о проведении оперативных заседаний, созываемых примаром или руководителями подведомственных совету учреждений.

## I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОЗРАЧНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

- 6. Вариант 1.** Своим распоряжением примар назначает ответственного за координации процесса консультаций с общественностью, который несет ответственность за обеспечение прозрачности процесса принятия решений.
- Вариант 2.** Своим решением Совет назначает ответственного за координации процесса консультаций с общественностью, который несет ответственность за обеспечение прозрачности процесса принятия решений. Основные задачи координатора:
- a.** контроль за соблюдением требований по обеспечению прозрачности в процессе разработки и принятия проектов решений;
  - b.** подготовка годового отчета об обеспечении прозрачности процесса принятия решений в государственном органе;
  - c.** размещение отчета на сайте ведомства.
- 7.** Координатор процесса общественных консультаций составляет общий список заинтересованных сторон, составленный по инициативе подразделений местного совета или по предложению заинтересованных лиц, которые по письменному запросу желают участвовать в процессе принятия решений. Список регулярно обновляется, в нем указываются заинтересованные стороны (имя и фамилия граждан, название ассоциаций, созданных в соответствии с законом, другие заинтересованные стороны, их контактная информация), которые в письменной форме запросили информацию о процессе принятия решения.
- 8.** Консультации с общественностью в процессе разработки проекта решения инициируются и проводятся структурным подразделением, а также субъектами, имеющими право предлагать проекты решений (советники/или примар).
- 9.** Руководитель авторского подразделения назначает лицо, ответственное за проведение консультационных процедур в рамках этого подразделения.
- 10.** Лицо, ответственное за проведение общественных консультаций по проекту решения в рамках авторского подразделения,

будет нести ответственность за:

- k.** информирование заинтересованных сторон о начале разработки проекта решения;
  - l.** информирование заинтересованных сторон о проведении общественных консультаций;
  - m.** организация общественных консультаций;
  - n.** составление протокола общественных консультаций заинтересованных сторон;
  - o.** составление обобщения представленных рекомендаций;
  - p.** подготовка досье на разработку проекта решения;
  - q.** передача координаторам процесса консультаций с общественностью в рамках местного публичного органа информации, необходимой для подготовки годового отчета о прозрачности процесса принятия решений.
- 11.** Авторское подразделение информирует координаторов процесса общественных консультаций в рамках местного публичного органа о начале и результатах обсуждения каждого проекта решения.

## II. ПРОЗРАЧНОСТЬ ПРОЦЕССА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

### РАЗДЕЛ 1 Информирование в процессе принятия решений

- 17.** Информирование о процессе принятия решений осуществляется путем общего информирования неопределенной широкой общественности и путем направленного информирования определенных заинтересованных сторон, включенных в список, предусмотренный в пункте 7 настоящего Положения, или других заинтересованных сторон, которые в письменном виде запросили информирование.
- 18.** Общее и направленное информирование является обязательным в случае объявления об иницировании разработки проекта решения и организации всех публичных консультаций. В этих целях примария

обеспечивает доступ к проектам решений и сопутствующим материалам путем их обязательного размещения на официальной web-странице органа публичной власти.

19. Общее информирование осуществляется через обязательное размещение информации на официальной web-странице органа публичной власти, на портале, в общедоступном месте, а также путем распространения, по необходимости, официального сообщения в центральных или местных средствах массовой информации.
20. Направленное информирование осуществляется путем передачи информации о процессе принятия решений по электронной почте или путем отправки писем в адрес заинтересованных лиц или по адресу, указанному заявителем.
21. Информирование общественности об инициировании разработки проектов решений производится, по меньшей мере, за 15 рабочих дней до проведения консультаций по проекту решения подразделением-автором в составе органа публичной власти.
22. С целью облегчения доступа заинтересованных сторон к информации о процессе принятия решений в рамках органа публичной власти на их официальной web-странице созданы разделы, посвященные прозрачности принятия решений, где размещена следующая информация:
  - a. внутренние правила по процедурам информирования, консультирования и участия в процессе принятия решений;
  - b. фамилия, имя, должность и контактный номер лица, ответственного за процесс принятия решений в рамках органа публичной власти
  - c. программы (ежеквартальные/годовые) подготовки проектов решений с указанием проектов, которые подлежат обязательной консультации с общественностью;
  - d. объявления об инициировании разработки решений;
  - e. объявления об отзыве проекта из процесса разработки;
  - f. объявления об организации консультаций с общественностью;
  - g. проекты решений и сопутствующие им материалы, а также принятые решения;
  - h. результаты публичных консультаций (протоколы консультативных встреч с общественностью, обобщение рекомендаций);
  - i. годовой отчет о прозрачности в процессе принятия решений;
  - j. 10) другая релевантная информация.

