

Правила взаимодействия органов местной публичной власти села Гайдар с гражданским обществом в процессе принятия решений

Местный совет утверждают внутренние правила касательно процедур составления, информирования, консультирования, участия и принятия решений в соответствии с действующим законом о прозрачности.

1. Общие положения

1.1. Правила взаимодействия органов местной власти с гражданским обществом в процессе принятия решений необходимы для обеспечения участия общественности в принятии решений на местном уровне и соблюдения принципа прозрачности деятельности публичной власти.

1.2. Правила разработаны на основе национального и регионального законодательства Республики Молдова и являются обязательными для советников местного совета села, примара и персонала примарии.

2. Субъекты взаимодействия в процессе принятия решения

2.1. Субъектами процесса взаимодействия с представителями органов местной публичной власти являются:

- Граждане, имеющие определенные проблемы и просьбы, с которыми они обращаются в местные органы власти;
- Общественные организации, объединения осуществляющие свою деятельность на территории села;
- Юридические лица частного права или хозяйствующие субъекты (предприятия, организации) зарегистрированные на территории села или действующие в управляемом населенном пункте;
- Другие заинтересованные лица, которые затрагиваются или могут затрагиваться принятием решения и которые могут влиять на процесс принятия решений.

2.2. Процесс взаимодействия характеризуется регулярностью, осуществляется согласно регламентированным протоколам в соответствии с действующим законодательством, с применением установленных форм документов.

3. Механизм сотрудничества

3.1. Сотрудничество между местными органами власти и гражданским обществом должно обеспечивать реализацию принципа прозрачности процесса принятия решений.

3.2. В целях обеспечения процесса сотрудничества и соблюдения законности действий, местный совет назначает в составе примарии служащего, ответственного за связи с гражданским обществом и ответственным за координацию процесса публичных консультаций.

- 3.3. Указанный служащий ведет учет заинтересованных организаций гражданского общества, охватывающий неправительственные организации, зарегистрированных в селе, группы инициативных граждан, физических и юридических лиц выразившие желание сотрудничать с органами местной власти.
- 3.4. Заинтересованные лица (физические и/или юридические) подают заявление в местные органы власти о включении в список заинтересованных сторон, указывая конкретную сферу интересов.
- 3.5. Местный совет утверждает список заинтересованных сторон, общим правилом голосования.
- 3.6. Список обновляется не реже одного раза в год, в том числе с указанием заинтересованных сторон (фамилии и имена граждан, названия объединений, созданных в соответствии с законом, других заинтересованных сторон, их контактная информация), которые запросили в письменном виде информацию о процессе принятия решений в органе публичной власти.
- 3.7. Лицо, ответственное за координацию процесса публичных консультаций, подготавливает общий список заинтересованных сторон, составленный по инициативе примара, подразделений местного органа публичной власти или по предложению заинтересованных сторон.
- 3.8. Заинтересованные стороны в приоритетном порядке информируются о процессе принятия решений в соответствующем органе.
- 3.9. Органы местной публичной власти разрабатывают и утверждают внутренние правила по процедурам информирования, консультирования и участия в процессе разработки и принятия решений, которые должны содержать положения относительно:
- а) обязанностей координатора процесса публичного консультирования в процессе принятия решений в рамках органа публичной власти;
 - б) обязанности подразделений, ответственных за разработку проектов решений, при обеспечении прозрачности процесса разработки решений;
 - в) взаимодействия между координатором процесса публичного консультирования и подразделениями, ответственными за разработку проектов решений;
 - д) формирования и хранения дела о разработке проекта решения;
 - е) сотрудничества органа публичной власти с гражданским обществом (создание консультативных советов, постоянных рабочих групп или специальных рабочих групп с участием гражданского общества, подписание соглашений или меморандумов о сотрудничестве и т.п.);
 - ф) организации публичных заседаний;
 - г) разработки годового отчета о прозрачности процесса принятия решений.
- 3.10. Каждый орган публичной власти назначает и обучает координатора процесса публичного консультирования, который отвечает за обеспечение прозрачности процесса принятия решений в соответствующем органе.
- 3.11. В основные обязанности координатора входит:
- а) мониторинг соблюдения требований по обеспечению прозрачности процесса разработки и принятия проектов решений;
 - б) составление годового отчета об обеспечении прозрачности процесса принятия решений в рамках органа публичной власти;
 - с) публикация отчета на веб-странице органа.

3.12. Публичное консультирование в ходе процесса разработки проекта решения инициируется и проводится подразделением-автором органа публичной власти.

