

Закон Об утверждении Типового положения об образовании и функционировании местных и районных советов

Статья 1. Утвердить Типовое положение об образовании и функц...

Утвердить Типовое положение об образовании и функционировании местных и районных советов согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего закона.

Статья 2. Местным и районным советам на основании Типового п...

Местным и районным советам на основании Типового положения об образовании и функционировании местных и районных советов разработать и утвердить собственные положения.

Статья 3. Признать утратившим силу Закон об утверждении Типо...

Признать утратившим силу Закон об утверждении Типового положения о функционировании местных и уездных советов № 554-XIV от 29 июля 1999 года.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ МЕСТНЫХ И РАЙОННЫХ СОВЕТОВ

Раздел I

Образование местных и районных советов

Глава I

Порядок образования совета

1. Первое (учредительное) заседание местного, районного совета созывается в соответствии с Законом о местном публичном управлении в 20-дневный срок со дня признания действительными мандатов советников.

Местный, районный 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 районного совета на первое (учредительное) заседание совета осуществляется на основании решения Центральной избирательной комиссии.

Первое заседание местного, районного 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 или, соответственно, Центральной избирательной комиссии.

2. Представитель окружного избирательного совета или Центральной избирательной комиссии доводит до сведения советников решение судебной инстанции о распределении мандатов советников в соответствующем округе.

3. После законного образования местного, районного 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. Районный совет избирает председателя района и его заместителя (заместителей). Выборы проводятся по решению совета большинством голосов избранных советников согласно Закону о местном публичном управлении.

Кандидатура на должность заместителя (заместителей) председателя района предлагается председателем района после проведения консультаций с фракциями.

5. После признания действительным мандата примара сельский (коммунальный), городской (муниципальный) совет избирает на должность заместителя примара любое лицо, в том числе из числа советников.

Кандидатура на должность заместителя (заместителей) примара предлагается примаром после проведения консультаций с фракциями.

Выборы заместителя (заместителей) примара осуществляются в соответствии с Законом о местном публичном управлении.

6. Секретарь сельского (коммунального), городского (муниципального) и районного совета назначается соответствующим советом на основании заключения комиссии по проведению конкурса на замещение должности секретаря на первом заседании после объявления результатов конкурса, организованного согласно действующему законодательству.

Руководители подразделений, местных общественных служб, муниципальных предприятий, подведомственных сельским (коммунальным), городским (муниципальным) советам, назначаются решением совета, принятым большинством голосов присутствующих советников, по предложению примара.

Руководителями подразделений, подведомственных районным советам, решением совета, принятым большинством голосов присутствующих советников, назначаются лица, победившие в конкурсе на замещение соответствующей должности, организованном конкурсной комиссией согласно действующему законодательству.

Руководители районных общественных служб, муниципальных предприятий назначаются на должность районным советом по предложению председателя района.

Освобождение от должности указанных руководителей осуществляется советом по предложению примара села (коммуны), города (муниципия), председателя

района или не менее чем одной трети от числа избранных советников большинством голосов присутствующих советников на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством.

7. Комиссия по проведению конкурса на замещение соответствующей должности формируется сельским (коммунальным), городским (муниципальным), районным 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, районный 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, районным советом в зависимости от специфики и потребностей каждой 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, как правило, открытыми.

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

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

Комиссия может принять решение о том, чтобы при обсуждении тех или иных вопросов присутствовали также другие заинтересованные лица или представители средств массовой информации.

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, районный 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;

с) 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.

Председатель комиссии может разрешить другим заинтересованным лицам, не участвовавшим в заседании комиссии, ознакомиться с протоколом заседания, за исключением протоколов закрытых заседаний.

Раздел II

Заседания местного, районного совета

Глава I

Полномочия председательствующего на заседании и секретаря совета

23. Местный, районный совет открытым голосованием большинством голосов присутствующих советников избирает на каждом заседании

председательствующего, которому помогает секретарь совета. Голосование организует секретарь совета.

Результаты выборов председательствующего на заседании протоколируются.

На каждом заседании совет назначает из числа присутствующих советника, который подписывает решение совета в случае невозможности его подписания председательствующим.

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;

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, председателя района 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 контрассигнует 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.

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, председателя района или советников, потребовавших созыва совета согласно Закону о местном публичном управлении № 436/2006, 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, председателю района или секретарю. Примар, председатель района 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. 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. 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. В своем выступлении советник обязан касаться только тех вопросов, которые составляют предмет обсуждения.

32. 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.

33. Председательствующий на заседании может предложить прекратить обсуждение вопроса, вынесенного на рассмотрение совета. Предложение о прекращении обсуждения принимается большинством голосов присутствующих советников.

34. Не допускаются нанесение оскорблений и клевета в адрес советников на заседании, а также ведение диалога между выступающим и находящимися в зале лицами.

35. В случае нарушения порядка работы заседания председательствующий на заседании может прекратить обсуждение и потребовать соблюдения регламента. При этом он имеет право:

а) призвать к порядку;

б) лишить слова;

в) потребовать удаления из зала заседания лиц, мешающих работе заседания (кроме советников).

