

**Регламент Дружківської міської ради
VIII скликання**

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Діяльність міської ради

Стаття 1. Правові засади роботи Дружківської міської ради

1. Дружківська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє Дружківську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.
2. Порядок роботи Дружківської міської ради (далі – міська рада), її органів та посадових осіб, засади формування, організації діяльності та припинення діяльності депутатських груп та фракцій у міській раді визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами України, Положенням про постійні комісії Дружківської міської ради та цим Регламентом.
3. Регламент Дружківської міської ради (далі - Регламент) встановлює порядок підготовки і проведення сесій міської ради, її засідань, формування виконавчих та інших органів міської ради, визначає процедуру розгляду інших питань, віднесених до її повноважень, прийняття рішень, порядок здійснення контрольних функцій міської ради та є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та виконавчими органами міської ради.
4. Регламент міської ради затверджується міською радою не пізніше, ніж на другій сесії. Зміна і уточнення в регламенті приймаються радою (більшістю депутатів від загального складу ради) за ініціативою депутатів, постійних депутатських комісій, депутатських груп, фракцій, а також у разі ухвалення нових законодавчих актів України, що зачіпають повноваження регламенту.
5. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії до нього повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення.
6. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.
7. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України діють норми законодавства України, незалежно від внесених змін до Регламенту.
8. Рішення міської ради, прийняті в межах наданих їй повноважень, на території Дружківської територіальної громади обов'язкові до виконання підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форми власності, громадянами, посадовими особами, громадськими і релігійними організаціями, політичними партіями.
9. Діловодство у Дружківській міській раді здійснюється державною мовою.
10. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим.

Стаття 2. Основні принципи діяльності міської ради

1. Діяльність міської ради будується на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- чесності та порядності;
- відповідальності;
- взаємоповаги;
- справедливості;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правовій, організаційній і матеріально-фінансовій самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою її органів і посадових осіб;
- державної підтримки і гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування;
- обов'язковості рішень, прийнятих в межах Закону.

2. Міська рада і створені нею органи систематично, не менше ніж 2 рази на рік, інформують населення про свою діяльність через друковані видання, телебачення, радіо, офіційний сайт міської ради та інші засоби масової інформації.

3. Міська рада і її посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень, передбачених Конституцією, Законами України та іншими нормативно-правовими актами. Керуються в своїй діяльності Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, прийнятими в межах їх компетентності.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради

1. Сесії міської ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством та обмежується кількістю місць, наявних у сесійній залі. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону та цього Регламенту.

2. Відкритість засідань міської ради реалізується шляхом вільного доступу громадян України, іноземців та осіб без громадянства у приміщення, де заплановано проведення засідання. Особа, яка бажає бути присутньою на засіданні, повинна пред'явити документ, який посвідчує особу. Кількість осіб, присутніх на засіданнях міської ради визначається відповідно до кількості місць у залі засідання з дотриманням санітарних та епідеміологічних норм та правил пожежної безпеки. У випадку, якщо на засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити в залі, у такому випадку міська рада має знайти більше приміщення або забезпечити аудіо-, відео-трансляцію чи трансляцію через гучномовці із забезпеченням можливості виступу (у разі необхідності).

3. Гласність в роботі міської ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису. Представники засобів масової інформації акредитуються на певний строк, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання, в порядку, затвердженому рішенням міської ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивована. Відсутність акредитації не

може бути підставою для відмови в допуску журналіста, працівника засобу масової інформації на відкриті заходи, що проводить суб'єкт владних повноважень.

4. Гласність діяльності міської ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету, рішень міської ради та виконавчого комітету, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій міської ради, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

5. Засідання міської ради, постійних комісій міської ради, виконавчих органів міської ради транслюються онлайн в мережі інтернет. Також на сайті міської ради зберігається у вільному доступі архів відеотрансляцій.

6. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

7. Відкритість та гласність у діяльності міської ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту міської ради. При функціонуванні сайту міської ради повинні бути забезпечені:

- розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламентів міської ради та виконавчих органів;
- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті ради, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією, контрольована (фіксована) реєстрація особи, яка внесла, змінила та/або видалила будь-яку інформацію з сайту ради. При цьому має бути забезпечено можливість надання такої інформації на вимогу будь-якої особи у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». При видаленні інформації забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей;
- технічна можливість здійснювати перегляд онлайн трансляцій засідань міської ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
- розміщення інформації про розробників проєкту рішення — прізвище, ім'я та по батькові особи (осіб), відповідальної за підготовку та контактні дані.
- розміщення результатів голосувань міської ради та виконкому, протоколів і рішень засідань міської ради, виконавчого комітету та її органів (постійних та інших комісій створених виконавчим комітетом, тощо);
- розміщення в порядку визначеному Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, пояснювальних записок (у разі наявності) а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій;
- розміщення інформації про річний, кварталний, місячний, тижневий план роботи міської ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання міської ради та її органів;
- розміщення звітів голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради;
- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах);