3.13. Ответственное лицо за проведение процедур публичного консультирования по проекту решения в составе подразделения-автора отвечает за: информирование заинтересованных сторон об инициировании разработки проекта решения; информирование заинтересованных сторон о проведении публичного консультирования; организацию процедур публичного консультирования; составление протокола публичного консультирования с заинтересованными сторонами; составление свода поступивших рекомендаций; формирование дела о разработке проекта решения; передачу координатору процесса публичного консультирования органа публичной власти необходимой информации для составления годового отчета о прозрачности процесса принятия решений.

4. Область распространения общественного участия

4.1. Местный совет распоряжается о проведении в соответствии с законом публичных консультаций 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.

4.2. Процедуры общественного участия распространяются на:

а) Проекты нормативных актов органов местной власти, реализация которых может привести к негативному воздействию, 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) б)

Проекты нормативных актов органов местной власти, разработанных по вопросам, представляющим интерес для всего населения административно-территориальной единицы или его части;

с) Проекты стратегий и программ местного социально-экономического развития;

д) Проекты инвестиционных программ органов местной публичной власти;

е) Проекты договоров органов местной публичной власти, предусматривающих использование природных ресурсов и/или отходов производства;

ф) Проекты всех видов градостроительной документации (проекты сельского поселения, генеральные планы публичных территорий, а также промышленных, рекреационных и других функциональных зон; проектов детальной планировки; застройка общественных центров, жилых районов и др.);

г) Проекты рекультивации земель, нарушенных в результате разных видов работ;

h) Проекты схем охраны и использование водных, лесных, земельных и других природных ресурсов;

i) Проекты на разработку карьеров по добыче полезных ископаемых;

j) Проекты строительства общественно-значимых зданий, дорог местного значения, сетей по обеспечению водой, канализацией, газом и электросетей;

k) Проекты аренды земель для осуществления деятельности, способной оказать воздействие на окружающую среду;

- l) Проекты побратимства с другими административно-территориальными единицами Республики Молдова и других стран;
- m) Проекты создания местных и региональных партнерств для решения местных культурных, социальных и экономических проблем и проблем защиты окружающей среды;
- n) Другие проекты, в которых заинтересованы граждане и общество.

4.3. Условия консультаций не распространяются на:

- a) проекты решений и заседания в местных публичных органах, которые содержат или в которых рассматривается официальная информация с ограниченным доступом;
- b) проекты нормативных и административных актов, предметом которых является изменение действующих актов с редакционной точки зрения, без изменения концепции или их воздействия;
- c) проекты административных актов индивидуального характера, которые не имеют экономического, экологического и социального воздействия;
- d) оперативные совещания, созываемые примаром.

5. Этапы процесса принятия решений в примэрии

5.1. На всех этапах принятия решения местные публичные органы принимают меры по обеспечению прозрачности процесса разработки решений.

5.2. Основными этапами обеспечения прозрачности процесса разработки решений являются:

- a) информирование общественности об инициировании разработки решения;
- b) предоставление проекта решения и сопутствующих материалов в распоряжение заинтересованных сторон;
- c) проведение консультаций с гражданами, объединениями, созданными в соответствии с законом, иными заинтересованными сторонами;
- d) рассмотрение рекомендаций граждан, объединений, созданных в соответствии с законом, иных заинтересованных сторон в процессе разработки проектов решений;
- e) информирование общественности о принятых решениях.

5.3. Разработка проекта повестки дня

5.3.1. Повестка дня вырабатывается местным советом, но она может определяться и гражданами или группами некоммерческих организаций, благодаря кампаниям и лоббированию в отношении отдельных вопросов, потребностей и сфер интересов.

5.3.2. Проект повестки дня составляется секретарем Совета и содержит вопросы предложенные совету для рассмотрения, название вопросов и фамилии докладчиков (содокладчиков).

5.3.3. Слушания и группы вопросов и ответов с участниками для выявления и толкования проблем и озабоченности граждан, а также сбора предложений для повестки дня, ведутся как напрямую, так и в режиме он-лайн.

5.3.4. Общественность может оказать влияние на местный совет во имя коллективных интересов и действовать таким образом, чтобы это дополняло дискуссии в рамках местного совета и способствовало продвижению новых инициатив.

5.3.5. Органы местного управления ответственны за:

- предоставление своевременной и полной информации заинтересованным сторонам об инициации новой повестки дня местного совета;
- разработку и соблюдение минимальных стандартов для консультаций повестки дня, такие как постановка четких целей, установление правил участия, сроков, контактов и т. д;
- организацию открытых консультативных встреч, в том числе приглашение всех потенциальных заинтересованных сторон;
- обеспечение соответствующих сроков и средств для консультаций и гарантирования участия разных уровней и групп гражданского общества в этом процессе;
- активное вовлечения местных советников для выслушивания, реагирования и устанавливания обратной связи в отношении поднимаемых в ходе консультаций повестки дня вопросов;
- проектирование официальных веб-сайтов с полным доступом к ключевым документам, к информации об общественных событиях и к проекту повестки дня.