## РАЗДЕЛ 2

### Публичные консультации

18. Органы публичной власти иницируют публичные консультации по проекту решения с целью информирования заинтересованных сторон и получения их рекомендаций.
19. Публичная консультация в процессе принятия решений иницируется и осуществляется подразделением-автором в составе органа публичной власти с уведомлением лица, ответственного за координацию процесса публичных консультаций из соответствующего органа, о каждом решении в отдельности.
20. Выбор относительно того, должен ли проект решения быть выставлен на публичные консультации принадлежит местному совету, а также, в зависимости от обстоятельств, инициатору проекта решения, по согласованию с координатором процесса общественных консультаций.
21. Решение о публичном обсуждении проектов решений по вопросам, представляющим местный интерес, которые могут иметь экономическое, экологическое и социальное воздействие (на образ жизни и права человека, на культуру, здоровье и социальную защиту, на местные органы власти, государственные службы), и по другим вопросам, касающимся населения или части населения административно-территориальной единицы, принадлежит местному совету в соответствии со ст. 14, абзац (2), буква Z1 Закона No 346 DIN 28.12.2006.
22. Консультации по проекту решения также могут проводиться по предложению граждан, ассоциации, созданной в соответствии с законом, иного заинтересованного лица. В этом случае лицо, ответственное за подготовку решения, не может отказаться от консультации.
23. Процедура консультаций разработанного проекта решения синхронизируется с этапом его согласования с заинтересованными органами публичной власти и публичными учреждениями, в соответствии с законодательством.
24. Информация об организации публичных консультаций по проекту решения представляется в виде объявления, к которому прилагаются проект решения и сопутствующие ему материалы (понятные пояснительные записки, аналитические исследования, анализ ex-ante, таблицы согласования с законодательством Сообщества, другие материалы, которые легли в основу подготовки решения и др.), согласно приложению к настоящему Положению, и в обязательном порядке включает:
  - a. аргументирование необходимости принятия решения;
  - b. дату подачи объявления;

