



У К Р А Ї Н А

Бахмутська міська рада

9 СЕСІЯ 7 СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

26.05.2021 № 7/9-290

м. Бахмут

*Про затвердження Регламенту
Бахмутської міської ради в новій
редакції*

Розглянувши пропозиції депутатів Бахмутської міської ради, враховуючи рішення Бахмутської міської ради від 28.04.2021 № 7/8 - 273 «Про внесення змін до рішень рад щодо найменування територіальної громади», керуючись ст.ст. 10, 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», ст.ст. 10,17,18, 26,46-49,59,73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бахмутська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Бахмутської міської ради в новій редакції, (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Бахмутської міської ради від 09.12.2020 № 7/2-37 «Про затвердження Регламенту Бахмутської міської ради».

Секретар
Бахмутської міської ради

А.П. КАСПЕРСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Бахмутської
міської ради
26.05.2021 № 7/9- 290

РЕГЛАМЕНТ
БАХМУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
нова редакція

2021

ЗМІСТ

<u>Розділ I. Загальні положення</u>	4
Стаття 1. Правова основа діяльності Бахмутської міської ради.....	4
Стаття 2. Місце та час проведення пленарних засідань міської ради.....	5
Стаття 3. Відкритість і гласність пленарних засідань міської ради	5
Стаття 4. Розміщення депутатів міської ради та запрошених осіб в залі засідань міської ради.....	8
Стаття 5. Запрошення на пленарні засідання міської ради.....	8
Стаття 6. Забезпечення діяльності міської ради.....	9
Стаття 7. Планування роботи міської ради.....	9
<u>Розділ II. Організація роботи міської ради</u>	10
<u>Глава 1. Сесії міської ради</u>	10
Стаття 8. Форми роботи міської ради.....	10
Стаття 9. Перша сесія міської ради.....	10
Стаття 10. Наступні сесії міської ради.....	11
Стаття 11. Позачергова сесія міської ради.....	12
Стаття 12. Випадки скликання сесії секретарем міської ради, депутатами міської ради.....	13
<u>Глава 2. Порядок ведення пленарних засідань міської ради</u>	13
Стаття 13. Відкриття сесії, пленарні засідання міської ради.....	13
Стаття 14. Порядок денний сесії міської ради.....	13
Стаття 15. Відкриття пленарного засідання міської ради.....	14
Стаття 16. Порядок ведення пленарного засідання.....	15
Стаття 17. Обговорення питань порядку денного	16
<u>Глава 3. Прийняття рішення, організація голосування</u>	18
Стаття 18. Голосування	18
Стаття 19. Види та способи голосування.....	20
Стаття 20. Проведення таємного голосування з використанням бюлетенів... ..	20
Стаття 21. Засади запобігання корупції та конфлікту інтересів у міській раді..	22
Стаття 22. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами міської ради на пленарному засіданні.....	23
<u>Глава 4. Проекти рішень, протокол сесії</u>	25

Стаття 23. Внесення проєктів рішень міської ради, формування проєкту порядку денного сесії.....	25
Стаття 24. Оформлення проєкту рішення міської ради.....	26
Стаття 25. Отримання проєктів рішень депутатами міської ради, розгляд проєктів рішень на засіданні постійних комісій міської ради.....	28
Стаття 26. Протокол сесії міської ради.....	29
<u>Розділ III. Депутати, посадові особи та органи міської ради.....</u>	30
<u>Глава 5. Депутати міської ради.....</u>	30
Стаття 27. Депутат міської ради.....	30
Стаття 28. Депутатське звернення.....	32
Стаття 29. Депутатське запитання.....	33
Стаття 30. Депутатський запит.....	33
Стаття 31. Протокольні доручення.....	34
Стаття 32. Забезпечення діяльності депутатів.....	34
<u>Глава 6. Посадові особи міської ради та виконавчі органи.....</u>	34
Стаття 33. Посадові особи міської ради.....	34
Стаття 34. Виконавчі органи.....	35
<u>Глава 7. Постійні комісії міської ради. Тимчасові контрольні комісії, фракції та групи міської ради.....</u>	35
Стаття 35. Постійні комісії міської ради.....	35
Стаття 36. Підзвітність виконавчих органів міської ради	35
Стаття 37. Відкликання голів постійних комісій міської ради.....	37
Стаття 38. Рада голів постійних комісій міської ради.....	38
Стаття 39. Тимчасові контрольні комісії міської ради.....	38
Стаття 40. Депутатські групи міської ради.....	38
Стаття 41. Депутатські фракції міської ради.....	39
Стаття 42. Спільні засідання постійних комісій, загальні збори депутатів міської ради.....	39
<u>Розділ IV. Нормативно-правова діяльність міської ради.....</u>	40
Стаття 43. Порядок підписання прийнятих рішень.....	40
Стаття 44. Набрання чинності рішень міської ради.....	40
Стаття 45. Реєстрація рішень сесії і порядок передачі документів виконавцю..	41
Стаття 46. Зберігання протоколів сесії.....	42
<u>Заключні положення.....</u>	42

Розділ I. Загальні положення

Регламент Бахмутської міської ради (далі - Регламент) визначає порядок діяльності Бахмутської міської ради, її виконавчих органів, депутатів Бахмутської міської ради, в т.ч. основні правила та процедури роботи міської ради, її виконавчих органів і посадових осіб, порядок скликання сесії міської ради, підготовки та розгляду нею питань, формування та затвердження порядку денного сесії, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій та тимчасових контрольних комісій міської ради.

Регламент міської ради затверджується не пізніше як на пленарному засіданні другої сесії міської ради.

Регламент має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень Бахмутської міської ради. Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду міською радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Дотримання Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Бахмутської міської ради, міського голови, секретаря Бахмутської міської ради, інших посадових осіб міської ради, виконавчих органів міської ради, депутатських груп і фракцій, населення Бахмутської міської територіальної громади, фізичних та юридичних осіб, незалежно від форм власності.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Бахмутської міської ради та постійну комісію міської ради з питань депутатської діяльності, законності і розвитку місцевого самоврядування.

Стаття 1. Правова основа діяльності Бахмутської міської ради

1. Діяльність Бахмутської міської ради (далі - міська рада) здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про запобігання корупції» інших нормативно-правових актів, а також Статуту Бахмутської міської територіальної громади, цього Регламенту.

2. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє в межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами України спільні інтереси жителів Бахмутської міської територіальної громади, а саме: міста Бахмут, смт. Красна Гора, с-ща Опитне, с-ща Зеленопілля, с-ща Ягідне, с. Іванград (Опитненський

старостинський округ), с. Іванівське, с. Андріївка, с. Берхівка, с-ща Хромове, с. Кліщіївка (Іванівський старостинський округ), с. Зайцеве, с. Вершина, с. Весела Долина (Зайцівський старостинський округ), с. Покровське, с. Нова Кам'янка (Покровський старостинський округ), с. Клинове, с. Відродження, с. Мідна Руда (Клинівський старостинський округ).

3. Загальний склад міської ради – 38 депутатів.

4. Міська рада у межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення міської ради приймаються шляхом голосування на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу міської ради – тобто не менше 20 депутатів або 19 депутатів та міського голови, якщо міський голова присутній на пленарному засіданні міської ради, – крім рішень, що стосуються процедурних питань, та інших рішень, які передбачені у чинному законодавстві та Регламенті.

5. Міська рада є юридичною особою з дня її державної реєстрації в порядку, передбаченому законодавством України, має свою печатку із зображенням Державного Герба України.

Стаття 2. Місце та час проведення пленарних засідань міської ради

1. Міська рада, як правило проводить пленарні засідання в адміністративній будівлі Бахмутської міської ради (1-й поверх, зал засідань міської ради), розташованому за адресою: м. Бахмут, вул. Миру, 44; у виняткових випадках - в іншому приміщенні.

2. Пленарні засідання міської ради, як правило починаються о 9 годині і закінчуються о 17 годині, якщо міською радою не буде прийняте інше рішення. Перерва робиться через півтори години роботи на 15 хвилин. Перерва на обід встановлюється з 12 до 13 години. Міською радою може бути прийнятий інший порядок проведення пленарних засідань.

3. Засідання міської ради ведуться на державній мові. Робота міської ради та її посадових осіб, а також ведення документації проводиться українською мовою.

4. Окремі рішення міської ради можуть викладатися двома і більше мовами (українською, російською, англійською та ін.). Достовірний переклад рішення на необхідні мови здійснюється суб'єктом, відповідальним за внесення даного проекту рішення на розгляд сесії міської ради. При цьому рішенням, викладеному на різних мовах присвоюється один номер.

Стаття 3. Відкритість і гласність пленарних засідань міської ради

1. Сесії міської ради є відкритими. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення більшістю депутатів від присутніх на сесії ради про проведення закритого обговорення питання, внесеного до порядку денного сесії відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної персональної інформації, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.

2. Міська рада, як представницький орган місцевого самоврядування, керується в своїй діяльності принципами гласності, підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою. Для практичної реалізації зазначених принципів міська рада:

2.1. Створює і підтримує в належному стані функціонування офіційного вебсайту міської ради.

2.2. Публікує в друкованих засобах масової інформації рішення міської ради, публікація яких вимагається законодавством.