5.3.6. В проект повестки дня заседания совета вносятся вопросы, имеющие проект решения, с заключением специализированной комиссии, которым они были направлены на рассмотрение.

5.3.7. Повестка дня заседания совета доводится до сведения жителей села через средства массовой информации, информационные панно, официальный сайт примарии или иным способом.

5.4. Назначение дня заседания

5.4.1. Заседание Совета назначается распоряжением председателя совета, примара или по предложению не менее одной трети советников, в сроки, установленные законодательством. В приглашении на заседание указываются повестка дня, дата, время и место проведения заседания

5.4.2. Инструменты и механизмы применяемые местным советом публичного управления для релевантности повестки дня:

- a) Открытый и свободный доступ к документам, включая единый информационный пункт с информацией, доступной в разных форматах, для ознакомления общественности;
- b) Веб-сайт с полным доступом к ключевым документам и информации об общественных событиях;
- c) Трансляция в Интернете хода слушаний, встреч и дискуссий, что позволяет людям смотреть и слышать в реальном времени;
- d) Исследования для внесения вклада в разработку местной политики в процесс обозначения проблемы в повестке дня.

5.4.3. Секретарь местного совета подготавливает вопросы по материалам, подлежащим рассмотрению местным советом;

5.4.4. Повестка дня заседаний утверждается местным советом по предложению председателя совета либо советников, потребовавших созыва совета.

5.5. Подготовка документов

5.5.1. При подготовке документов, секретарь местного совета обязательно информирует общественность села об иницировании разработки решения и предоставляет проект решения и сопутствующих материалов в распоряжение заинтересованных сторон.

- 5.5.2. Мероприятия, которые необходимо провести до рассмотрения вопроса на заседании местного совета: доведение различными средствами (информационные панно, местные СМИ, устной информацией) до сведения граждан повестки дня и описание основных проблем которых предстоит обсудить на заседании совета;
- 5.5.3. Материалы и проекты решений по всем рассматриваемым вопросам должны быть представлены докладчиками секретарю совета не позднее чем за 5 дней до начала очередного заседания совета и за 3 дня до внеочередного. Непредставление материалов и проектов решений в указанные сроки может служить основанием снятия их с повестки дня или не включения для рассмотрения.
- 5.5.4. Секретарь местного совета обеспечивает доступ к проектам решений и сопутствующим материалам путем размещения их в обязательном порядке на официальной web-странице, путем предоставления доступа к месту своего нахождения, а также путем направления таковых по почте или с помощью других доступных средств по просьбе заинтересованного лица.
- 5.5.5. Проект решения и сопутствующие материалы размещаются на официальной web-странице примарии по меньшей мере на период приема и рассмотрения рекомендаций.
- 5.5.6. Информирование о процессе принятия решений осуществляется путем: а) *общего информирования* широкой общественности (через официальный сайт, web-страницу, средства массовой информации); б) *направленного информирования* определенных заинтересованных сторон (по электронной почте или путем отправки писем в адрес заинтересованных лиц, включенных в список примарии), или других заинтересованных сторон, которые в письменном виде запросили информирование.
- 5.5.7. Инициатор проекта решения или других предложений может отозвать их или отказаться от их поддержки в любой момент до включения в повестку дня.
- 5.5.8. Секретарь местного совета ответственен за сбор предложений и замечаний граждан касающихся обсуждаемых на заседании совета вопросов и обеспечение тщательного рассмотрения предложений и замечаний граждан.
- 5.5.9. Примар имеет полномочия предлагать местному совету проводить консультации с населением по важнейшим вопросам местного значения и на основе решения совета принимает меры по организации таких консультаций;
- 5.5.10. Для повышения активности гражданского общества местные органы власти организуют мероприятия, конференции, форумы и семинары для информирования и обсуждения выполнения политики с общественностью.
- 5.5.11. В целях облегчения доступа заинтересованных сторон к информации о процессе разработки и принятия решений органом публичной власти на его веб-странице создаются разделы, посвященные прозрачности процесса принятия решений, в которых размещается следующая информация:
- а) внутренние правила процедур информирования, консультирования и участия в процессе разработки и принятия решений;
 - б) фамилия и контактная информация координатора процесса публичного консультирования в процессе принятия решений в рамках органа публичной власти;
 - в) годовые (квартальные) программы разработки проектов нормативных актов с указанием проектов решений, подлежащих вынесению на публичные консультации;
 - д) объявления об иницировании разработки решения;
 - д1) объявление о выводе проекта из процесса разработки

- е) объявления об организации публичного консультирования;
- ф) проекты решений и сопутствующие им материалы, а также принятые решения;
- г) результаты публичного консультирования (протоколы консультативных публичных собраний, свод рекомендаций);
- h) годовой отчет органа публичной власти о прозрачности процесса принятия решений;
- и) другие сведения.