36. 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:

а) предупреждение;

б) удаление из зала заседания.

37. Заседания совета проводятся на румынском языке или на другом языке, используемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

Акты совета составляются и принимаются на румынском языке с последующим переводом при необходимости на русский язык.

В населенных пунктах с населением гагаузской национальности акты совета составляются на молдавском, или гагаузском, или русском языке с последующим переводом на румынский язык.

В населенных пунктах, где большинство составляет население украинской, русской, болгарской или иной национальности, акты совета могут быть приняты на его родном языке или другом приемлемом языке с последующим переводом на румынский язык.

37-1. Заседания местных и районных советов являются открытыми, кроме закрытых заседаний, и могут транслироваться в прямом эфире национальными и местными общественными каналами радио и телевидения и на официальной веб-странице местного органа публичной власти в соответствии с положениями Кодекса об аудиовизуальных медиауслугах и Закона о прозрачности процесса принятия решений № 239/2008.

Глава III

Подготовка проектов решений

38. Право инициировать проекты решений совета имеют советники. Предложения по подготовке некоторых решений может вносить примар и, соответственно, председатель района. Примар, председатель района могут принимать участие, в порядке консультирования, в составлении решений по согласованию с советом.

39. Проекты решений должны сопровождаться пояснительной запиской и составляться в соответствии с нормами законодательной техники. Для этого секретарь совета и специалисты примэрии, аппарата председателя района должны оказывать необходимую техническую помощь.

Проекты решений представляются на румынском языке или на языке, используемом на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

40. Проекты решений для внесения в повестку дня заседания совета предлагаются примаром, председателем района 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.

41. Проекты решений вместе с сопроводительными материалами передаются для дачи заключений специализированным комиссиям совета, отраслевым подразделениям примэрии и деконцентрированным и децентрализованным общественным службам для составления доклада.

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.

42. 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.

43. Проекты решений и другие предложения, сопровождаемые заключением специализированных комиссий и докладом отраслевого подразделения примэрии и общественных служб, включаются в повестку дня и представляются для обсуждения и голосования совету на его очередном заседании.

Глава IV

Процедура голосования

44. Каждый советник голосует лично и не может передать свой голос другому лицу. Голосование может быть открытым или тайным. При открытом голосовании голос советника выражается публично поднятием руки, путем поименного голосования или с помощью электронных средств.

Поименное голосование может проводиться с помощью электронной системы голосования.

По предложению председательствующего на заседании или одного из советников совет может принять решение о порядке проведения голосования, за исключением случая, когда законом или положением об организации и функционировании соответствующего местного совета установлен иной способ голосования.

45. 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.

45-1. Для внедрения системы электронного голосования местный совет принимает, с соблюдением положений настоящего положения, положение, которым определяет порядок организации голосования в совете с помощью электронных средств, включая процедуру аутентификации и идентификации советников, доступность голосования с помощью электронных средств, тестирование и опробование голосования с помощью электронных средств, порядок использования системы и саму процедуру голосования, безопасность, конфиденциальность данных, ответственность и процедуру оспаривания результатов, прозрачность результатов голосования в совете и другие вопросы, которые совет считает необходимыми для обеспечения безопасной, прозрачной и эффективной системы электронного голосования.

Голосование с помощью электронных средств осуществляется путем предоставления каждому советнику средства аутентификации в системе голосования.

Голос, выраженный советником с помощью электронных средств, является личным. Голосование вместо другого советника запрещено.

Электронные средства для электронного голосования используются на заседаниях местного совета для проверки кворума, проведения голосования и подведения итогов голосования.

Голосование с помощью электронных средств осуществляется путем запуска процедуры голосования и выбора вариантов «за», «против» или «воздержался». Время, отведенное для голосования с помощью электронных средств, дает возможность всем членам совета проголосовать, но не должно превышать двух минут.

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

Если использование электронных средств голосования невозможно, используются остальные способы голосования.

Результаты голосования с использованием электронных средств отображаются на экране, оглашаются председательствующим на заседании и заносятся в протокол заседания. Результаты голосования с помощью электронных средств публикуются на официальной веб-странице местного или районного органа публичной власти.

Результаты голосования с помощью электронных средств хранятся и архивируются в электронном виде.

46. 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.

47. 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.

48. В протоколе заседания фиксируется точное количество голосов и порядок голосования советников по фракциям, альянсам, блокам или в качестве независимых советников.

49. Проекты решений или предложения, отклоненные советом, не могут быть рассмотрены вторично на том же заседании.

Глава V

Вопросы, запросы, петиции

и информирование советников

50. Советники вправе устно или письменно обращаться с вопросами к примару и его заместителю, председателю района 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.

51. 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.

52. 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.

53. Деятельность советников по рассмотрению петиций и организации приема граждан осуществляется в соответствии с Административным кодексом Республики Молдова и другими нормативными актами.

Приложение

к Типовому положению об образовании

и функционировании местных

и районных советов

Сферы деятельности, по которым могут

быть созданы специализированные комиссии

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

Примечание. 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.

Закон действующий. Актуальность проверена 03.09.2021