- відомості, оприлюднення яких передбачено Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

Стаття 4. Планування роботи міської ради

1. Діяльність міської ради здійснюється відповідно до піврічного плану роботи міської ради, затвердженого на пленарному засіданні.
2. План роботи на півріччя включає в себе напрямки діяльності міської ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.
3. Проект плану роботи ради розробляється під керівництвом міського голови на підставі пропозицій постійних комісій, заступників голови ради, депутатських фракцій та груп, депутатів.
4. За пропозицією міського голови, його заступників, постійних комісій, депутатів, депутатських груп та фракцій можуть вноситися зміни до плану роботи у встановленому порядку.
5. Контроль за виконанням планів роботи міської ради покладається на секретаря міської ради.

Стаття 5. Присутність на пленарних засіданнях міської ради

1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: депутатів міської ради, міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому. Також передбачаються місця для інших осіб, що мають право бути присутніми згідно з чинним законодавством.
2. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатів про осіб, які присутні на пленарному засіданні міської ради за запрошеннями. Цим особам за процедурним рішенням ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні ради.
3. Постійні комісії міської ради, депутатські фракції та групи, депутати не пізніше ніж за три дні до початку проведення пленарного засідання у письмовій формі надають секретарю ради пропозиції відносно запрошених осіб. Запрошені мають право на виступ з обговорюваного питання за процедурним рішенням ради.
4. За загальним правилом пленарні засідання міської ради проводяться у приміщенні міської ради за адресою: вул. Соборна, 16, м. Дружківка.
5. У разі необхідності може бути прийнято рішення про проведення пленарного засідання ради у іншому місці. Рішення про проведення пленарного засідання міської ради у іншому місці приймається розпорядженням міського голови.
6. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні міської ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені даним Регламентом.
7. Забороняється у сесійній залі під час проведення пленарних засідань міської ради вносити зброю (за виключенням табельної зброї співробітників правоохоронних органів) та інші предмети, які можуть завдати шкоди здоров'ю присутніх. Засоби мобільного зв'язку та інші гаджети мають бути налаштовані на беззвучний режим.
8. Символіка політичних сил може використовуватися у сесійній залі лише на персональних робочих місцях, відведених для депутатів міської ради.

Стаття 6. Закриті пленарні засідання міської ради

1. Закриті пленарні засідання міської ради для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням міської ради, прийнятим після обговорення двома третинами голосів депутатів від загального складу міської ради.
2. На закритому пленарному засіданні міської ради мають право бути присутніми особи, присутність яких міською радою визнана необхідною. Головуючий на закритому пленарному засіданні повідомляє депутатам про запрошених на це засідання осіб.
3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.
4. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням міської ради.

Стаття 7. Дистанційні засідання міської ради

1. В період дії обмежень на проведення масових заходів, встановлених Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента, іншими нормативно-правовими актами пленарні засідання міської ради, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів місцевих рад,
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

2. До порядку денного дистанційних засідань ради можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання міської ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

4. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

5. На проекти рішень, рішення міської ради, що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", частини третьої статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", Закону України "Про державну допомогу суб'єктам господарювання".

Стаття 8. Контроль за виконанням рішень міської ради

1. Міська рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, законодавства про місцеве самоврядування, цього Регламенту.
2. Контроль за виконанням рішень міської ради організовує міський голова.
3. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію міської ради.

4. Постійна комісія міської ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень міському голові або його заступникам.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 2. Перша сесія міської ради

Стаття 9. Скликання новообраної ради на перше засідання

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

Стаття 10. Підготовка першого засідання міської ради нового скликання

1. Проведення першої сесії новообраної ради готується відповідною територіальною виборчою комісією.
2. Проект порядку денного першого засідання новообраної міської ради територіальна виборча комісія формує з урахуванням пропозицій виконавчих органів міської ради, які відповідають за підготовку проектів рішень міської ради. Вказаний проект порядку денного доводиться до відома депутатів та населення не пізніше ніж за 3 дні до першої сесії.

Стаття 11. Відкриття та ведення першого засідання міської ради нового скликання

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває і веде голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.
2. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови на пленарному засіданні ради першої сесії головує новообраний міський голова.
3. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради.