- с.** предельный срок представления рекомендаций;
  - д.** порядок получения заинтересованными сторонами доступа к проекту решения;
  - е.** порядок проведения публичных консультаций;
  - ф.** порядок, в котором заинтересованные стороны могут представлять и отправлять рекомендации;
  - г.** фамилию и контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес) лиц, ответственных за принятие и рассмотрение рекомендаций по проекту решения, представленного для консультаций.
- 25.** После инициирования процесса разработки решения орган публичной власти размещает в срок не более 15 рабочих дней соответствующее объявление согласно пункту 5 настоящего Положения.
- 26.** Объявление об организации публичных консультаций и сопутствующие ему материалы доводятся до общественности не менее чем за 15 рабочих дней до завершения работы над проектом решения.
- 27.** Объявление об организации публичных консультаций может быть снято с официальной web-страницы органа публичной власти только после размещения другого объявления об изъятии проекта решения из процедуры публичных консультаций с указанием причины.
- 28.** Органы публичной власти планируют процесс публичных консультаций согласно следующим этапам:
- а.** определение проекта решения, который будет подвергаться публичным консультациям;
  - б.** определение ответственного подразделения-автора;
  - с.** выявление заинтересованных сторон по направлениям деятельности;
  - д.** отбор процедур для проведения публичных консультаций;
  - е.** оценка стоимости проведения публичных консультаций;
  - ф.** объявление организации публичных консультаций;
  - г.** получение и анализ рекомендаций, а также подготовка свода рекомендаций с их принятием или непринятием;
  - х.** завершение проекта решения на основе поступивших рекомендаций.
- 29.** Способы публичных консультаций выбираются каждым органом публичной власти в отдельности, используются по отдельности или совокупно, в следующем порядке:
- а.** опрос мнения гражданского общества, экспертов, профессиональных ассоциаций, научных кругов;
  - б.** создание специальных или постоянных рабочих групп;
  - с.** организация публичных обсуждений;
  - д.** проведение публичных слушаний;
  - е.** проведение опросов общественного мнения;
  - ф.** другие способы публичных консультаций.
- Способы публичного обсуждения проектов решений, иных документов публичной политики будет определяться авторским подразделением совместно с координатором процесса публичных консультаций и в соответствии с настоящими Правилами, в том числе посредством современных средств информации и IT технологий.
- 30.** В случаях чрезвычайных ситуаций, объявленные компетентными органами, таких как стихийные бедствия, катастрофы, пожары, эпидемии, эпифиты, эпизоотии и другие подобные ситуации, заседания совета могут проводиться электронными средствами, через платформу онлайн-видеоконференции, с соблюдением процедур, указанных в настоящем Регламенте, и инструкций по проведению и использованию платформы онлайн-видеоконференции.
- Вариант 1.** Для таких случаев секретарь совета разрабатывает, а местный совет утверждает специальное Положение о порядке подготовке и проведения онлайн-заседаний совета и специализированных комиссий.
- Вариант 2.** Порядок подготовки и проведения онлайн-заседаний совета и специализированных комиссий расписан в Положении об образовании и деятельности местного совета.
- 31.** Органы публичной власти регистрируют все рекомендации заинтересованных сторон, поступившие в ходе публичных консультаций по проекту решения, и включают их в свод рекомендаций.
- 32.** Устные рекомендации отражаются в протоколе, составленном подразделением-автором, а рекомендации, поступающие в письменной или электронной форме, регистрируются в регистре входящих документов органа публичной власти.
- 33.** Срок представления рекомендаций по проектам решений составляет не менее 10 дней от даты обнародования объявления об инициировании разработки решения или даты обнародования объявления об организации публичных консультаций. По просьбе заинтересованных сторон, орган публичной власти может продлить срок представления рекомендаций.
- 34.** Если в срок, установленный в пункте 26, заинтересованные стороны не представили рекомендации, проект решения считается прошедшим публичные консультации без рекомендаций.
- 35.** Подразделение-автор рассматривает поступившие рекомендации совместно с другими институциональными подразделениями в рамках органа публичной власти, по необходимости, и выносит решение о принятии или отклонении каждой рекомендации в отдельности, систематизируя их в своде консультаций по проекту решения, составленном в виде таблицы. В случае решения об отклонении рекомендаций, оно тщательно аргументируется.
- 36.** Свод поступивших рекомендаций размещается на официальной web-странице органа

публичной власти и/или вывешивается в общедоступном месте и/или распространяется через центральные или местные средства массовой информации, по необходимости.

- 37.** В случае отзыва проекта решения из процесса публичных консультаций орган публичной власти, инициировавший разработку, размещает объявление об отзыве на своей официальной web-странице с указанием причины.
- 38.** После завершения публичных консультаций по проекту решения, подразделение-автор составляет дело о разработке проекта решения, которое включает:
- a.** объявление об инициировании разработки решения;
  - b.** объявление об организации публичных консультаций;
  - c.** проект решения;
  - d.** материалы, связанные с проектом решения (пояснительные записки, другая релевантная информация);
  - e.** протоколы встреч по публичным консультациям;
  - a.** поступившие рекомендации и их свод.
- 39.** В случае существенного изменения (изменение концепции, расширение объекта и объема, изменение воздействия) первоначального варианта проекта решения, подлежащего процедурам консультирования, если такое изменение не произошло после публичной консультации, орган публичной власти подвергает данный проект повторной публичной консультации.