2.3. Розміщує на офіційному вебсайті міської ради:

2.3.1. інформацію про рішення міської ради, зокрема, перелік прийнятих рішень, тексти прийнятих рішень, в тому числі прийнятих при закритому розгляді окремих питань порядку денного;

2.3.2. інформацію про депутатів міської ради - ПІБ, дату народження, місце роботи, посаду, телефон, закріплення депутатів за виборчими округами, графік і місце прийому виборців, партії, від яких обрані депутати, приналежність до фракцій і груп у міській раді;

2.3.3. інформацію про пленарні засідання сесій міської ради - оголошення про дату скликання сесії, проект порядку денного і проекти рішень, які вносяться на розгляд сесії; результати поіменного голосування по кожному питанню порядку денного, крім результатів таємного голосування, протоколи пленарних засідань сесій міської ради;

2.3.4. інформацію про роботу постійних і тимчасових контрольних комісій міської ради; Положення про постійні комісії міської ради; персональний склад постійних комісій міської ради з зазначенням ПІБ голови, заступника і секретаря комісії; протоколи засідань постійних комісій міської ради; звіти про роботу постійних та тимчасових комісій міської ради;

2.3.5. відео, аудіо або он-лайн трансляції пленарних засідань ради та гіпер-посилання на місце зберігання архіву відеотрансляцій;

2.4. Регулярно інформує через засоби масової інформації, на вебсайті міської ради про діяльність міського голови, виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, тимчасових комісій міської ради, секретаря та депутатів міської ради.

2.5. Залучає до процесу підготовки рішень міської ради представників громадськості, мешканців Бахмутської міської територіальної громади, фахівців, науковців, експертів та спеціалістів.

2.6. Для забезпечення участі громадськості в прийнятті рішень міська рада залучає громадян до процесу вивчення конкретних питань і підготовки проектів рішень по ним. Для цього інформація про питання, що виносяться на

розгляд сесій міської ради завчасно оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

2.7. Громадські об'єднання, органи самоорганізації населення, ініціативні групи, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання направляють до міської ради відповідне звернення з мотивацією своєї участі. Міський голова або секретар міської ради, розглянувши звернення, приймає рішення про форму участі зацікавлених осіб у розгляді конкретного питання (організовує окрему зустріч або «круглий стіл», запрошує на засідання профільної постійної або тимчасової контрольної комісії, на пленарне засідання сесії міської ради). Представники громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, ініціативних груп, запрошені на засіданні постійної або тимчасової контрольної комісії або на пленарне засідання сесії міської ради мають право виступити з обґрунтуванням своєї позиції відповідно до Регламенту.

2.8. Кожен член територіальної громади має право звернутися до посадових осіб та органів міської ради з власними пропозиціями щодо конкретного питання життя територіальної громади або міської ради в цілому. Всі звернення і пропозиції повинні бути належним чином розглянуті та вивчені.

3. Відкритість і гласність засідань забезпечується:

3.1. Шляхом присутності представників засобів масової інформації, запрошення осіб, почесних гостей і членів територіальної громади у встановленому Регламентом порядку на пленарне засідання міської ради та засідання її органів.

3.2. Проведенням в залі засідань фото - відео - зйомки і звукозапису із застосуванням відповідної апаратури, а також, за рішенням міської ради, транслявання засідань по радіо і телебаченню. Засідання міської ради також можуть транслюватися он-лайн в мережі інтернет (за технічної можливості), на офіційному вебсайті Бахмутської міської ради і в разі потреби в холі міської ради. Також на сайті міської ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій пленарних засідань ради.

3.3. Представники засобів масової інформації, під час проведення сесій міської ради працюють в залі засідань міської ради. Телеоператори і фотокореспонденти допускаються у залу за умови попереднього письмового або електронного повідомлення прес-секретаря апарату міської ради про участь у сесії ради.

3.4. Реєстрацію запрошених та осіб, які виявили бажання бути присутніми на сесії, проводить організаційний відділ міської ради. Загальний список присутніх передається головуєчому на пленарному засіданні.

3.5. Мешканці Бахмутської міської територіальної громади можуть бути присутніми на пленарних засіданнях сесій міської ради та засіданнях постійних комісій. Право члена територіальної громади бути присутнім на пленарному

засіданні міської ради в залі засідань може бути обмежено лише за відсутності вільних місць, або відповідно до закону - в інтересах нерозголошення конфіденційної персональної інформації, або під час обмежувальних карантинних заходів.

3.6. Якщо громадянин має намір виступити перед депутатами на пленарному засіданні або засіданні постійної або тимчасової контрольної комісії з приводу окремого обговорюваного питання, то він повинен попередньо проінформувати про це головууючого на пленарному засіданні сесії міської ради, голову постійної або тимчасової контрольної комісії. За умови прийняття процедурного рішення більшістю від загального складу депутатів ради про надання слова бажаному виступити, головуючий надає йому слово для виступу.

3.7. У разі, якщо на пленарне засідання сесії міської ради прийшли члени громадських організацій, органів самоорганізації населення або ініціативні групи громадян, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання порядку денного, але вільних місць для розміщення всіх бажаних в сесійній залі немає, громадяни розміщуються в холі перед залом засідань, де ведеться відео-трансляція засідання міської ради. Представники цих громадських організацій, органів самоорганізації населення або ініціативних груп громадян, за умови прийняття процедурного рішення міської ради більшістю від присутніх на сесії ради депутатів ради про надання їм слова, мають право на оголошення своєї позиції з конкретного питання порядку денного (але не більше двох осіб від однієї громадської організації, органу самоорганізації населення або ініціативної групи громадян). При цьому в залі засідань можуть перебувати не більше 5 представників від цієї громадської організації, органу самоорганізації населення або ініціативної групи громадян.

У разі, якщо представники громадських організацій, органів самоорганізації населення або ініціативних груп громадян, які виявили бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання порядку денного пленарного засідання, порушують встановлений Регламентом порядок участі в роботі пленарного засідання міської ради, заважають його проведенню, здійснюють дії, що перешкоджають прийняттю неупереджених рішень депутатами міської ради, головуючий на засіданні має право оголосити перерву в роботі пленарного засідання міської ради для відновлення встановленого Регламентом порядку.

Стаття 4. Розміщення депутатів міської ради та запрошених осіб в залі засідань міської ради

1. Депутати міської ради на першому пленарному засіданні розміщуються в порядку, рекомендованому робочою групою з підготовки першої сесії. В подальшому порядок розміщення депутатів і запрошених

здійснюється відповідно до пропозицій постійної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, законності, розвитку місцевого самоврядування.

2. Для депутатів міської ради під час пленарних засідань в залі засідань, крім виїзного пленарного засідання міської ради, відводяться перші 6 рядів окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні. Ці місця не можуть бути зайняті іншими особами.

3. Кожному депутату видається персональна номерна картка, за допомогою якої, він ідентифікує свої дії: реєстрація, запис на надання слова, голосування в системі ПТК «Віче».

Стаття 5. Запрошення на пленарні засідання міської ради

1. На пленарних засіданнях міської ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Донецької обласної ради, голова та посадові особи Донецької обласної державної адміністрації, посадові особи Бахмутської міської ради та її виконкому, старости (в.о. старост), керівники підприємств, установ і організацій, запрошені особи, особи, присутність яких визначена міською радою як обов'язкова, члени територіальної громади, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.

2. На пленарне засідання міської ради запрошуються особи, присутність яких необхідна для розгляду порядку денного - начальники відділів та управлінь міської ради, начальники загального відділу та відділу комп'ютерного забезпечення, що забезпечують обслуговування технічного обладнання та приміщення, в якому проходить пленарне засідання, а також можуть бути запрошені представники громадських організацій, політичних партій, трудових колективів, профспілок, органів самоорганізації населення, засобів масової інформації, жителі територіальної громади.

Стаття 6. Забезпечення діяльності міської ради

1. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, депутатів міської ради здійснюється секретарем міської ради та організаційним, загальним, юридичним відділами міської ради, відділом комп'ютерного забезпечення відповідно до чинного законодавства.

2. Міська рада передбачає видатки на здійснення заходів з організаційного, правового та іншого забезпечення своєї діяльності, її органів, посадових осіб та депутатів міської ради.

Стаття 7. Планування роботи міської ради

1. Діяльність міської ради, її постійних комісій здійснюється на підставі плану роботи на рік, який затверджуються на пленарному засіданні міської ради останнього місяця кожного року. План роботи доводиться до

відома депутатів і розміщується на офіційному вебсайті Бахмутської міської ради.

2. План роботи визначає основні напрямки діяльності міської ради, а також містить перелік основних організаційних заходів, терміни виконання і виконавців.

3. Проект плану роботи розробляється за пропозицією міського голови, депутатів міської ради, постійних комісій, фракцій міської ради, виконавчих органів міської ради.

4. Контроль за виконанням плану роботи покладається на секретаря міської ради, постійні комісії міської ради, виконання - на виконавчі органи міської ради, їх посадових осіб, депутатів. Стан виконання плану роботи розглядається на засіданнях постійних комісій, сесіях міської ради.

Розділ II. Організація роботи міської ради

Глава 1. Сесії міської ради

Стаття 8. Форми роботи міської ради

1. Міська рада проводить роботу сесійно. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій.

2. У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій в т.ч. спільні, засідання тимчасових контрольних комісій та інших утворених міською радою органів, засідання Ради голів постійних комісій, загальні збори депутатів, засідання депутатських груп і фракцій.

3. Сесія міської ради є повноважною, якщо в її роботі бере участь більше половини депутатів від загального складу міської ради (далі – Кворум).

4. Перед початком пленарного засідання та після перерви проводиться реєстрація депутатів міської ради за допомогою системи ПТК «Віче». Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку пленарного засідання та після перерви.

Стаття 9. Перша сесія міської ради

1. Першу сесію новообраної міської ради скликає міська виборча комісія не пізніше, ніж через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості, що не менш як дві третини депутатів від загального складу міської ради, або в іншому порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Рішення міської виборчої комісії про скликання першої сесії міської ради із зазначенням дати, часу і місця проведення, питань, які передбачається

внести на розгляд міської ради, доводиться до відома новообраних депутатів і населення.

3. На розгляд першої сесії вносяться питання:

3.1. Про результати виборів міського голови, депутатів міської ради.

3.2. Про обрання секретаря міської ради.

3.3. Інші питання.

4. Для підготовки пропозицій до порядку проведення першої сесії і питань, які передбачається внести на її розгляд, а також інших організаційних питань, діючий секретар міської ради попереднього скликання формує з числа новообраних депутатів робочу групу на основі пропорційного представництва від різних політичних партій.