5.6. Инициирование процесса консультации

- 5.6.1.** Публичная консультация в процессе принятия решений иницируется и осуществляется подразделением-автором в составе органа местной публичной власти с уведомлением лица, ответственного за координацию процесса публичных консультаций о каждом решении в отдельности.
- 5.6.2.** Процедура консультаций разработанного проекта решения синхронизируется с этапом его согласования с заинтересованными органами публичной власти и публичными учреждениями.
- 5.6.3.** 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.
- 5.6.4.** Данное объявление 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.
- 5.6.5.** 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;
 - h) завершение проекта решения на основе поступивших рекомендаций.
- 5.6.6.** Информация об организации публичных консультаций по какому-либо проекту решения оформляется в виде объявления, содержащего в обязательном порядке: обоснование необходимости принятия данного решения; дату размещения объявления; крайний срок представления рекомендаций; порядок получения заинтересованными сторонами доступа к проекту решения; порядок публичных консультаций; порядок представления или направления рекомендаций заинтересованными сторонами; фамилии и контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес) лиц, ответственных за прием и рассмотрение рекомендаций по проекту решения, вынесенного на консультирование.

5.6.7. Объявление сопровождается проектом решения и сопутствующими материалами (пояснительными записками и, в случае необходимости, аналитическими исследованиями, актами о проведении анализа регулирующего воздействия, таблицами соответствия законодательству, другими материалами, лежащими в основе разработки проекта решения, и т.д.).

5.6.8. Обоснование необходимости разработки и принятия проекта решения формулируется кратко, ясно и доступным широкой общественности языком, с объяснением специальных терминов. Обоснование касается цели, преследуемой проектом решения, его воздействия, совместимости проекта с действующим законодательством, соответствующими положениями законодательства Европейского Сообщества и международными договорами, стороной которых Республика Молдова является, других релевантных подробностей.

5.7. Публичные консультации

5.7.1. Местные органы публичной власти иницируют и проводят публичные консультации по проекту решения с целью информирования заинтересованных сторон и получения их рекомендаций.

5.7.2. *Способы публичных консультаций* выбираются каждым органом публичной власти в отдельности, используются по отдельности или совокупно:

- *опрос мнения гражданского общества, экспертов, профессиональных ассоциаций, научных кругов;*
- *создание специальных или постоянных рабочих групп;*
- *организация публичных обсуждений;*
- *проведение публичных слушаний;*
- *проведение опросов общественного мнения;*
- *другие способы публичных консультаций.*

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

5.7.5. 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.

5.7.6. На открытые заседания обеспечивается доступ представителей средств массовой информации, которые могут ретранслировать эти заседания в реальном режиме времени.

5.7.7. Необходимость проведения процесса публичного консультирования принимается во внимание при планировании сроков разработки проекта решения, и для проведения консультаций по соответствующему проекту предоставляется достаточное время.

5.7.8. Процедура консультирования по разработанному проекту решения синхронизируется с этапом его согласования с заинтересованными органами публичной

власти и с заинтересованными публичными учреждениями в соответствии с законодательством.

5.7.9. Органы публичной власти принимают решение о применении обязательных либо дополнительных процедур консультирования в процессе разработки проекта решения в зависимости от его воздействия и интереса широкой общественности к вопросу, вынесенному на консультирование.

5.7.10. Проведение публичного консультирования. Органы публичной власти планируют процесс публичного консультирования в соответствии со следующими этапами:

- a) определение проекта решения, который подлежит вынесению на консультирование;
- b) определение лица, ответственного за проведение процедур консультирования в рамках подразделения-автора органа публичной власти;
- c) выявление заинтересованных сторон;
- d) выбор способов консультирования;
- e) своевременное проектирование действий, связанных с процессом консультирования;
- f) оценка затрат на консультирование;
- g) объявление об инициировании консультаций;
- h) проведение процедур по консультированию;
- i) получение представленных рекомендаций, их рассмотрение и принятие решения об их принятии или отклонении, а также составление свода рекомендаций;
- j) улучшение проекта решения с учетом поступивших рекомендаций;
- k) формирование дела о разработке проекта решения, состоящего из протоколов публичного консультирования с заинтересованными сторонами, поступивших рекомендаций и их свода;
- l) информирование заинтересованных сторон о результатах консультирования.