### III.

## ПРОЗРАЧНОСТЬ В ПРОЦЕССЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

- 40.** Решения, принимаемые органами публичной власти, которые подвергались публичным консультациям, доводятся до общественности в соответствии с Законом No 982-XIV от 11 мая 2000 года о доступе к информации и пунктом 7 настоящего Положения.
- 41.** Заседания органов публичной власти, на которых рассматриваются и принимаются решения, являются открытыми, за исключением случаев, когда на заседании рассматривается или заслушивается официальная информация с ограниченным доступом, согласно статье 7 Закона о доступе к информации. Обоснование проведения закрытых заседаний обнародуется.
- 42.** Ограничение доступа заинтересованных лиц допускается только к тем заседаниям или частям заседаний, на которых, согласно повестке дня, предусматриваются решения или официальная информация с ограниченным доступом, согласно Закону о доступе к информации. Как правило такого рода проектов решений рассматриваются в конце заседания, после публичного обоснования необходимости рассмотрения данных административных актов в режиме ограниченного доступа.
- 43.** Дата, время и адрес, по которому будет проведено открытое заседание, его повестка дня объявляются органом публичной власти заранее, по меньшей мере, за 3 рабочих дня.
- 44.** Открытые заседания проводятся, по необходимости, в самом просторном зале органа публичной власти. Участие заинтересованных сторон обеспечивается в пределах имеющихся мест в зале заседаний и в приоритетном порядке, установленном лицом, председательствующим на заседании, в соответствии с интересом каждой заинтересованной стороны по вопросам, рассматриваемым на открытом заседании.
- 45.** На открытые заседания обеспечивается доступ представителей средств массовой информации, которые могут ретранслировать эти заседания в реальном режиме времени.
- 46.** Способы организации и участия в открытых заседаниях в рамках органа публичной власти доводятся до сведения участников заседания, которые обязаны их соблюдать.
- 47.** Результаты данных заседаний обнародуются путем их размещения на официальной web-странице органа публичной власти.

## IV. ОТЧЕТЫ О ПРОЗРАЧНОСТИ ПРОЦЕССА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

- 48.** Примэрия разрабатывает и обнародует годовые отчеты прозрачности процесса принятия решений, содержащие:
- a.** количество решений, принятых соответствующим органом публичной власти на протяжении отчетного года;
  - b.** общее количество рекомендаций, полученных в ходе процесса принятия решений;
  - c.** количество консультативных встреч, публичных обсуждений и открытых заседаний;
  - d.** количество случаев, когда действия или решения органов публичной власти были обжалованы за несоблюдение настоящего Положения, и санкций, примененных за его нарушение.
- 66.** Годовой отчет о прозрачности в процессе принятия решений разрабатывается лицом, ответственным за координацию процесса публичных консультаций, из органа публичной власти при участии всех его внутренних подразделений, и опубликуется не позднее конца января года, следующего за отчетным годом.

## Распоряжение No \_\_\_\_ «О назначении ответственного за координацию процесса публичных консультаций»

В соответствии со ст. 7 (1) «с» Закона № 239 от 13.11.2008 о прозрачности процесса принятия решений и с целью обеспечения прозрачности процесса принятия решений в рамках местных органов публичного управления, на основании статьи 16 Закона № 270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере, а также Типового положения о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц, выполняя решения местного совета No \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «Об утверждении Внутренних правил о процедурах публичных консультаций с гражданским обществом в процессе принятия решений»:

1. Вменить в обязанностях \_\_\_\_\_ ответственность за координацию процесса публичных консультаций.
2. Внести изменения в должностные обязанности \_\_\_\_\_, включая положения, содержащиеся во Внутренних правилах о процедурах публичных консультаций с гражданским обществом в процессе принятия решений.
3. Установить, что деятельность по координации процесса публичных консультаций будет учтено при установлении ежеквартальной надбавки к заработной плате, установленная за индивидуальные профессиональные достижения в работе.
4. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Примар

## Объявление об организации публичных консультаций по проекту решения\*

\_\_\_\_\_ инициирует, начиная с \_\_\_\_\_  
*(наименование органа публичной власти)*  
 \_\_\_\_\_ г. публичные консультации по проекту постановления  
 \_\_\_\_\_  
*(наименование проекта)*