5. Делегування представників до робочої групи здійснюється на зборах депутатів - представників політичної партії. Протокол зборів, підписаний усіма учасниками зборів, направляється міському голові, а в разі його відсутності - секретарю міської ради попереднього скликання. У разі ненадання у встановлений термін протоколу зборів про делегованих представників в робочу групу, робоча група формується без участі представників тієї чи іншої політичної партії (готується відповідне розпорядження чинного міського голови).

6. Перше засідання робочої групи скликає міський голова, а в разі його відсутності - секретар міської ради попереднього скликання.

7. Робоча група обирає зі свого складу голову групи, визначає порядок організації її роботи. Правове, організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи забезпечують відповідні відділи, управління міської ради.

8. Робоча група готує пропозиції:

8.1. щодо кандидатур до складу секретаріату;

8.2. щодо кандидатур до складу редакційної комісії;

8.3. щодо кандидатур до складу лічильної комісії;

8.4. по утворенню постійних комісій міської ради;

8.5. щодо кандидатур до складу робочої групи з розробки проєктів Регламенту міської ради і Положень про постійні комісії міської ради;

8.6. з інших питань;

Робоча група припиняє свою роботу з моменту створення постійних комісій міської ради.

9. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської виборчої комісії (в разі його відсутності - заступник голови або секретар міської

виборчої комісії), який інформує депутатів про результати виборів міського голови та депутатів міської ради. З даного питання приймається відповідне рішення міської ради.

10. Відповідно до законодавства новообраний міський голова приймає присягу, а депутати міської ради нового скликання дають клятву на вірність територіальній громаді, яку зачитує найстарший за віком депутат міської ради.

11. Міський голова продовжує ведення першої сесії міської ради. За його пропозицією до порядку денного першої сесії також можуть бути включені питання про утворення постійних комісій міської ради та обрання їх голів, про затвердження заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, старост, про утворення виконавчого комітету міської ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу та інші питання.

12. Процедура обрання секретаря міської ради проходить відповідно до п.4 ст. 26, ст.ст. 50, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 10. Наступні сесії міської ради

1. Наступні сесії міської ради скликаються:

1.1. міським головою;

1.2. секретарем міської ради – у випадках, передбачених законодавством;

1.3. не менш як 1/3 депутатів міської ради – у випадках, передбачених законодавством.

2. Наступні сесії міської ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з земельних питань - не рідше, ніж один раз на місяць. Сесія скликається, як правило, в четверту середу місяця.

3. Дата і проєкт порядку денного сесії визначаються розпорядженням міського голови. Розпорядження міського голови про скликання сесії приймається, як правило, не пізніше, ніж за 8 робочих днів до дня проведення сесії. Організаційний відділ міської ради інформує кожного депутата міської ради про скликання сесії у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб.

4. Інформація про дату, час проведення сесії доводиться депутатам персонально, запрошеним - згідно п.3 ст.5 даного Регламенту, а населенню - через засоби масової інформації або офіційний вебсайт міської ради.

5. Після прийняття рішення про скликання сесії секретар міської ради розробляє план підготовки сесії, який включає в себе:

5.1. графік засідань постійних комісій;

5.2. графік засідань фракцій (в разі необхідності);

- 5.3. порядок проведення сесії;
- 5.4. інші питання.

Стаття 11. Позачергова сесія міської ради

1. Позачергова сесія міської ради може скликатися за ініціативою міського голови, на вимогу депутатів, які становлять не менше третини від загального складу ради, не пізніше, ніж за день до дня проведення сесії із зазначенням дати, часу, місця проведення сесії, питань, які передбачається внести на розгляд міської ради.

2. Пропозиція про скликання позачергової сесії на вимогу депутатів, які становлять не менше третини від загального складу міської ради, подається в письмовому вигляді міському голові із зазначенням питань, що виносяться на розгляд сесії, обґрунтуванням необхідності її скликання, разом з проєктами рішень, пропонованих для розгляду.

3. Розпорядження про скликання позачергової сесії приймається, як правило, не пізніше, ніж за день до проведення сесії, та невідкладно публікується на офіційному вебсайті міської ради.

4. Інформація про скликання позачергової сесії доводиться депутатам міської ради та запрошеним персонально не пізніше, ніж за день до сесії, а також, через офіційний вебсайт Бахмутської міської ради. Документи на позачергову сесію надаються депутатам під час їх реєстрації перед сесією.

Стаття 12. Випадки скликання сесії секретарем міської ради, депутатами міської ради

1. У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію - сесія скликається секретарем міської ради.

2. У цих випадках сесія скликається:

2.1. якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2.2. якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч.7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.3. Сесія повинна бути також скликана за пропозицією не менш як 1/3 депутатів від загального складу міської ради.

2.4. Група депутатів в кількості не менше 1/3 від загального складу міської ради оформлюють рішення про скликання сесії у вигляді рішення групи депутатів за підписами не менше 1/3 депутатського складу міської ради. У рішенні також має бути вказано, кому з депутатів ініціативної групи або постійної комісії доручається відкрити сесію.

3. Рішення про скликання сесії доводиться до відома населення і депутатів в порядку і строки, передбачені п.4 ст. 10 Регламенту.

Глава 2. Порядок ведення пленарних засідань міської ради

Стаття 13. Відкриття сесії, пленарні засідання міської ради

1. Сесію міської ради відкриває міський голова, а у випадках відсутності міського голови, скликання сесії секретарем міської ради, депутатами ради – відповідно секретар міської ради або представник депутатів, що скликали сесію.

2. Перед відкриттям та закриттям кожної сесії міської ради звучить Гімн України.

3. За неможливості розглянути питання порядку денного протягом одного пленарного засідання, міська рада процедурним рішенням може перенести продовження розгляду питань порядку денного на інше пленарне засідання.

4. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні.

5. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії, а також за результатами розгляду відповіді на депутатський запит, петиції та рішення з процедурних питань.

Стаття 14. Порядок денний сесії міської ради

1. Проект порядку денного сесії міської ради формується розпорядженням міського голови в порядку, передбаченому Регламентом за 8 робочих днів до відкриття сесії міської ради.

2. Організаційний відділ міської ради надає проект порядку денного сесії депутатам на засіданнях постійних комісій, загальних зборах депутатів.

3. Порядок денний сесії міської ради затверджується міською радою процедурним рішенням ради, про що зазначається в протоколі сесії ради на кожній сесії міської ради.

4. Порядок денний сесії міської ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання, призначеного до розгляду, та доповідача (доповідачів). Питання, що вносяться на сесію, доповідають його ініціатори, голови відповідних постійних комісій або начальники структурних підрозділів міської ради.

5. Всі рішення, які стосуються доповнень, змін і затвердження порядку денного сесії міської ради, приймаються більшістю депутатів від загального складу міської ради.

6. Міська рада визначає послідовність розгляду питань, внесених до порядку денного.

Питання про створення тимчасової контрольної комісії з визначених міською радою питань включається до порядку денного за рішенням не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу міської ради.

При формуванні порядку денного сесії міської ради першим питанням порядку денного завжди ставиться оголошення депутатських запитів (виголошення заяв) по одному (одній) від кожної фракції, решта запитів (заяв) оголошується після розгляду питань порядку денного. В окремих випадках, щодо зміни порядку оголошення депутатських запитів (виголошення заяв), міська рада може прийняти інше рішення, відмінне від прописаної в Регламенті процедури.

7. Порядок денний сесії міської ради не може змінюватись після початку розгляду питань «по суті».

8. Сесію не можна закрити, якщо міська рада не розглянула всі питання порядку денного.

Стаття 15. Відкриття пленарного засідання міської ради

1. Пленарне засідання міської ради відкривається і проводиться за умови Кворуму. Головуючий зобов'язаний відкрити пленарне засідання за наявності Кворуму. У випадку відсутності міського голови або його відмови відкрити пленарне засідання міської ради, пленарне засідання міської ради відкриває і веде секретар міської ради. У випадку відсутності секретаря міської ради або його відмови відкрити пленарне засідання міської ради, пленарне засідання міської ради відкриває за дорученням депутатів один з депутатів міської ради, а веде за рішенням міської ради – один з депутатів міської ради.

2. Якщо відкриття пленарного засідання міської ради неможливе у зв'язку з відсутністю Кворуму, головуєчий на засіданні за погодженням з головами фракцій та постійних комісій міської ради відкладає відкриття пленарного засідання міської ради на одну годину для виклику відсутніх депутатів.

3. У разі відсутності Кворуму протягом двох годин, головуєчий може перенести пленарне засідання міської ради на інший день.

Стаття 16. Порядок ведення пленарного засідання

1. Проведення сесії здійснюється в наступному порядку:

- 1.1. реєстрація депутатів;
- 1.2. обрання секретаріату;
- 1.3. обрання редакційної комісії;
- 1.4. затвердження порядку денного сесії;
- 1.5. затвердження регламенту роботи сесії;
- 1.6. розгляд та прийняття рішень сесії.

2. Пленарне засідання сесії починається з реєстрації депутатів, яка здійснюється за допомогою електронної системи голосування в залі засідань, перед відкриттям пленарного засідання, а також, в разі необхідності, перед голосуванням. Реєстрація депутатів проводиться після перерви перед кожним

засіданням міської ради.

3. Особа, яка веде пленарне засідання міської ради, є головуючим.

4. Якщо головуючий не має можливості або відмовляється вести пленарне засідання міської ради, його ведення за процедурним рішенням міської ради доручається секретарю міської ради або одному з депутатів міської ради.