5.7.11. Подразделение-автор органа публичной власти выявляет релевантные заинтересованные стороны, с которыми будут проводиться консультации по каждому проекту решения, в зависимости от предмета и сферы применения проекта, заинтересованных сторон, подпадающих под действие проекта, и интереса других сторон, заинтересованных в обсуждаемом вопросе. Список заинтересованных сторон, с которыми будут проводиться консультации по каждому проекту решения, составленный на основании общего списка заинтересованных сторон, утверждается координатором процесса публичного консультирования.

5.7.12. В контексте публичных консультаций заинтересованными сторонами могут быть:

- a) граждане, в соответствии с определением Закона №239-XVI от 13 ноября 2008 года о прозрачности процесса принятия решений;
- b) созданные в соответствии с законом общественные объединения;
- c) профсоюзы;
- d) объединения патронатов;
- e) партии и другие общественно-политические организации;
- f) средства массовой информации;
- g) представители делового сообщества и др.

5.7.13. Для проведения процесса консультирования могут применяться разные способы консультирования, которые орган публичной власти может считать эффективными, используемые по отдельности или кумулятивно, по необходимости:

1) *Запрашивание мнений граждан* проводится путем общего информирования неопределенной широкой общественности об инициировании консультаций и о вынесении проекта решения на консультирование.

Рекомендации принимаются в письменном виде посредством писем, направленных в адрес органа публичной власти, электронной почты, посредством технических возможностей передачи комментариев на официальных веб-страницах, других технических возможностей.

При применении данного инструмента консультирования используются, при необходимости, технические возможности коммуникации между заинтересованными сторонами и органом публичной власти – автором проекта решения (официальные веб-страницы, электронная почта, блоги, виртуальные сообщества, программы мгновенного обмена сообщениями).

2) *Запрашивание мнений экспертов* проводится путем направленного информирования заинтересованных сторон (выявленных релевантных экспертов) в области деятельности органов публичной власти, с просьбой высказаться по данному проекту решения.

Рекомендации принимаются в письменном виде по электронной почте посредством технических возможностей передачи комментариев на официальных веб-страницах, писем.

3) *Постоянные рабочие группы* с участием представителей заинтересованных сторон создаются по инициативе органа публичной власти, ответственного за разработку проектов решений, или другого органа публичной власти, в соответствии с его компетенцией, в целях инициирования и поддержания постоянного диалога на протяжении процесса принятия решений.

Создание данных групп и их деятельность регулируются внутренними правилами организации процедур публичного консультирования в процессе разработки и принятия решений, утвержденными в рамках соответствующего органа публичной власти.

Рекомендации, полученные в ходе заседаний рабочих групп, заносятся в протоколы публичного консультирования с заинтересованными сторонами.

4) *Временные рабочие группы* с участием представителей заинтересованных сторон создаются по инициативе органа публичной власти – автора проекта решения или другого органа публичной власти, в соответствии с его компетенцией, в целях обсуждения проекта решения, вынесенного на консультирование, достижения консенсуса по противоречивым вопросам.

Деятельность специальных рабочих групп определяется временными процедурами, установленными по обоюдному согласию членами группы.

Рекомендации, полученные в ходе заседаний рабочих групп, заносятся в протоколы публичного консультирования с заинтересованными сторонами.

5.7.14. Публичные обсуждения являются способом публичного консультирования, предусматривающим встречу представителей органа публичной власти и

заинтересованных сторон для высказывания в организованном порядке своих взглядов по разработанному проекту решений.

5.8. Прием и рассмотрение рекомендаций

5.8.1. Рекомендации граждан, созданных в соответствии с законом объединений, иных заинтересованных сторон принимаются органом публичной власти, ответственным за разработку проекта решения, в следующем порядке:

а) представленные в рамках консультаций рекомендации в устной и письменной форме – путем отражения их в оформленных надлежащим образом протоколах соответствующих заседаний;

б) полученные в индивидуальном порядке (в том числе посредством электронной почты) рекомендации в письменной форме – путем регистрации их в соответствии с законодательством.

5.8.2. Рассмотрение рекомендаций осуществляется органом публичной власти, ответственным за разработку проекта решения.

5.8.3. Орган публичной власти формирует дело о разработке проекта решения, содержащее протоколы консультаций с гражданами, созданными в соответствии с законом объединениями, иными заинтересованными сторонами, поступившие рекомендации и их свод.