1. Целью проекта является \_\_\_\_\_
2. Необходимость разработки и утверждения проекта решения состоит в \_\_\_\_\_
3. Основными положениями проекта являются \_\_\_\_\_
4. Бенефициариями проекта решения являются \_\_\_\_\_
5. Ожидаемыми результатами вследствие внедрения решения, вынесенного на публичное консультирование, являются \_\_\_\_\_
6. Оцениваемое воздействие проекта решения \_\_\_\_\_
7. Проект решения разработан в соответствии с действующим законодательством  
 \_\_\_\_\_  
*(наименование релевантных документов)*  
 соответствующими положениями законодательства, международными договорами, стороной которых Республика Молдова является,  
 \_\_\_\_\_  
*(наименование релевантных документов)*
8. Рекомендации по проекту решения, вынесенного на публичное консультирование, направлять до \_\_\_\_\_ г. в адрес \_\_\_\_\_ г-жи/г-на \_\_\_\_\_ по электронной почте: \_\_\_\_\_, по номеру телефона \_\_\_\_\_, либо по адресу \_\_\_\_\_  
*(адрес местонахождения органа публичной власти)*
9. Проект решения \_\_\_\_\_ и пояснительную записку (по необходимости, аналитические исследования, акты о проведении анализа регулирующего воздействия, другие материалы, лежащие в основе разработки проекта решения и др.) можно найти на официальной веб-странице \_\_\_\_\_ или по местонахождению \_\_\_\_\_  
*(наименование органа публичной власти)*  
 расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\*Составлено согласно Приложению, к Постановлению Правительства No. 967 от 09.08.2016 о механизме публичных консультаций с гражданским обществом в процессе принятия решений.

Общий список\*  
 заинтересованных сторон,  
 которые в приоритетном порядке  
 информируются о процессе  
 принятия решений в примэрии  
 и \_\_\_\_\_  
 местном совете.\*\*

No	Ф.И.О.	Название организации, учреждения, предприятия	Юридический/ Почтовый адрес	Контактные данные	
				Тел.	Эл. Почта

\*Согласно пункта 7 Приложения к Постановлению Правительства  
 No 967 от 9 августа 2016 г.

\*\*Составляется каждые шесть месяцев.

Протокол  
публичных консультаций  
(слушаний) по проекту  
решения местного совета  
« \_\_\_\_\_ »

Дата и время проведения: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Приглашенные: \_\_\_\_\_

Всего человек: \_\_\_\_\_

Ведущий публичных консультаций: \_\_\_\_\_

Секретарь слушаний: \_\_\_\_\_

Докладчик по обсуждаемому вопросу: \_\_\_\_\_

**Выступили:**

Ф.И.О. выступающего

(краткое содержание выступления и выдвинутые предложения и замечания)

Ф.И.О. выступающего

(краткое содержание выступления и выдвинутые предложения и замечания)

Ф.И.О. выступающего

(краткое содержание выступления и выдвинутые предложения и замечания)

Список предложений и замечаний, оглашенные в ходе публичных слушаний:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Список участников слушаний прилагается.

Ведущий

Имя

(Подпись)

Секретарь

Имя

(Подпись)

Сводная таблица  
предложений, поступивших в  
ходе публичных консультаций  
по проекту решения местного  
совета « \_\_\_\_\_ »  
от \_\_\_\_\_ 2020 года

Автор	Содержание предложения или замечания	Результат рассмотрения и его обоснование
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*\*Согласно пункта 7 Приложения к Постановлению Правительства № 967 от 9 августа 2016 г.*

*\*\*Составляется каждые шесть месяцев.*

## Список неправительственных организаций, действующих на территории села \_\_\_\_\_

Дата регистрации Агент- ством государ- ственных услуг	Направление деятельности**	Ф.И.О. руково- дителя органи- зации***	Организаци- онно-правовая форма****	Статус ор- ганизации общественной пользы (Да/ Нет)*****	Юридический /Почтовый адрес	Веб страница/ Фейсбук	Контактные данные	
							Тел.	Эл. Почта

\*Наименование согласно устава, утвержденного Агентством государственных услуг  
 \*\*Развитие сообщества, демократия и права человека, просвещение и обучения людей, наука, культура и искусство, спорт, физическая культура и туризм, охрана здоровья, социальная защита лиц с ограниченными возможностями, дружба уязвимых лиц и групп, содействие миру, предупреждения и преодоления гражданских, социальных, этнических и религиозных конфликтов, предупреждение преступности и содействия борьбе с ней, охрана окружающей среды, охрана культурного наследия и исторических памятников, развитие духа гражданственности и гражданской активности и т.д.  
 \*\*\*Согласно данным из Государственного регистра юридических лиц  
 \*\*\*\* Общественное объединение, фонд, частное учреждение.  
 \*\*\*\*\* Согласно данным Агентства государственных услуг.