5. Права і обов'язки головуючого на пленарному засіданні міської ради:

5.1. неупереджено веде засідання міської ради, стежить за дотриманням Кворуму сесії і прийнятого депутатами регламенту та порядку роботи;

5.2. забезпечує виконання положень цього Регламенту і регламенту роботи сесії усіма присутніми на сесії;

5.3. організовує обговорення питань, інформує про матеріали, що надійшли для розгляду на пленарному засіданні міської ради;

5.4. надає слово доповідачам, співдоповідачам і депутатам, які виступають на сесії, оголошує наступного промовця; надає слово для довідкової інформації працівникам відділів та управлінь міської ради, старостам (в.о. старости) старостинських округів, забезпечує рівні можливості депутатам для участі в обговоренні;

5.5. за процедурним рішенням ради надає слово запрошеним на сесію та присутнім;

5.6. проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішень міської ради, і оголошує його результати;

5.7. вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданнях міської ради, при його грубому порушенні має право за погодженням з міською радою запропонувати особам, що порушують порядок, покинути зал засідань;

5.8. дає доручення постійним комісіям і депутатам міської ради, редакційній комісії, пов'язані із забезпеченням роботи сесії міської ради.

6. Для викладу остаточного тексту рішення міської ради обирається редакційна комісія в кількості 3 депутатів. Персональний склад редакційної комісії затверджується міською радою за пропозицією міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій. Редакційна комісія зі свого складу обирає голову редакційної комісії, про що зазначається в протоколі. Редакційна комісія представляє головуючому доопрацьовані проекти рішень міської ради з урахуванням всіх доповнень та правок, що надійшли та за які проголосувала більшість від загального складу ради.

7. В кінці кожного засідання відводиться час, але не більше 30 хвилин, для виступів депутатів міської ради з короткими заявами і повідомленнями, для чого до порядку денного включається питання «Різне». Дебати по цих заявах і

повідомленнях не проводяться, рішення не приймаються. Головуючий на пленарному засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання, доручити надати відповідь відповідному фахівцю або надати протокольне доручення щодо вивчення озвученої проблеми.

8. Тривалість роботи сесії, порядок і послідовність розгляду питань, час для доповідей, співдоповідей, виступів під час обговорення питань, перерв, видів і способів голосування визначається міською радою при прийнятті регламенту роботи сесії, як правило:

- 8.1. для доповіді надається до 20 хвилин,
- 8.2. для співповіді - до 10 хвилин,
- 8.3. для запитань і відповідей доповідачу - до 10 хвилин,
- 8.4. для заключного слова - 5 хвилин,
- 8.5. для виступів з даного питання - до 5 хвилин.

Стаття 17. Обговорення питань порядку денного

1. Проекти рішень з певного питання порядку денного сесії міської ради розглядаються у послідовності, що відповідає порядковому номеру їх внесення до порядку денного.

2. Рішення міської ради приймаються після їх обговорення. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради включає:

2.1. доповідь суб'єктів - ініціаторів внесення пропозиції, питань доповідачу і відповідей на них;

2.2. співповідь співповідача, визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією, питань до співповідача і відповідей на них;

2.3. виступи депутатів - членів профільної постійної комісії або тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії або тимчасової контрольної комісії;

2.4. оголошення редакційною комісією висновків та рекомендацій постійних комісій міської ради;

2.5. виступи, уповноважених представників фракцій, груп (по одному від фракції або групи);

2.6. виступи депутатів;

2.7. внесення зауважень, пропозицій та поправок до проекту рішення;

2.8. виступи по одному представнику від кожної постійної комісії, що внесли пропозиції до проекту рішення;

2.9. оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість осіб, хто записався для виступу і

виступили;

2.10. заключне слово доповідача (співдоповідачів);

2.11. уточнення і оголошення головуєчим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання, і будуть ставитися на голосування.

3. Запис депутатів на виступ проводиться самостійно за допомогою ПТК «Віче» або шляхом подання письмової заяви про надання слова в секретаріат сесії. Список осіб, які записалися на виступ з даного питання, передається головуєчому. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла необхідність. В окремих випадках, якщо немає письмових заявок, а також при розгляді процедурних питань, головуєчий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженого підняттям руки. Міський голова, секретар міської ради, голови постійних комісій ради вправі взяти слово для виступу з питання, але не більше, ніж на 5 хвилин з кожного питання.

4. Особам, присутнім на пленарному засіданні сесії, слово надається відповідно за процедурним рішенням, прийнятим міською радою.

5. Виступи на пленарному засіданні здійснюються тільки від мікрофона. Виступаючий може виступити тільки з того питання, по якому йому дали слово, і дотримуватися тривалості часу, даного йому для виступу. У звичайних умовах виступ не переривається.

6. Депутат міської ради може виступати на пленарному засіданні за одним і тим же питанням не більше одного разу. При відступі від встановлених правил міська рада приймає процедурне рішення.

7. Питання доповідачам і співдоповідачам подаються в письмовому вигляді або усно, і формулюються коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити або доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Депутатам, які виступають в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань головуєчого на пленарному засіданні.

8. Якщо надійшли дві чи більше пропозиції або поправки, що стосуються одного й того ж проекту рішення, які виключають одна одну (альтеративні пропозиції або поправки), міська рада проводить голосування за пропозиції або поправки за кожною окремо у порядку їх надходження.

9. Тексти пропозицій або поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається автор пропозиції або поправки.

Якщо в результаті прийняття однієї пропозиції або поправки буде відхилення іншої альтернативної пропозиції або поправки, остання на голосування не ставиться.

Після голосування поправок до пропозиції на голосування ставиться уся пропозиція з внесеними до неї поправками.

10. Після закінчення обговорення проекту рішення головуєчий

повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування». З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань і тільки до моменту заклику головуючого до голосування, яке виголошується словом: «Голосуємо».

Глава 3. Прийняття рішення, організація голосування

Стаття 18. Голосування

1. Головуючий зобов'язаний поставити на голосування заслуханий депутатами проєкт рішення. Проєкт рішення може ставитись на голосування лише один раз, крім випадків технічного характеру, які можуть відбутись під час голосування.

2. Розгляд одного питання порядку денного сесії без прийняття рішення міської ради щодо нього не може перериватись розглядом інших питань порядку денного.

3. Голосування здійснюється депутатами особисто.

4. Головуючий оголошує на засіданні про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту, або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції.

5. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

6. Після закінчення голосування головуючий на засіданні зобов'язаний оголосити його повні результати.

7. Проєкт рішення, який не був підтриманий, вважається відхиленим. Повторний розгляд даного проєкту рішення можливий не раніше, ніж на наступній сесії міської ради.

8. У разі відсутності пропозицій, доповнень і уточнень до проєкту рішення голосування по ньому проводиться в цілому.

9. У разі надходження пропозицій, доповнень, уточнень головуючий проводить голосування в наступному порядку:

9.1. проєкт рішення приймається за основу;

9.2. ставиться на голосування кожна з пропозицій, доповнень, уточнень що надійшли, в порядку їх надходження;

9.3. рішення приймається в цілому.

10. При голосуванні з одного питання кожен депутат міської ради має один голос і подає його або за пропозицію, або проти неї, або утримується при голосуванні, або не голосує.

11. Рішення міської ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу депутатів міської ради.

При підрахунку результатів голосування до загальної кількості голосів депутатів міської ради включається міський голова і враховується його голос.

12. При виявленні помилок в порядку і техніці проведення голосування більшістю голосів від числа присутніх депутатів приймається рішення про проведення повторного голосування.

13. Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради, передані в письмовому вигляді головуючому на сесії, розглядаються міською радою або за дорученням головуючого (протокольне доручення) направляються на розгляд постійним комісіям ради або підзвітним і підконтрольним йому органам і посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені міською радою.

14. До процедурних питань відносяться рішення: про обрання секретаріату і редакційної комісії, тривалості сесії, порядку і послідовності розгляду питань, визначення виду і способу голосування, тривалості доповідей, співдоповідей, виступів депутатів, припинення і відновлення дебатів, проведення повторного голосування, надання слова запрошеним або присутнім громадянам. Рішення з процедурних питань приймаються радою більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії. Процедурне рішення та результати голосування щодо нього заносяться до протоколу пленарного засідання сесії міської ради.

15. Надання слова для довідкової інформації працівникам відділів та управлінь міської ради здійснюється головуючим без прийняття рішення.

16. Староста (в.о. старости) має право дорадчого голосу та гарантованого виступу на пленарних засіданнях міської ради з питань що стосуються інтересів жителів села (сіл), селища (селищ) відповідного старостинського округу.

Стаття 19. Види та способи голосування

Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

1. Відкрите поіменне голосування здійснюється за допомогою ПТК «Віче» за допомогою електронної системи підрахунку голосів в режимі фіксації (в тому числі з відображенням на електронне табло) персональних результатів голосування кожного депутата. За допомогою ПТК «Віче» формується список депутатів у вигляді: «За», «Проти», «Утримались», «Не голосували», який відбивається на загальному інформаційному табло і зберігається в електронному архіві сесії.

2. За умови технічної неможливості здійснення голосування за допомогою ПТК «Віче» голосування проводиться підняттям карток для голосування. В цьому випадку обирається лічильна комісія у складі 3 депутатів,

яка здійснює підрахунок голосів. Лічильна комісія веде протокол поіменного голосування з питань порядку денного сесії.

3. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому опублікуванню, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Результати поіменного голосування розміщуються на офіційному вебсайті міської ради і зберігаються протягом скликання ради. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії міської ради.

4. Таємне голосування проводиться відповідно до пунктів 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» при обранні на посаду та звільнення з посади секретаря міської ради, а також прийняття рішення про дострокове припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом.

Стаття 20. Проведення таємного голосування з використанням бюлетенів

1. Для проведення таємного голосування з використанням бюлетенів і визначення результатів голосування з числа депутатів обирається лічильна комісія в кількості 3 депутатів. У лічильну комісію не можуть входити депутати, чії кандидатури висунуті до складу органів, які обираються або на пост посадових осіб, а також депутати, чії інтереси зачіпаються при вирішенні даного питання. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

2. В бюлетені для таємного голосування вносяться прізвище, ім'я, по батькові кандидатів (а) (в алфавітному порядку), місце роботи і займана посада, дані про партійність і дані, від якої партії обрано депутатом міської ради, або чітко сформульоване питання, яке підлягає вирішенню шляхом таємного голосування.