Стаття 12. Порядок денний першої сесії міської ради

1. До порядку денного першої сесії міської ради мають бути включені такі питання:
 - 1) інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до міської ради, визнання їхніх повноважень, а також обрання міського голови;
 - 2) обрання заступників голови міської ради, керуючого справами виконкому;
 - 3) обрання секретаря міської ради;
 - 4) інші питання.
2. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань міської ради.

Стаття 13. Формування та організація роботи робочої групи по підготовці проектів Регламенту та Положення про постійні комісії міської ради

1. Для підготовки пропозицій щодо проектів Регламенту ради та Положення про постійні комісії, на першій сесії міської ради нового скликання створюється робоча група з числа новообраних депутатів.
2. Політичні партії, які за результатами виборів депутатів міської ради взяли участь у розподілі депутатських мандатів, делегують по одному представнику до складу робочої групи.
3. Робочу групу очолює новообраний міський голова, заступник і секретар обираються на її першому засіданні з числа членів групи. Свою діяльність робоча група здійснює на засадах, установлених для тимчасових комісій.
4. Робоча група обирається на строк повноважень ради. Робоча група скликається у випадку потреби внесення змін до Регламенту та Положення про постійні комісії. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту міської ради підлягають обов'язковому розгляду спеціально створеною міською радою робочою групою.
5. Політична партія, яка за результатами виборів депутатів міської ради взяла участь у розподілі депутатських мандатів, може змінити свого представника у робочій групі в межах квоти. Заміна учасника робочої групи відбувається за рішенням ради.

Глава 3. Сесії міської ради

Стаття 14. Форми роботи міської ради

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Пленарні засідання сесій міської ради починаються з Гімну України.
2. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради.
3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів, що входять до її складу.

Стаття 15. Чергові сесії міської ради

1. Чергові сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не рідше одного на квартал, як правило, кожен останню середу календарного місяця, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.
2. Сесія міської ради повинна бути також скликана міським головою за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або за пропозицією виконавчого комітету міської ради у двотижневий строк.
У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію сесія міської ради скликається секретарем міської ради:
 - а) якщо сесія міської ради не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом;
 - б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або виконавчого комітету.
3. У випадку, якщо сесія не скликана відповідно до частини 2 цієї статті, сесія міської ради може бути також скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як третину складу ради, або постійною комісією ради.
4. Для підготовки сесії міський голова може створювати з числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь спеціалісти.
5. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну

кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

6. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю Дружківської міської ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження на офіційному сайті міської ради, повідомлення депутатів електронною поштою та через засоби телефонного зв'язку не пізніше, ніж за 7 днів до початку пленарного засідання сесії міської ради. Також інформація про заплановані пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій міської ради, засідання виконавчого комітету завчасно вноситься до Google-календаря, який оприлюднюється на сайті Дружківської міської ради.

Стаття 16. Позачергові сесії міської ради

1. Позачергова сесія, з зазначенням проєкту порядку денного, скликається міським головою за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проєктами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові. Повідомлення про скликання позачергової сесії розміщується на офіційному сайті Дружківської міської ради в мережі Інтернет не пізніше, ніж за один день до початку сесії. Документи на позачергову сесію надаються відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю депутатам перед початком пленарного засідання сесії.

2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у місті, введення надзвичайної ситуації чи військового положення міська рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

Стаття 17. Правомочність міської ради проводити засідання

1. Загальний склад Дружківської міської ради становить 34 депутатів.

2. Повноважний склад міської ради – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.

3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Глава 4 .Формування та затвердження порядку денного засідання сесії міської ради

Стаття 18. Погоджувальна рада

1. Погоджувальна комісія представників депутатських груп і фракцій міської ради (надалі – Погоджувальна рада) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи міської ради.

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять голова та секретар міської ради, а також голови депутатських груп і фракцій. У разі відсутності голови депутатської фракції у засіданні Погоджувальної ради бере участь уповноважений представник депутатської фракції (групи) з правом ухвального голосу. У відкритих та закритих засіданнях Погоджувальної ради може брати участь депутат ради з правом дорадчого голосу.

3. Головує на засіданнях Погоджувальної ради голова, а у разі його відсутності – секретар міської ради. У випадку відсутності голови та секретаря міської ради, головує

на засіданні обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.

5. Робота Погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної комісії повинен бути оформлений та оприлюднений на веб-сайті міської ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів після засідання.