# Отчет о прозрачности процесса принятия решений местным органом власти \_\_\_\_\_ за 2020 год\*

Название индикаторов		Значение индикаторов	
<b>Процесс принятия решений</b>			
1.	Количество решений, разработанных местным советом на протяжении отчетного года	150	
2.	Количество решений, принятых местным советом на протяжении отчетного года	145	
3.	Количество проектов решений местного совета консультированные с населением на протяжении отчетного года (из принятых местным советом решений)	25	
4.	Количество решений, принятых местным советом в срочном порядке без консультирования с гражданами согласно ст. 14 (2) Закона № 239 от 13.11.2008.	12	
5.	Количество консультативных встреч (общественных слушаний, дебатов, заседаний рабочих групп и т. д.), проведенных органом местного публичного управления.	15	
6.	Количество участников консультативных встреч, проводимых органом местного публичного управления (без государственных служащих).	200	
7.	Общее количество рекомендаций, полученных в ходе процесса принятия решений	Полученные	Принятые
	7.1 От граждан		
	7.2. От общественных организаций		
	7.3. Другие		
	<b>Итого</b>		
<b>Апелляции/санкции</b>			
8.	Количество дел, которых действия или решения органа местного публичного управления были обжалованы за несоблюдение Закона № 239-ХVI от 13.11.2008 г.		
	8.1. Оспоренные в Территориальном Бюро Госканцелярии		
	8.2. Оспоренные в судебном порядке		
9.	Количество санкций, примененных за нарушение Закона № 239-ХVI от 13.11.2008 г.		

\*Согласно ст. 41 Постановления Правительства № 967 от 09.08.2016 о механизме публичных консультаций с гражданским обществом в процессе принятия решений.

Распоряжение No \_\_\_\_

«Об утверждении Положения  
о порядке представления  
официальной информации,  
правах и обязанностях  
должностных лиц при  
предоставлению документов и  
официальной информации

В соответствии со ст. 11 (2) «с» Закона No 982 от 11.05.2000 о доступе к информации и с целью гарантирования свободного доступа граждан к официальной информации:

- 1.** Утвердить Положение о порядке представления официальной информации о правах и обязанностях работников, относящихся к предоставлению документов и официальной информации – прилагается.
- 2.** Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Примар

## Положение о правах и обязанностях работников, относящихся к предоставлению документов и официальной информации

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 11 (2) «с» Закона No 982 от 11.05.2000 о доступе к информации и имеет цель гарантирование местными органами публичной власти свободного доступа граждан к официальной информации.

В соответствии с требованиями Закона No 982 от 11.05.2000 о доступе к информации, работник, ответственный за предоставление лицам, запрашивающим информацию, документов и официальной информации располагают следующими правами и обязанностями:

### **Права:**

- a.** рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- b.** в пределах своей компетенции запрашивать и получать от других органов публичной власти, а также от физических и юридических лиц независимо от вида собственности и организационно-правовой формы необходимую информацию;
- c.** знать свои права и обязанности, закрепленные в должностной инструкции, касающиеся свободного доступа граждан к официальной информации;
- d.** обращаться в Правительство по поводу случаев нарушения законодательства, относящегося к деятельности местных органов публичной власти по обеспечению свободного доступа граждан к официальной информации;

### **Обязанности:**

- a.** принимает меры по обеспечивать деятельного, правильного и своевременного информирования граждан по вопросам, представляющим общественный и личный интерес;
- b.** совместно с руководством примэрии создает условия для обеспечения свободного доступа граждан к информации, в том числе путем специально оборудованного помещения для ознакомления с документами, доступное для лиц, запрашивающих информацию;