3. Лічильна комісія виготовляє бюлетені для таємного голосування в кількості, що не перевищує загальну кількість депутатів міської ради. Всі бюлетені для таємного голосування підписуються головою, двома членами лічильної комісії і засвідчуються печаткою міської ради. Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам під підпис на підставі посвідчення депутата (тимчасового посвідчення), паспорта або іншого документа, що посвідчує особу (у випадках, коли посвідчення депутата до першої сесії не видані).

4. Перед початком голосування урни для таємного голосування перевіряються, опечатуються членами лічильної комісії і розміщуються таким чином, щоб вони знаходилися в полі зору членів лічильної комісії.

5. Бюлетені повинні містити необхідну для голосування інформацію. У бюлетені для голосування по проекту рішення або по єдиній кандидатурі повинні стояти слова «за», «проти», «утримався».

6. Час, місце і порядок таємного голосування встановлюються лічильною комісією на підставі цього Регламенту і оголошуються депутатам міської ради головою лічильної комісії.

7. Видача бюлетенів починається в міру їх виготовлення, але не пізніше, ніж за 30 хвилин до оголошеного часу голосування. Кожному депутату міської ради видається один бюлетень з кожного питання, що вирішується таємним голосуванням.

8. Депутат особисто заповнює бюлетень в кабіні для таємного голосування шляхом позначки «плюс» (+) або іншої, що підтверджує волевиявлення депутата.

9. Депутат має право проголосувати лише за одного кандидата, за один варіант рішення.

10. Невидані бюлетені до початку підрахунку голосів підлягають погашенню в установленому порядку: на бюлетені відрізається куточок.

11. Урни розкриваються в присутності всіх членів лічильної комісії. При підрахунку голосів можуть бути присутніми кандидати на посаду секретаря міської ради або зацікавлені особи.

12. Бюлетені невстановленого зразка, бюлетені без підпису голови і членів лічильної комісії або без печатки, а також бюлетені, в яких зазначено більше однієї кандидатури, вважаються недійсними; а при голосуванні за рішення недійсними вважаються бюлетені, де залишені два і більше варіантів відповіді.

13. Результати підрахунку голосів оформлюються протоколом лічильної комісії за підписом голови і всіх членів комісії.

14. Особлива думка членів лічильної комісії заноситься в протокол.

15. Рішення вважається прийнятим, а кандидат обраним, якщо за нього віддали голоси більшість депутатів від загального складу міської ради, за винятком встановлених законодавством випадків, коли рішення приймається іншою кількістю голосів.

16. Голова лічильної комісії доповідає про результати голосування міській раді.

Стаття 21. Засади запобігання корупції та конфлікту інтересів у міській раді

1. Міський голова, секретар та депутати міської ради є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2. Міський голова, секретар та депутати міської ради зобов'язані не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі

використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3. Міський голова, секретар та депутати міської ради зобов'язані щороку до дати, встановленої законом, подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

4. Міський голова, секретар та депутати міської ради зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5. Міський голова, секретар та депутати міської ради зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізнались чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного з їх представницькою діяльністю, повідомити про це міську раду, міського голову або секретаря міської ради чи голову відповідної постійної чи тимчасової контрольної комісії міської ради.

6. У ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів міський голова, секретар та депутат міської ради може брати участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішень міською радою за сукупності таких умов:

- він самостійно заявляє про реальний або потенційний конфлікт інтересів публічно (про що вноситься відповідний запис до протоколу пленарного засідання міської ради);

- оголошення про реальний або потенційний конфлікт інтересів здійснюється під час засідання міської ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес.

7. Прийняття відповідних рішень (голосування) депутатом на засіданні міської ради може здійснюватися за умови дотримання правил урегулювання конфлікту інтересів, передбачених статтею 59¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

8. Під час здійснення діяльності в будь-якій іншій формі (у складі постійної або іншої комісії міської ради, виконавчих органів міської ради, робочих груп тощо) депутат міської ради керується загальними правилами, встановленими частиною другою статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до якої у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата міської ради, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

9. Про конфлікт інтересів міського голови, секретаря чи депутата ради може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява заноситься в протокол засідання колегіального органу.

10. Порядок урегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

11. У разі, якщо неможливість голосування міським головою, секретарем міської ради, депутатом міської ради, при прийнятті рішення міською радою, призведе до втрати правочинності міської ради (втрати Кворуму), участь міського голови, секретаря та депутата у голосуванні має здійснюватися під контролем Бахмутської міської ради. Для цього міська рада приймає процедурне рішення про дозвіл участі у голосуванні під наглядом Бахмутської міської ради.

12. У випадку оголошення про наявність ознак потенційного чи реального конфлікту інтересів з проекту рішення, яке розглядається радою, у міського голови – право підпису такого рішення надається секретарю міської ради. У випадку оголошення про наявність ознак потенційного чи реального конфлікту інтересів з проекту рішення, яке розглядається радою, у міського голови та секретаря міської ради одночасно – право підпису такого рішення надається одному з голів постійних комісій міської ради, за процедурним рішенням ради.

13. У випадку оголошення про наявність ознак потенційного чи реального конфлікту інтересів у міського голови з проектів рішень, які розглядаються радою на першій сесії, до моменту обрання секретаря міської ради та голів постійних комісій, право підпису рішень надається представнику територіальної виборчої комісії або одному з депутатів міської ради (після прийняття ним присяги) за процедурним рішенням ради.

Стаття 22. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами міської ради на пленарному засіданні

1. Депутати, що присутні на засіданні міської ради, повинні, як правило, мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

2. На пленарному засіданні депутат міської ради не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступів (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

3. Депутатам міської ради забороняється вносити до залу засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, що не мають на меті забезпечення діяльності міської ради.

4. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути відключено без попередження.

5. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з

яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

6. Якщо депутат міської ради виголосив образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської групи, фракції, головуючий на пленарному засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань, а в разі повторного порушення позбавляє права виступу на даному пленарному засіданні. Депутат міської ради або представник депутатської групи, фракції, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з проханням про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської групи, фракції відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

7. Якщо депутат міської ради, депутатська група, фракція порушили громадський порядок, не дотримувалися дисципліни і норми етики, головуючий доручає розглянути дані факти постійній комісії з питань депутатської діяльності, законності, розвитку місцевого самоврядування.

8. Якщо під час розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради виникає ситуація, яка загрожує зривом пленарного засідання, за пропозицією головуючого депутати можуть прийняти процедурне рішення про оголошення перерви в пленарному засіданні.

9. Голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських груп і фракцій ради вправі взяти слово для виступу з обговорюваного питання не більше одного разу.

10. У разі неможливості прибуття на сесію міської ради, депутати зобов'язані до початку роботи сесії повідомити секретарю міської ради про причини неявки. Поважними причинами відсутності є відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність та інші надзвичайні обставини, виконання невідкладних доручень міської ради та її органів. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуючим.

Глава 4. Проекти рішень, протокол сесії

Стаття 23. Внесення проектів рішень міської ради, формування проекту порядку денного сесії

1. Проект рішення на розгляд міської ради може вносити:
 - 1.1. міський голова;
 - 1.2. секретар міської ради;
 - 1.3. депутат міської ради;
 - 1.4. постійні комісії міської ради;
 - 1.5. депутатські фракції та групи;

1.6. виконавчий комітет міської ради, відділи та управління, комунальні підприємства, установи, організації;

1.7. староста (в.о. старости) старостинського округу;

1.8. громадські організації, громадяни в порядку місцевої ініціативи.

2. Проект рішення повинен бути оприлюднений не пізніше, як за 10 робочих днів до дати його розгляду з метою прийняття, виключення становлять питання, зазначені в абзаці другому цього пункту. Для цього проекти рішень надаються ініціатором внесення питання на сесію, не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня проведення сесії, в організаційний відділ міської ради, для розміщення проектів рішень на офіційному веб-сайті Бахмутської міської ради.

Вимоги цієї частини щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень, спрямованих на надання адміністративних, соціальних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної, соціальної послуги, проектів рішень, які стосуються фінансування за рахунок бюджетів різних рівнів, та які стосуються передачі до комунальної власності громади майна. Невідкладному оприлюдненню підлягають проекти рішень, які містять будь-яку інформацію про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим (далі – окремі випадки).

3. Всі проекти рішень попередньо розглядаються на засіданнях постійних комісій міської ради.

4. Проект порядку денного сесії не пізніше, ніж за 8 робочих днів до дня проведення сесії, формує міський голова своїм розпорядженням на основі:

4.1. затвердженого міською радою плану роботи;

4.2. пропозицій секретаря міської ради;

4.3. пропозицій постійних комісій міської ради;

4.4. пропозицій депутатів міської ради, депутатських груп і фракцій;

4.5. пропозицій, висловлених на загальних зборах громадян у порядку місцевої ініціативи;

4.6. пропозицій виконавчого комітету, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, начальників структурних підрозділів міської ради, старост (в.о. старост).

5. Внесення питань до проекту порядку денного підтверджується ініціаторами підготовки питання контрольно-реєстраційною карткою затвердженого зразка, яка узгоджується з керівником відповідного структурного підрозділу та секретарем міської ради не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня проведення сесії, крім окремих випадків.

Стаття 24. Оформлення проекту рішення міської ради

1. Текст проєкту рішення повинен бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

2. Текст проєкту рішення повинен містити посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством.

3. Проєкт рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законодавчі підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні закони України, інші нормативно-правові акти).

4. Проєкт рішення в заключній частині повинен містити пункт, в якому вказана посадова особа і постійна комісія, на яких покладається контроль або координаційне забезпечення виконання рішення.