6. Погоджувальна рада:

- Розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії міської ради;
- Обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;
- Вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання міської ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;
- Розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
- Розглядає інші пропозиції з організації роботи міської ради відповідно до цього Регламенту.

7. Голова враховує рішення Погоджувальної ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою.

8. Засідання Погоджувальної ради відбуваються за потребою і протокуються відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради. Засідання Погоджувальної ради скликаються головою, а у разі його відсутності – секретарем міської ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій (груп).

9. Рішення Погоджувальної ради приймаються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної ради.

10. Протокол засідання Погоджувальної ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії міської ради.

11. До протоколу засідання Погоджувальної ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної ради у письмовій формі.

12. Головуючий на засіданні Погоджувальної ради підписує протокол відповідного засідання.

Стаття 19. Порядок денний сесії міської ради

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований міським головою в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії міської ради.

2. Порядок денний сесії міської ради затверджується міською радою на кожній сесії міської ради.

3. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про назву, порядковий номер рішення міської ради та доповідача.

Стаття 20. Формування порядку денного сесії міської ради.

1. Порядок денний сесії міської ради формує голова після проведення консультацій з Погоджувальною радою та відповідно до:

- затвердженого міською радою плану роботи ради;
- пропозицій міського голови (секретаря) міської ради;

- пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
- пропозицій виконавчого комітету;
- пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

2. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 15 днів до відкриття сесії у формі проєктів рішень, погоджених у порядку, передбаченому цим Регламентом. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії міської ради, складений секретарем міської ради, разом з наданими проєктами рішень подається міському голові не пізніше ніж за 10 днів до початку сесії. Міський голова визначається щодо включення наданих пропозицій до проєкту порядку денного чергової сесії, і вищевказані документи з відповідною резолюцією передаються для доопрацювання секретарю міської ради.

3. Підготовлені проєкти рішень міської ради, що підлягають обговоренню, не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття оприлюднюються на офіційному сайті Дружківської міської ради в мережі Інтернет виконавчими органами Дружківської міської ради, які відповідають за підготовку зазначених проєктів рішень.

4. Оформлені та розмножені відповідними структурними підрозділами виконавчих органів міської ради проєкти рішень передаються у постійні комісії не пізніше, ніж за 5 днів до початку сесії.

5. Постійні комісії та інші суб'єкти нормотворчості розглядають пропозиції, що надійшли, у встановлений міським головою термін із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців. Їх висновки і рекомендації обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні.

6. Проєкт порядку денного сесії міської ради з доопрацьованими проєктами рішень (які включають висновки і рекомендації профільної постійної комісії та аркуші погодження) надаються депутатам під час їх реєстрації на початку чергової сесії.

7. У виняткових випадках, після видання розпорядження голови міської ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до місцевого бюджету ;
- питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї із постійних комісій, депутатських фракцій (груп), міського голови .

Стаття 21. Затвердження порядку денного сесії міської ради.

1. Проєкт порядку денного пленарного засідання оголошується головуєчим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх. Пропозиції про зміни та доповнення до проєкту порядку денного (зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні. Виключення питань з порядку денного можливе виключно за згодою автора проєкту рішення. Після голосування по всіх змінах, пропозиціях та доповненнях до порядку денного головуєчий ставить порядок денний на затвердження в цілому.

2. Проєкт порядку денного сесії міської ради обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів міської ради від загального її складу.

3. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії міської ради не включено, воно вважається відхиленим.

4. Міська рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії міської ради на наступну сесію міської ради.

5. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання

вважається знятим з розгляду як невідготовлене.

6. Питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, а також дострокового припинення повноважень посадової особи міської ради, які не набрали необхідної кількості голосів «за», не можуть вноситись на повторний розгляд ради.

Глава 5. Проведення пленарного засідання ради.

Стаття 22. Порядок відкриття та ведення пленарного засідання

1. Пленарне засідання сесії міської ради відкриває, веде і закриває міський голова, а у випадках, передбачених частиною 2 статті 15 Регламенту, – секретар ради.
2. У випадку, передбаченому частиною 3 статті 15 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів.
3. На початку кожного пленарного засідання сесії міської ради головуєчий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, а також надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій час до 3 хв. на проголошення заяв з невідкладних питань. Міська рада приймає цю інформацію «до відома» без обговорення. Пропозиції та заяви з невідкладних питань, які плануються депутатами, представниками депутатських груп та фракцій до проголошення на пленарному засіданні сесії міської ради, подаються у письмовій формі міському голові не пізніше, як за день до проведення відповідного пленарного засідання.