- c.** оказывает необходимую помощь и поддержку лицам, запрашивающим информацию, в ее поиске и нахождении;
- d.** соблюдает предусмотренные законодательством ограничения доступа к информации в целях охраны конфиденциальной информации, частной жизни лица и национальной безопасности;
- e.** следит за соблюдением сроков предоставления информации, предусмотренные законом и требует соблюдения данных сроков другими ответственными работниками местных органов власти;
- f.** предлагает меры по защите находящейся в распоряжении местных органов власти информации от несанкционированного доступа, разрушения или внесения изменений;
- g.** хранит находящуюся в его распоряжении информацию и документы в обновленном виде;
- h.** принимает меры по срочному обнародованию находящуюся в его распоряжении информацию для предотвращения или уменьшения опасность для жизни и здоровья людей, предотвращения распространения недостоверной информации или уменьшения негативных последствий ее распространения;
- i.** ежегодно разрабатывает и публикует справочники, содержащие списки распоряжений примара, решений местного совета, других официальных документов, изданных местными органами власти, и области, по которым может быть предоставлена информация,
- j.** предоставляет представителям средств массовой информации официальные сведения деятельности местных органов власти, в том числе об областях, по которым может быть предоставлена информация.
- k.** активно использует современные информационные технологии в обеспечении оперативной, полной и достоверной официальной информации;
- l.** готовит и обеспечивает публикацию информации, содержащую:
  - описание структуры примэрии;
  - описание подразделений и их компетенции, распорядка работы этих подразделений с указанием дней и часов приема служащими, ответственными за предоставление официальной информации, документов;

## Распоряжение No \_\_\_\_\_

(Вариант 1)

### «О назначении ответственного за выполнение процедур по предоставлению официальной информации»

В соответствии со ст. 11 (2) «с» Закона No 982 от 11.05.2000 о доступе к информации и с целью гарантирования свободного доступа граждан к официальной информации:

- 3.** Вменить в обязанностях \_\_\_\_\_ ответственность за выполнение процедур по предоставлению местными органами власти официальной информации.
- 4.** Установить, что деятельность по обеспечению свободного доступа граждан к официальной информации будет учтено при установлении ежеквартальной надбавки к заработной плате, установленная за индивидуальные профессиональные достижения в работе.
- 5.** Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

Примар

## Распоряжение No \_\_\_\_\_

(Вариант 2)

### «О назначении ответственного лица за обеспечение предоставления официальной информации»

С целью повышения эффективности информирования населения и гарантирования свободного доступа граждан к официальной информации, обеспечения исполнения ч.(1) ст.11 Закона №982 от 11.05.2000 «о доступе к информации», на основании п.(с) ч.(1) ст.29 Закона №436 от 28.12.2006 года «О местном публичном управлении» :

1. Принять на работу в должности специалиста по обеспечению доступа к официальной информации по Примэрии
2. Установить оплату труда \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ ставки должностного оклада специалиста по обеспечению доступа к официальной информации по Примэрии
3. Присвоить \_\_\_\_\_, специалисту \_\_\_\_\_ ступень оплаты труда - X, класс оплаты труда - Y, коэффициент оплаты труда - Z.
4. Установить размер основной заработной платы - \_\_\_\_\_ леев.
5. Бухгалтерии Примэрии с. \_\_\_\_\_ рассчитывать и выплачивать \_\_\_\_\_ ежемесячную заработную плату с учетом положений п.п.2-4 настоящего распоряжения и других прав на заработную плату, предоставляемых дополнительно к соответствующей основной заработной плате.
6. Ответственному лицу по учету рабочего времени работников Примэрии указать соответствующие отметки в «Табеле учета рабочего времени».
7. Ответственность за исполнение данного распоряжения возложить на \_\_\_\_\_
8. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

Примар



This project is funded  
by the European Union

«Эта публикация была подготовлена при финансовой поддержке Европейского Союза. Его содержание является исключительной ответственностью проекта «Продвижение прозрачности процесса принятия решения и доступа к информации на местном уровне в Гагаузии: Продвижение прозрачности в Гагаузии» и не обязательно отражает точку зрения Европейского Союза.»