5.8.4. В дело о разработке проекта решения входит: а) объявление об инициировании разработки решения; б) объявление об организации публичного консультирования; в) проект решения; г) сопутствующие материалы по проекту решения (пояснительные записки, другая релевантная информация); д) протоколы консультативных публичных заседаний; е) свод поступивших рекомендаций.

5.8.5. Дело о разработке проекта решения доступно всем гражданам, созданным в соответствии с законом объединениям, иным заинтересованным сторонам.

5.8.6. Свод поступивших рекомендаций размещается на официальной web-странице органа публичной власти, вывешивается в общедоступном месте по месту его нахождения и/или распространяется в зависимости от обстоятельств через центральные или местные средства массовой информации.

5.8.7. Проект решения передается на рассмотрение местному совету вместе со сводом рекомендаций.

5.8.8. В случае, если гражданами, созданными в соответствии с законом объединениями, иными заинтересованными сторонами не представлены рекомендации в установленный срок, а орган публичной власти по обоснованным причинам не считает необходимым организацию консультаций, проект решения может направляться для осуществления процедуры принятия.

5.8.9. Причина, по которой организация публичных консультаций не представляется целесообразной, доводится до сведения общественности путем размещения информации на официальной web-странице органа публичной власти, ответственного за разработку проекта решения.

5.8.10. Способы организации и участия в публичных заседаниях органа устанавливаются во внутренних правилах организации процедур публичного консультирования в процессе разработки и принятия решений и доводятся до сведения участников заседания, которые обязаны их соблюдать.

5.8.11. Результаты публичных заседаний обнародуются согласно Закону № 982-XIV от 11 мая 2000 года о доступе к информации и п. 15 настоящего Положения.

5.9. Организация процесса

- 5.9.1.** 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, местный совет может продлить срок представления рекомендаций.
- 5.9.2.** Устные рекомендации отражаются в протоколе, составленном подразделением-автором, а рекомендации, поступающие в письменной или электронной форме, регистрируются в регистре входящих документов органа публичной власти.
- 5.9.3.** Если в указанный срок, заинтересованные стороны не представили рекомендации, проект решения считается прошедшим публичные консультации без рекомендаций.
- 5.9.4.** 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.
- 5.9.5.** Свод поступивших рекомендаций размещается на официальной web-странице примарии и/или вывешивается в общедоступном месте и/или распространяется через средства массовой информации, по необходимости.
- 5.9.6.** В случае отзыва проекта решения из процесса публичных консультаций секретарь местного совета, размещает объявление об отзыве на официальной web-странице с указанием причины.
- 5.9.7.** 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, местный совет подвергает данный проект повторной публичной консультации.
- 5.9.8.** После принятия решения необходимо позаботиться о системе отслеживания и контроля принятого решения для обеспечения согласования фактических результатов с теми, что ожидались в период принятия решения. Данные о том, что происходило до и после реализации решения, позволяют администрации, примару скорректировать его, пока неправильное решение еще не нанесло значительного ущерба.
- 5.9.9.** Для правильного принятия управленческих решений необходимо создать и развивать эффективную систему обмена информацией. Для этого необходимо:
- а) регулировать структуру и направления основных информационных потоков;
 - б) проводить регулярные встречи-совещания с подчиненными для обсуждения грядущих перемен, распределения работ;
 - в) улучшать систему обратной связи (перемещение работников из одного структурного подразделения в другое, опросы, ящики для предложений, специалист по сбору предложений с целью облегчения поступления информации на верхние уровни управления).

d) улучшать систему прямой связи (распространение информационных бюллетеней, внутренние и внешние публикации, содержащие информацию, полезную для всех и работников примэрии и граждан, предложения и рекомендации по поводу управления, ответы примара и служащих на часто задаваемые вопросы).

5.9.10. 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 советникам и примару при составлении проектов решений.

5.9.11. Проекты решений вместе с сопроводительными материалами согласуются с юристом, секретарем, примаром (о чем делается отметка в листе согласований). Наличие разногласий между согласующими проект лицами, замечаний и предложений не является основанием для снятия проекта с рассмотрения.

5.9.12. Обобщение замечаний и предложений к проекту решения, разработка окончательной редакции возлагается на инициаторов проекта.

5.9.13. После прохождения процедуры согласования проекты решений передаются для дачи заключений специализированным комиссиям совета.

5.9.14. Проекты решений, по плановым и решениям, носящим нормативный характер, внесенные в повестку дня заседания, доводятся до сведения советников секретарем совета не менее чем за 2 дня до заседания.