5. До проєкту рішення нормативно-правового характеру додається інформація, в якій, як правило, вказується:

5.1. характеристика стану речей у сфері, яку врегульовує це рішення;

5.2. потреба і мета прийняття рішення;

5.3. прогнозовані соціально-економічні та юридичні наслідки прийняття рішення;

5.4. фінансово-економічне обґрунтування;

5.5. механізм виконання рішення.

6. До проєкту рішення додаються передбачені текстом копії додатків, а також висновки і рекомендації постійних комісій міської ради, якщо такі документи з даного питання були ними прийняті.

7. При внесенні проєкту регуляторного акта до проєкту рішення додається аналіз регуляторного впливу та відповідний висновок профільної постійної комісії.

8. Проєкти рішень міської ради з усіма необхідними документами підлягають обов'язковому погодженню з посадовими особами, які в залежності від їх компетенції мають безпосереднє відношення до питань, порушених у проєкті, а також, в обов'язковому порядку, проходять перевірку на відповідність їх вимогам законодавства в юридичному відділі міської ради. Додатки до рішень міської ради підписуються розробником та секретарем міської ради.

9. Необхідність узгодження визначають керівники виконавчих органів міської ради, які несуть персональну відповідальність за підготовку проєктів рішень і візують їх першими. При цьому не допускається довільне розширення переліку узгоджувальних осіб. Формою узгодження проєкту документа є його візування, яке включає в себе підпис особи, найменування посади цієї особи і розшифровку підпису. Узгодження проводиться в такому порядку:

9.1. керівник структурного підрозділу міської ради, який бере участь в безпосередній підготовці проєкту рішення;

9.2. юрист самостійного структурного підрозділу міської ради (за наявності в штаті);

- 9.3. керівник підприємства, організації та установи, чий інтерес зачіпається відповідним проектом рішення;
- 9.4. староста, якщо проєкт рішення стосується питань життєдіяльності старостинського округу;
- 9.5. заступник міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- 9.6. начальник управління економічного розвитку міської ради (якщо даний проєкт рішення є регуляторним актом);
- 9.7. начальник фінансового управління міської ради (якщо проєктом рішення передбачається фінансування);
- 9.8. начальник відділу діловодства і контролю міської ради (якщо проєкт рішення містить контрольні строки виконання та контрольні доручення);
- 9.9. начальник організаційного відділу;
- 9.10. начальник юридичного відділу міської ради;
- 9.11. голови постійних комісій з напрямками діяльності;
- 9.12. секретар міської ради.

Зазначені особи не мають права немотивованої відмови від узгодження проєкту рішення.

10. Староста бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються об'єктів права комунальної власності територіальної громади (рухоме й нерухоме майно, земля та інше), розташованих на території села (сіл), селища (селищ) відповідного старостинського округу.

11. Термін узгодження не може перевищувати двох робочих днів, а для юридичного відділу – п'яти робочих днів, крім земельних питань. Зауваження та пропозиції до проєкту рішення додаються на окремому аркуші. В цьому випадку віза складається з відміткою: «Зауваження та пропозиції додаються». Процес узгодження проєктів рішень міської ради (в т.ч. зауважень та пропозицій) повинен бути здійснений до видання розпорядження міського голови про скликання сесії та формування проєкту порядку денного сесії.

12. Проєкти узгоджених посадовими особами рішень, доповідей і співдоповідей, презентаційні матеріали для публікації надаються секретарю міської ради не пізніше, ніж за 10 робочих днів (крім окремих випадків) до сесії в друкованій та електронній формі. Проєкти рішень, що надійшли пізніше зазначеного терміну, на сесію можуть бути внесені лише на пленарному засіданні в процесі затвердження порядку денного.

До проєкту рішення додаються:

12.1. контрольньо-реєстраційна картка із зазначенням назви питання, відповідального за його підготовку, листа розсилки;

12.2. лист або службова записка на ім'я міського голови з клопотанням про внесення питання на розгляд сесії;

12.3. лист узгодження;

12.4. документи, що обґрунтовують проєкт рішення, в тому числі пояснювальна записка;

12.5. презентаційний матеріал (при наявності).

13. Не допускається внесення на сесію міської ради нових проєктів рішень, якщо не виконано і не знято з контролю раніше прийняте рішення з аналогічного питання.

Стаття 25. Отримання проєктів рішень депутатами міської ради, розгляд проєктів рішень на засіданні постійних комісій міської ради

1. Секретар міської ради не пізніше, як за 7 робочих днів до початку сесії, а у виняткових випадках - за день до проведення сесії, забезпечує передачу депутатам міської ради проєктів рішень міської ради із супровідними документами, додатками та всіма матеріалами, що надійшли, на вказані депутатами електронні поштові скриньки.

2. Засідання постійних комісій, на яких розглядаються проєкти рішень міської ради (за напрямками діяльності постійних комісій), проводяться, як правило, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до дня проведення сесії. За результатами розгляду постійна комісія міської ради надає висновок.

3. У разі розгляду проєкту регуляторного акта постійна комісія Бахмутської міської ради з питань економічного розвитку, бюджету, регуляторної політики протягом 5 робочих днів готує експертний висновок щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта, висновок про відповідальність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» у випадках та порядку передбаченому чинним законодавством.

4. Зауваження, пропозиції або питання, що виникли у депутатів щодо проєктів рішень, що вносяться на сесію міської ради, направляються секретарю міської ради не пізніше, ніж за два робочі дні до пленарного засідання. Поправки до проєктів рішень узагальнюються розробником в порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

5. До проєкту порядку денного сесії включаються питання, проєкти рішень по яким узгоджені в установленому порядку і мають висновки відповідних постійних комісій. Додаткові питання включаються до порядку денного після обґрунтування ініціатором питання необхідності їх розгляду. Голосування про включення додаткових питань до порядку денного проводиться згідно ст.22 даного Регламенту.

Стаття 26. Протокол сесії міської ради

1. На кожній сесії міської ради ведуться протокол та відео- та аудіозапис пленарного засідання.

2. Ведення протоколу сесії міської ради здійснюється секретаріатом, що обирається у кількості 3 депутатів. Персональний склад секретаріату затверджується міською радою за пропозицією міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій. Секретаріат зі свого складу обирає голову секретаріату, про що зазначається в протоколі.

3. Підготовка протоколу сесії міської ради здійснюється організаційним відділом міської ради.

4. У протоколі сесії міської ради вказуються:

4.1. порядковий номер сесії з початку скликання;

4.2. номер скликання;

4.3. номер пленарного засідання (в разі, якщо сесія складається з більш, ніж одного пленарного засідання);

4.4. дата і місце проведення сесії;

4.5. загальний склад ради;

4.6. кількість присутніх депутатів;

4.7. прізвище та ініціали головуючого;

4.8. категорії запрошених;

4.9. прізвища та ініціали депутатів, обраних до секретаріату і редакційної комісії;

4.10. повідомлення про конфлікти інтересів;

4.11. порядок денний сесії із зазначенням прізвищ, ініціалів, посад доповідачів і співдоповідачів з кожного питання, результати розгляду і голосування по кожному питанню порядку денного;

4.12. протокольні доручення.

5. До протоколу додаються:

5.1. рішення, прийняті міською радою з усіма узгодженнями і матеріалами;

5.2. протоколи секретаріату і редакційної комісії;

5.3. список депутатів, що беруть участь в пленарному засіданні, зареєстрований електронною системою голосування;

5.4. протокол електронного голосування;

5.5. порядок пленарного засідання;

5.6. повідомлення про конфлікти інтересів (у разі надходження окремим документом);

5.7. письмові пропозиції та зауваження, передані депутатами на сесії головуєчому.

6. Протокол сесії міської ради з урахуванням відео- аудіозапису в остаточному комп'ютерному варіанті оформляється протягом 5 робочих днів, підписується головуєчим на сесії, головами секретаріату, редакційної комісії та як що є, головою лічильної комісії, обраними на пленарному засіданні сесії.

7. Протоколи сесій міської ради є відкритими і публікуються організаційним відділом Бахмутської міської ради на офіційному вебсайті міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Розділ III. Депутати, посадові особи та органи міської ради

Глава 5. Депутати міської ради

Стаття 27. Депутат міської ради

1. Депутат міської ради – представник інтересів населення Бахмутської міської об'єднаної територіальної громади.

2. Депутат міської ради наділяється всією повнотою прав для його участі у діяльності міської ради та її органів.

3. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії міської ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом та іншими актами законодавства України.

4. Депутат міської ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються міською радою, має право обирати і бути обраним до органів міської ради.

5. Депутат міської ради зобов'язаний особисто брати участь у пленарних засіданнях міської ради, особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, який був відсутній під час процедури голосування, не має права подати свій голос пізніше.

6. Депутат має право пропонувати питання для розгляду міською радою на сесії, вносити пропозиції про порядок розгляду обговорюваних питань, про персональний склад створюваних міською радою органів і кандидатур, які обираються або затверджуються міською радою, звертатися із запитам, брати участь в обговореннях, ставити запитання, вносити проекти рішень і поправки до них, виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій. Якщо депутати бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачу) або взяти участь в обговоренні питання записуються на виступи в секретаріаті сесії. Депутату надається слово за чергою відповідно до сформованого списку.

7. На час сесії чи засідання постійної комісії, а також для здійснення

депутатських повноважень депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

8. Виборці можуть давати депутату міської ради доручення (накази) на зборах під час його звітів чи зустрічей.

9. Доручення (накази) виборців депутатові міської ради мають бути підтримані більшістю учасників зборів.

10. Доручення (накази) виборців, виконання яких вимагає прийняття міською радою рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться письмово депутатом міської ради до відома міської ради та її органів.

11. Депутат міської ради бере участь в організації виконання доручень (наказів) виборців як одноосібно, так і в складі постійних, тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання посадових осіб міської ради та її виконавчих органів, органи самоорганізації населення, а також виборців.