5.9.15. Органы местной публичной власти могут включать представителей гражданского общества, неправительственных организаций, групп инициативных граждан, физические и юридические лица, в состав рабочих групп, создаваемых для разработки или доработки отдельных проектов решений и административных актов.

5.9.16. Все предложения граждан и организаций местного сообщества, внесенные в процессе принятия решений, носят рекомендательный характер.

5.9.17. Результаты консультирования (протоколы, свод рекомендаций) после их утверждения руководством органа публичной власти обнародуются путем общего информирования, согласно Закону № 982-XIV от 11 мая 2000 года о доступе к информации.

5.10. Принятие решения

5.10.1. Заседания местного совета являются открытыми. Совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

5.10.2. Желаящие присутствовать на сессии без приглашения подают заявку в адрес совета не позднее чем за день до заседания. Приглашенным на сессию и лицам, получившим разрешение присутствовать на сессии, отводятся специальные места в зале. Право присутствовать на заседании Совета может быть ограничено лишь отсутствием свободных мест.

5.10.3. Для содействия развитию культуры участия граждан на заседаниях совета, местный орган власти должен разработать и распространить памятки гражданина с правилами поведения присутствующих на заседании совета.

5.10.4. Лицо, не являющееся советником, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

- 5.10.5.** Для обеспечения доступа к информации, присутствующие на заседании совета представителей СМИ и, по желанию, граждане оснащаются информационными материалами и создаются условия для их беспрепятственной работы и присутствия.
- 5.10.6.** Председатель и советники вправе обратить внимание представителей СМИ на искажение информации о работе Совета. По требованию Совета СМИ обязаны обнародовать высказанные замечания без дополнительных комментариев.
- 5.10.7.** Присутствующие и выступающие на заседании Совета не вправе: а) употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству советников и других лиц; б) допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес; в) использовать заведомо ложную и непроверенную информацию; г) призывать к незаконным действиям; е) мешать нормальному ходу заседания; ф) вести диалог между выступающим и находящимися в зале лицами.
- 5.10.8.** Принятие решений в срочном порядке, в случае чрезвычайных ситуаций, режим которых установлен законом, а также в случае актов, подлежащих принятию Центральной избирательной комиссией в избирательный период, проекты срочных решений могут разрабатываться и приниматься без соблюдения этапов по обеспечению прозрачности.
- 5.10.9.** Обоснование необходимости принятия решений в срочном порядке без консультирования с гражданами, созданными в соответствии с законом объединениями, иными заинтересованными сторонами, доводится до сведения общественности не менее чем за десять рабочих дней до дня принятия решения путем размещения информации на официальной web-странице органа публичной власти, вывешивания в общедоступном месте по месту его нахождения и/или распространения в зависимости от обстоятельств через центральные или местные средства массовой информации.
- 5.10.10.** Решения, принимаемые органами публичной власти, которые подвергались публичным консультациям, доводятся до общественности в соответствии с Законом № 982-XIV от 11 мая 2000 года о доступе к информации.
- 5.10.11.** При исполнении своих полномочий местный совет принимает решения большинством голосов присутствующих советников, за исключением случаев, когда законом или положением о деятельности совета предусмотрено иное. При равенстве голосов решение не принимается и обсуждение переносится на следующее заседание.
- 5.10.12.** Решения, касающиеся управления общественным владением села (коммуны), города (муниципия), а также планов развития населенных пунктов и обустройства территории, объединения усилий с другими советами, отечественными или зарубежными публичными учреждениями, принимаются большинством голосов избранных советников.
- 5.10.13.** Решения по местному бюджету, а также по местным налогам и сборам принимаются двумя третями голосов избранных советников. Если бюджет не утвержден после двух чтений подряд, проведенных с интервалом не более пяти дней, до утверждения нового бюджета вся деятельность осуществляется на основе бюджета предыдущего года.
- 5.10.14.** Отдельные решения местного совета могут приниматься тайным или поименным голосованием.
- 5.10.15.** Имущественные пожертвования и дарения по завещанию, имеющие обусловленный характер, могут быть приняты только с согласия местного совета путем принятия решения не менее чем двумя третями голосов избранных советников.

5.11. Выполнение решения

5.11.1. Обсуждение вопросов на заседании местного совета протоколируется. Протокол и документы заседания оформляются в отдельное дело, которое нумеруется, скрепляется печатью и подписывается председательствующим на заседании и секретарем местного совета.

5.11.2. Органы местной публичной власти обеспечивают доступ к принятым решениям путем их опубликования в установленном законом порядке, размещения на официальной web-странице, вывешивания в общедоступном месте по месту своего нахождения и/или распространения в зависимости от обстоятельств через средства массовой информации, а также другими установленными законом способами.

5.11.3. Решения, носящие нормативный характер, обязательны для исполнения со дня их обнародования через печать или посредством вывешивания в общественных местах, а решения, носящие индивидуальный характер, - со дня доведения их до сведения лиц, которых они касаются.

5.11.4. Мероприятия, которые необходимо провести после заседания местного совета:

- а) Проведение заседания рабочих групп включая представителей гражданского общества по организации выполнения принятых на совете решений;
- б) Привлечение всех социальных акторов в процесс исполнения принятых решений.

5.12. Мониторинг

5.12.1. Заинтересованные лица могут проводить мониторинг и оценку итогов внедрения решения местного совета и проведенной местной политики, обеспечивая при этом эффективную и прозрачную систему мониторинга.

5.12.2. Мероприятия, которые необходимо провести в процессе мониторинга деятельности местных органов власти по внедрению и исполнению принятого решения:

- с) Проведение заседания рабочих групп включая представителей гражданского общества по мониторингу выполнения принятых на совете решений;
- д) Мониторинг рассмотрение на очередных заседаниях совета вопроса о ходе выполнения принятых ранее решений;
- е) Организация сходов граждан для их информирования о ходе выполнения принятых советом решений.

5.12.3. Общественные организации, на этом этапе могут:

- а) осуществлять мониторинг и объявлять, достигла ли политическая инициатива тех лиц, на которых она была ориентирована, и имела ли она ожидавшиеся результаты для общества;
- б) собирать данные или проводить исследование в отношении воздействия определенной политики; в том числе благодаря "мозговым центрам" и научно-исследовательским институтам;
- с) проведение мониторинга результатов программы с точки зрения качества, устойчивого характера, эффективности и конкретных примеров; мониторинг результатов политики для обеспечения того, чтобы были достигнуты поставленные задачи.

5.12.4. Сфера ответственности органов местного управления на данном этапе:

- а) *обмен информацией*: предоставлять информацию о существующем этапе проведения решения/политики;

в) *реагирование*: выслушивать и реагировать на конкретные вопросы, поднимаемые НПО и гражданским обществом

5.12.5. Орган публичной власти обязан обеспечить доступ к принятым решениям и сопутствующим материалам путем их обязательного размещения на официальной web-странице органа публичной власти.

5.12.6. Примар ежегодно представляет местному совету отчет о социально-экономическом положении села (коммуны), города (муниципия);

5.12.7. Каждый год, органы публичной власти разрабатывают и обнародуют отчеты прозрачности процесса принятия решений, которые должны содержать:

- 1) количество решений, принятых соответствующим органом публичной власти на протяжении отчетного года;
- 2) общее количество рекомендаций, полученных в ходе процесса принятия решений;
- 3) количество консультативных встреч, публичных обсуждений и открытых заседаний;
- 4) количество случаев, когда действия или решения органов публичной власти были обжалованы за несоблюдение настоящего Положения, и санкций, примененных за его нарушение.

5.12.8. Годовой отчет о прозрачности процесса принятия решений публикуется в соответствии с законом не позднее конца первого квартала, следующего за отчетным годом.

5.13. Пересмотр

5.13.1. Решения, принимаемые Советом, подлежат контролю. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в решении, подлежащем контролю, либо в ином отдельном решении Совета

5.13.2. По требованию местного совета примар представляет информацию о ходе выполнения принятых советом решений.

5.13.3. На основании информации и результаты мониторинга, которые накапливаются в результате оценки проведения определенной политики и реализация решения, местная политика или решение может быть пересмотрена.

5.13.4. Пересмотр должен быть основан на доступе к информации и возможностях для диалога для определения потребностей и осуществления новых инициатив.

5.13.5. Такой пересмотр дает возможность начать новый цикл процесса принятия решений.

5.13.6. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет вправе: а) снять решение с контроля как выполненное; б) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные; в) продлить контрольные полномочия; г) возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган; е) отменить решение; ф) изменить решение или дополнить его; г) принять дополнительное решение.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за несоблюдение прозрачности процесса принятия решений является дисциплинарным проступком и наказывается в соответствии с положениями Трудового кодекса или специального законодательства.

6.2. Физические лица и должностные лица нарушающие права граждан о доступе к информации несут ответственность за правонарушения согласно Кодексу о правонарушениях, Гражданскому и Уголовному Кодексам Республики Молдова.

Председатель совета

М.Н. Топал

Секретарь совета

Г.Г. Капсомун