12. Депутат міської ради не рідше одного разу на півріччя інформує виборців про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, бюджету, рішень ради і доручень виборців, а також періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями.

13. Міська рада окремим рішенням визначає орієнтовні строки інформування виборців про роботу та проведення звітів депутатів перед виборцями. У рішенні міської ради вказується термін надання депутатами інформації про проведення звітів.

14. Звіти депутатів висвітлюються засобами масової інформації або в інший прийнятний спосіб.

15. Депутат виступає на пленарних засіданнях з повідомленнями про свою роботу в міській раді, про виконання даних йому доручень.

16. У разі здійснення депутатських повноважень депутат має право:

- на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;
- на невідкладний прийом;
- вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

17. Депутат зобов'язаний:

- підтримувати зв'язок з виборцями відповідного виборчого округу;
- брати участь в громадських слуханнях з питань, що стосуються як територіальної громади в цілому, так і його виборчого округу;
- вивчати громадську думку, потреби територіальної громади, інформувати про них міську раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

- визначити дні, години та місце прийому виборців, вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

18. Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів,

які працюють на громадських засадах. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата міської ради визначаються окремим положенням, затвердженим рішенням міської ради.

19. Депутати міської ради в межах діяльності міської ради повинні підвищувати рівень кваліфікації шляхом самоосвіти (участь у семінарах, конференціях тощо), та за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами в установах/організаціях/зкладах, які провадять освітню діяльність з підвищення кваліфікації з відповідною ліцензією та/або за акредитованими загальними професійними (сертифікатними) програмами підвищення кваліфікації, з отриманням за результатами такого навчання відповідних документів про підвищення кваліфікації (сертифікат, посвідчення, свідоцтво тощо).

Підвищення кваліфікації депутатів міської ради є обов'язковим не рідше одного разу протягом строку здійснення повноважень.

20. Підвищення кваліфікації депутатів Бахмутської міської ради в межах діяльності Бахмутської міської ради також може забезпечуватись шляхом проведення навчальних занять спрямованих на набуття депутатами Бахмутської міської ради нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей в межах діяльності Бахмутської міської ради та повинно охоплювати питання нового в законодавстві, питання місцевого самоврядування, запобігання корупції, діловодства та електронного документообігу, Регламенту Бахмутської міської ради, Бюджетного регламенту Бахмутської міської ради та з інших питань, пов'язаних з діяльністю Бахмутської міської ради.

Організація таких навчальних занять покладається на секретаря міської ради, організаційний та юридичний відділи міської ради. За результатами таких занять документ про їх проходження не видається.

Стаття 28. Депутатське звернення

1. Депутатське звернення - це викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю до міського голови, до посадових осіб міської ради та її виконавчих органів, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Порядок розгляду депутатських звернень і надання відповідей на них визначається статтею 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Стаття 29. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання - це засіб отримання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на питання може бути дано депутату в індивідуальному порядку або оголошена на сесії міської ради, якщо цього вимагає депутат. Депутатське питання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Стаття 30. Депутатський запит

1. Як окреме питання до порядку денного сесії включається депутатський запит.

2. У депутатському запиті повинні міститися: прізвище, ім'я, по батькові та посади осіб, до яких адресується запит, суть проблеми і вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту додається до протоколу сесії.

3. У разі внесення депутатського запиту в усній формі і його оголошенні на пленарному засіданні міської ради, повинні бути відображені суть проблеми і вимог, найменування органів та прізвища посадових осіб, до яких запит адресовано. В цьому випадку організаційний відділ готує виписку з протоколу пленарного засідання, яке додається до рішення міської ради з цього питання.

4. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає йому (їм) слово для пояснень і додаткового аргументування необхідності такого запиту.

5. Після оголошення короткого змісту запиту, головуючий оголошує голосування щодо включення запиту до порядку денного.

6. Відповідь на депутатський запит оголошується головуючим на пленарному засіданні наступної сесії міської ради в тому випадку, якщо на цьому наполягає депутат міської ради, який є ініціатором депутатського запиту.

7. Депутат міської ради після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді на свій депутатський запит, а також внести пропозицію про включення обговорення відповіді на цей запит до порядку денного сесії.

8. Рішення про включення обговорення відповіді на депутатський запит до порядку денного сесії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 1/3 від присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради.

9. Посадові особи, до яких звернуто депутатський запит, своєчасно інформуються про дату і час обговорення відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні.

10. Обговорення відповіді на депутатський запит включає:
 - 10.1. виступ депутата, який вніс депутатський запит з обґрунтуванням своїх пропозицій;
 - 10.2. виступ представника органу або посадової особи, до яких було направлено депутатський запит;
 - 10.3. виступ голови або представника постійної комісії, якій доручалася підготовка висновку щодо відповіді на депутатський запит;
 - 10.4. виступи інших депутатів міської ради.
11. За результатами розгляду запиту міська рада приймає одне з рішень щодо задоволення чи не задоволення запиту (із зазначенням правових підстав його незадоволення).

Стаття 31. Протокольні доручення

1.3 приводу пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на засіданні міської ради, або переданих в письмовій формі головуючому, головуючий, як правило, дає протокольні доручення, які надсилаються на розгляд посадовим особам, що зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження, і про вжиті заходи повідомити депутатів та міську раду.

Стаття 32. Забезпечення діяльності депутатів

1. Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатських фракцій та комісій міської ради покладається на виконавчий комітет міської ради та виконавчі органи міської ради, які зобов'язані надати фракціям та комісіям міської ради окреме приміщення, обладнане необхідними технічними засобами та витратними матеріалами для заходів, пов'язаних з виконанням депутатських повноважень.

Глава 6. Посадові особи міської ради та виконавчі органи

Стаття 33. Посадові особи міської ради

1. Посадовими особами міської ради є міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, старости (в.о. старости), інші посадові особи міської ради та її виконавчих органів.

2. При здійсненні повноважень міський голова є відповідальним перед міською радою та громадою.

Міський голова не рідше 1 разу на рік звітує про свою роботу перед громадою на відкритій зустрічі з громадянами або в інший спосіб (із урахуванням карантинних або інших обмежень).

Міський голова на вимогу більшості депутатів від загального складу міської ради зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради у будь-який визначений депутатами термін.

3. Секретар міської ради обирається таємним голосуванням на першій

сесії міської ради нового скликання за пропозицією міського голови з числа депутатів міської ради на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Обраним секретарем міської ради вважається кандидат на посаду, який отримав більшість голосів депутатів міської ради від загального складу.

Секретар міської ради виконує повноваження, визначені ст.50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", за посадою входить до складу виконавчого комітету міської ради. При тимчасовій відсутності секретаря міської ради на пленарному засіданні його функції може виконувати один з голів постійних комісій міської ради.

4. Заступники міського голови, керуючий справами виконкому міської ради, старости затверджуються на посадах відповідними рішеннями міської ради згідно чинного законодавства.

5. Інші посадові особи міської ради та її виконавчих органів призначаються на посади за результатами конкурсу, або в інший спосіб, передбачений законодавством.

Стаття 34. Виконавчі органи

1. Виконавчими органами міської ради є виконавчий комітет, управління, відділи, інші створювані міською радою виконавчі органи.

2. Статус і повноваження виконавчих органів міської ради визначаються законами України, та, у випадках, передбачених ними, – положеннями про ці органи, які затверджуються міською радою.

3. Утворення виконавчого комітету, визначення його кількісного та затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є виключною компетенцією міської ради.

4. Кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

Стаття 35. Підзвітність виконавчих органів міської ради

1. Виконавчий комітет міської ради, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді.

Глава 7. Постійні комісії міської ради. Тимчасові контрольні комісії, фракції та групи міської ради

Стаття 36. Постійні комісії міської ради

1. Постійні комісії міської ради є органами міської ради, відповідальними перед нею і їй підзвітними.

2. Постійні комісії обираються міською радою з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, що належать до її ведення, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради. Депутат міської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій.

3. Пропозиції щодо утворення постійних комісій та обрання їх голів вносить міській раді міський голова з урахуванням пропозицій депутатів та депутатських фракцій. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії, в кількості не менше 5 осіб. Голосування з приводу затвердження голів постійних комісій може відбуватися по кожній внесеній кандидатурі окремо, групами по декілька осіб, або за списком у цілому без обговорення, про що приймається відповідне рішення міської ради більшістю голосів від загального складу міської ради. Заступник голови та секретар комісії обираються на засіданні комісії.

4. До складу постійних комісій не може бути обрано міського голову та секретаря міської ради.

5. Протягом строку своїх повноважень міська рада може утворювати нові постійні комісії, скасовувати і реорганізовувати раніше утворені комісії, вносити зміни до складу комісій.

6. Діяльність постійних комісій, їх повноваження і права визначаються чинним законодавством та Положенням про постійні комісії, затвердженим міською радою.

7. Постійні комісії за дорученням міської ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм економічного і соціального розвитку території Бахмутської міської територіальної громади, проект бюджету, проекти цільових програм, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають, готують питання і висновки про стан і розвиток відповідних галузей, інші питання; розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, делегують право виступити на сесіях міської ради з доповідями і співдоповідями членам своєї комісії.

8. За дорученням міської ради, міського голову, секретаря міської ради або за власною ініціативою постійні комісії вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді органів, а також з питань, що належать до відання міської ради, місцевих підприємств, установ та організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, а також їх посадових осіб. За результатами перевірки представляють рекомендації на розгляд керівникам цих підприємств, установ і організацій, а в необхідних випадках - на розгляд міської ради.

9. Організація роботи постійної комісії міської ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

10. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень міської ради може створювати робочі групи із залученням представників громадськості та фахівців.

11. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради розглядатися спільно.

12. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протокол засідання комісії підписується головою і секретарем комісії. Протокол комісії публікується на офіційному вебсайті Бахмутської міської ради. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи постійні комісії повинні бути повідомлені в установленій ними термін.

13. Депутат міської ради, який з поважних причин не може взяти участь у засіданні постійної комісії може вивчити питання, проєкти рішень міської ради, які планується розглянути на засіданні постійної комісії, у дистанційному порядку. В результаті вивчення даних питань депутат готує на ім'я голови постійної комісії письмовий висновок, в якому вказує свої пропозиції і зауваження, а також своє рішення (за або проти) по кожному з питань. Голос (письмовий висновок) депутата міської ради, який з поважних причин не може взяти участь у засіданні постійної комісії з питань, які планується розглянути на засіданні цієї комісії, може враховуватися при прийнятті висновків і рекомендацій постійної комісії.

Доведення до депутата міської ради, який з поважних причин не може взяти участь у засіданні постійної комісії питань, проєктів рішень міської ради, які планується розглянути на засіданні постійної комісії, а також до голови і членів постійної комісії письмового висновку такого депутата забезпечується секретарем постійної комісії.

Стаття 37. Відкликання голів постійних комісій міської ради

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний міською радою.

2. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії міської ради вносяться:

2.1. міським головою;

2.2. секретарем міської ради;

2.3. постійною комісією міської ради, яка приймає на засіданні рішення про відкликання голови комісії;

2.4. не менш, ніж 1/3 депутатів від загального складу міської ради;

- 2.5. фракцією, членом якої є даний депутат.
3. Голова постійної комісії може подати заяву про складання своїх повноважень.
4. Рішення про відкликання голови комісії приймається більшістю депутатів від загального складу міської ради (без врахування голосу самого голови постійної комісії).
5. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, міська рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного комісією. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до компетенції комісії.

Стаття 38. Рада голів постійних комісій міської ради

1. Міська рада може утворити Раду голів постійних комісій міської ради (далі - Рада голів) як дорадчий орган міської ради.
2. До складу Ради голів входять міський голова, секретар міської ради, голови постійних комісій міської ради, уповноважені представники депутатських груп, фракцій.
3. Рада голів попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, які передбачається внести на розгляд міської ради, а також може розглядати інші питання, що відносяться до компетенції міської ради.
4. За результатами розгляду питань Рада голів може приймати рішення, які мають рекомендаційний характер.

Стаття 39. Тимчасові контрольні комісії міської ради

1. Міська рада може утворювати тимчасові контрольні комісії, які є органами міської ради та обираються з числа депутатів для здійснення контролю з конкретних питань, визначених міською радою, що належать до повноважень місцевого самоврядування.
2. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд міської ради.
3. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад і її голову, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше 1/3 депутатів від загального складу міської ради.
4. Тимчасові контрольні комісії вправі залучати до участі в своїй роботі фахівців, експертів.
5. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться, як правило, закритими.
6. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів її роботи або в результаті припинення повноважень міської ради.

Стаття 40. Депутатські групи міської ради

1. Депутати міської ради на добровільній основі можуть об'єднуватися в групи за спільністю розв'язуваних ними проблем, для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень перед виборцями.

2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання і повинна складатися не менше ніж з трьох депутатів.

3. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають депутата, який очолює депутатську групу.

4. Депутатська група реєструється міською радою за поданням депутата, який очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами, що входять до складу даної групи, письмове повідомлення про створення депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів депутатської групи.

5. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про рішення депутатів об'єднатися в групу. З моменту оголошення депутатська група вважається зареєстрованою.

6. Діяльність депутатської групи припиняється:

6.1. при вибутті окремих членів групи, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж це встановлено цим Регламентом;

6.2. при прийнятті членами групи рішення про розпуск депутатської групи;

6.3. після закінчення терміну, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради.

7. Порядок роботи депутатських груп, умови вступу депутатів до депутатської групи, виходу або виключення з неї визначаються самою депутатською групою.

Стаття 41. Депутатські фракції міської ради

1. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі.

2. Депутатська фракція реєструється міською радою за поданням депутата, яка очолює фракцію. До подання додається підписане депутатами, що входять до складу даної фракції, письмове повідомлення про створення депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів фракції.

3. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про створення депутатської фракції. З моменту оголошення депутатська фракція вважається зареєстрованою.

4. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

5. Порядок роботи депутатських фракцій визначається членами фракції самостійно.

Стаття 42. Спільні засідання постійних комісій, загальні збори депутатів міської ради

1. З метою набрання досвіду в організації роботи постійних комісій новим складом депутатського корпусу міської ради можуть проводитись спільні засідання постійних комісій або загальні збори депутатів. Такі спільні засідання постійних комісій та загальні збори скликаються секретарем Бахмутської міської ради без прийняття окремих розпорядчих документів з цього приводу.

2. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою цих постійних комісій, а також за дорученням міського голови та секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно.

3. Спільні засідання постійних комісій є правочинними, якщо на них присутні більше половини складу кожної постійної комісії. Загальні збори депутатів правомочні, якщо на них присутні більше половини депутатів від загального складу ради. Рекомендації та висновки на таких засіданнях, зборах приймаються простою більшістю голосів від загального складу кожної комісії і підписуються головами цих постійних комісій.

4. Якщо постійна комісія вважає, що питання, яке вона розглядає, відноситься також до відання іншої постійної комісії, або визнає за необхідне висловити думку з питання, що розглядається іншою комісією, вона має право внести про це пропозицію секретарю міської ради.

5. Постійна комісія на прохання інших постійних комісій може, за напрямками своєї діяльності, брати участь у підготовці питань, що розглядаються цими комісіями.

Розділ IV. Нормативно-правова діяльність міської ради

Стаття 43. Порядок підписання прийнятих рішень

1. Міський голова підписує рішення міської ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття. У разі виникнення ознак потенційного чи реального конфлікту інтересів рішення підписується у порядку, визначеному ст.21 Регламенту.

2. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесено ним на повторний розгляд міської ради, про що міський голова видає вмотивоване розпорядження. У розпорядженні вказується дата і година скликання наступної сесії для повторного розгляду зупиненого міським головою рішення.

3. Міська рада зобов'язана у двотижневий строк з моменту зупинення міським головою рішення повторно розглянути дане рішення.

4. У разі прийняття міською радою рішення про відхилення зауваження

міського голови і підтвердження попереднього рішення 2/3 депутатів від загального складу міської ради, таке рішення міський голова підписати зобов'язаний.

Стаття 44. Набрання чинності рішень міської ради

1. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх оприлюднення в друкованих засобах масової інформації або на офіційному вебсайті Бахмутської міської ради, всі інші рішення - з моменту їх прийняття, якщо не встановлено інший строк набрання чинності цих рішень.

2. Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міської ради органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міської ради.

3. Всі прийняті рішення Бахмутської міської ради розміщуються на офіційному вебсайті Бахмутської міської ради протягом 5 робочих днів, після підписання рішення, головуєчим на сесії.

Стаття 45. Реєстрація рішень сесії і порядок передачі документів виконавцю

1. Прийняті та підписані рішення міської ради передаються до організаційного відділу міської ради. Ініціатор внесення питання готує документи для передачі до відділу діловодства і контролю міської ради та виконавцям.

2. Рішення міської ради реєструються у відділі діловодства і контролю міської ради із зазначенням номера скликання, номера сесії і з присвоєнням їм порядкового номера (наприклад, 01.10.2020 № 7/1-1, де 7 - номер скликання, 1 - номер сесії, 1 - номер рішення). Нумерація рішень ведеться з початку і до кінця скликання.

3. Рішення міської ради протягом 7 робочих днів після засідання направляються:

- 3.1. виконавчим органам міської ради, яких вони стосуються;
- 3.2. організаціям, підприємствам і установам, яким доручено їх виконання;
- 3.3. організаційному відділу міської ради - за плановими питаннями;
- 3.4. відділу діловодства і контролю міської ради - рішення, в яких визначені контрольні терміни виконання і виконавці;
- 3.5. іншим посадовим особам згідно з листом розсилки.

4. Необхідність виготовлення копій і тиражування документів визначається посадовою особою, відповідальною за підготовку проєкту рішення.

5. Копії рішень, прийнятих протягом останніх 5 календарних років, завіряються у відділі діловодства і контролю Бахмутської міської ради і видаються відділам, управлінням, службам і іншим виконавчим органам.

6. Витяги з рішень Бахмутської міської ради готуються структурними підрозділами міської ради - ініціаторами рішення і завіряються у відділі діловодства і контролю Бахмутської міської ради.

7. У разі необхідності підготовки копії рішення, прийнятого раніше останніх 5 календарних років, або виписки з нього готується письмовий запит до архівного відділу Бахмутської міської ради. Видача документів здійснюється на підставі норм архівного діловодства.

8. В окремих випадках може бути виконано копіювання рішення. Засвідчення документів в цьому випадку здійснюється згідно вимог діловодства.

9. Рішення міської ради з питань, які регулюють земельні правовідносини, і виписки з цих рішень завіряються у відділі діловодства і контролю Бахмутської міської ради і передаються під підпис протягом одного робочого дня після підписання рішення міським головою.

Стаття 46. Зберігання протоколів сесії

1. Оригінали протоколів сесії протягом 5 років зберігаються у відділі діловодства і контролю міської ради, а потім передаються до архівного відділу Бахмутської міської ради на постійне зберігання.

Заключні положення

1. Цей Регламент затверджується рішенням міської ради і вступає в силу з моменту його прийняття.

2. Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться рішенням міської ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. Пропозиції щодо зміни і доповнення Регламенту міської ради вносяться міським головою, секретарем міської ради, депутатами.

3. Питання, які не обумовлені цим Регламентом, вирішуються відповідно до законодавства та рішень міської ради.

4. Діючі розпорядчі документи міської ради та її виконавчих органів застосовуються в частині, що не суперечить цьому Регламенту.

Регламент Бахмутської міської ради в новій редакції розроблено секретарем Бахмутської міської ради

Секретар
Бахмутської міської ради

А.П.Касперська