Стаття 23. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні міської ради

1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні міської ради, визначається тільки за результатами реєстрації.
2. Реєстрація депутатів під розпис починається перед початком кожного засідання сесії з отриманням персональної електронної картки для голосування, здійснюється за допомогою програмно-технічного комплексу «Віче» у залі засідань і проводиться до його закінчення з поверненням персональної електронної картки для голосування начальнику відділу з організаційної, юридичної роботи та контролю.
3. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в таблиці реєстрації.

Стаття 24. Повноваження головуєчого на пленарному засіданні міської ради

1. Головуєчий на пленарному засіданні міської ради :
 - відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання міської ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях міської ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
 - виносить на обговорення проекти рішень міської ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;
 - організовує розгляд питань;
 - повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
 - надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
 - створює рівні можливості депутатам міської ради для участі в обговоренні питань;
 - ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні міської ради;

- вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання міської ради (якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);
 - вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні міської ради;
 - має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні міської ради;
 - до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам міської ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання міської ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);
 - позбавляє особу, що виступає слова, якщо вона порушує вимоги цього регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання.
 - здійснює інші повноваження в межах цього регламенту та чинного законодавства України.
2. Під час пленарного засідання міської ради головуючий на пленарному засіданні ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

Стаття 25. Секретаріат пленарного засідання

1. За пропозицією головуючого або депутатів міської ради на кожному пленарному засіданні міської ради більшістю голосів депутатів ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів ради обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, не більше трьох депутатів. У ході пленарного засідання міської ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.
3. Секретаріат сесії міської ради виконує такі функції:
- 1) веде протокол пленарного засідання міської ради;
 - 2) надає допомогу головуючому у веденні сесії міської ради;
 - 4) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та оголошує їх зміст під час розгляду питання порядку денного «Різне»;
 - 5) забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

Стаття 26. Лічильна комісія

1. У разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи лічильна комісія обирається за пропозицією головуючого на засіданні міської ради або депутатів щодо персонального складу рішенням більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради.
2. Лічильна комісія утворюється у складі 3 депутатів з метою здійснення підрахунку голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи) та таємним голосуванням.
3. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організовує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради.
4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат міської ради, щодо якого:
- поставлено на голосування питання про недовіру;
 - поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;
 - вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого

- самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;
- вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- депутати міської ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
5. Обрана лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

Стаття 27. Порядок розгляду питань порядку денного сесії

1. Головуючий на пленарному засіданні міської ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії міської ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.
2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням міської ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

Стаття 28. Порядок надання слова

1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.
2. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.
3. Якщо головуєчий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції — зазначає і її назву. Окрім цього, на електронному табло відображається прізвище, ім'я та по-батькові промовця, назву фракції (групи) до якої він належить, або його посада (для промовців, що не є депутатами міської ради).
4. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування «Віче» або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити запис за допомогою системи електронного голосування «Віче»). Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування «Віче», слово для виступу може бути надано шляхом підняття рук, після того, як виступили попередні, хто записався.
5. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими.
6. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуєчий пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.
7. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування «Віче». Також запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки. Головуючий на засіданні за погодженням з міською радою може встановити іншу черговість виступаючих.

8. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

9. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

10. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

11. За процедурним рішенням міської ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів міської ради;

- особам, що присутні на засіданні.

12. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення міської ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд міської ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи чи петиції;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду міською радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
- головам батьківських комітетів навчальних закладів;
- почесним громадянам міста;
- народним депутатам України;
- громадянам України – членам територіальної громади за умови реєстрації для виступу перед засіданням.

13. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові чи присутньому громадянину України, або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

14. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

Стаття 29. Розпорядок роботи засідань міської ради

1. Пленарне засідання сесії триває, як правило, протягом 2-х годин. Початок пленарного засідання визначається розпорядженням міського голови.

2. Рішенням міської ради може бути встановлено інший порядок роботи під час певної сесії міської ради.

3. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні, за ініціативою більшості присутніх депутатів або депутатської фракції (групи) міська рада може прийняти рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хв.

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така

перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення міської ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

4. На засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

5. Тривалість виступів:

- 1) з доповідями і співдоповідями - до 20 хв;
- 2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 10 хв.;
- 3) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 10 хв.;
- 4) у дебатах – до 3 хв.;
- 5) при розгляді питання порядку денного «Різне» – до 3 хв.;
- 6) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хв. але не більше двох разів з одного й того ж питання;
- 7) для виступу членів територіальної громади, які записались для виступу – до 3 хвилин.
- 8) для виступу членів територіальної громади, які записались для виступу – до 3 хвилин.

6. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

7. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

8. Робочою мовою діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, у тому числі мовою засідань, заходів, зустрічей та мовою робочого спілкування, є державна мова. У разі якщо під час засідання, заходу або зустрічі використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою.

Стаття 30. Порядок розгляду та обговорення питання

1. За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні міської ради, як правило, включають:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів міської ради разом з висновком відповідної комісії;
- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;
- виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;
- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

- виступи депутатів міської ради;
 - оголошення головуєчим на пленарному засіданні міської ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;
 - внесення депутатами міської ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);
 - заключне слово співдоповідачів і доповідача;
 - уточнення і оголошення головуєчим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
 - виступ депутата міської ради — ініціатора внесення пропозиції;
 - виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;
 - виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні міської ради думки депутатської фракції чи групи;
 - виступи депутатів ради з мотивів голосування.
2. Окрема думка депутата міської ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії міської ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома міської ради на пленарному засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії міської ради, яких вона стосується.
3. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція має право на перерву до узгодження позиції. Перерва надається лише головуєчим без прийняття процедурного рішення міської ради, тривалістю не більше 5 хвилин

Стаття 31. Закінчення обговорення питання

1. Тексти виступів депутатів міської ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються секретарю сесії міської ради одразу ж після закінчення пленарного засідання ради.
2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий на пленарному засіданні міської ради оголошує про припинення обговорення.

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Глава 6. Порядок голосування

Стаття 32. Загальні положення порядку голосування

1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні міської ради оголошує про перехід до голосування.
2. Головуючий на пленарному засіданні міської ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

Стаття 33. Черговість голосування альтернативних проєктів рішень, пропозицій та поправок

1. У першу чергу на голосування ставиться проєкт рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проєкти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проєктів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

2. Відхилені міською радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 34. Вимоги до процедури голосування

1. Рішення міської ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу міської ради.

2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди міської ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: „Чи можливо даний проєкт рішення поставити на голосування за основу і в цілому?“, не надійшло жодного заперечення депутатів.

3. У випадку, якщо міська рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту рішення. Можливе прийняття рішення міської ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), міська рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

6. Головуючий на засіданні може поставити на голосування міської ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений міською радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається міською радою без обговорення.

7. Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.

8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, міська рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення

разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

9. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

10. Депутат голосує особисто та виключно персональною електронною карткою, а у випадку ухвалення міською радою рішення голосувати шляхом підняття руки або неможливості голосування системою електронного голосування «Віче» - шляхом підняття руки. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

11. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

12. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого, секретаря міської ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням міської ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

13. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням міської ради.

14. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, міська рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

15. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи міської ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу міської ради.

16. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата місцевої ради, голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії міської ради.

Стаття 35. Загальні вимоги до рішення міської ради

1. Рішення міської ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів міської ради не заперечує на пленарному засіданні ради проти прийняття рішення без обговорення.

2. Рішення міської ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу ради. Питання,

для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються чинним законодавством.

3. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання міської ради.

4. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуєчий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

Стаття 36. Рішення міської ради з процедурних питань

1. Міська рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання міської ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

3.6. Про визначення способу проведення голосування;

3.7. Про утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених нею рішень;

3.8. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

3.9. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

3.10. Про надання додаткового часу для виступу;

3.11. Про зміну черговості виступів;

3.12. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

3.13. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

3.14. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;

3.15. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

3.16. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

3.17. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні міської ради, її органів.

4. При виникненні сумніву чи є запропоноване до розгляду питання процедурним, міською радою про це приймається процедурне рішення.

5. Процедурне рішення приймається не менше, ніж 1/3 присутніх на засіданні міської ради депутатів.

Стаття 37. Ведення протоколу пленарного засідання сесії міської ради

1. На кожному засіданні сесії секретаріатом ведеться протокол. Начальник відділу з організаційної, юридичної роботи, внутрішньополітичних питань та контролю виконанню міської ради надає допомогу секретаріату у виконанні його обов'язків.

2. У протоколі вказуються:

- 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
 - 2) загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до міської ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також кількість запрошених на засідання ради;
 - 3) статус засідання – відкрите, закрите чи дистанційне, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
 - 4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
 - 5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади);
 - 6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;
 - 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися»;
 - 8) зміни та доповнення до проєктів рішень міської ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
 - 9) заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
 - 10) рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
 - 11) запити депутатів міської ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
 - 12) повідомлення (як додатки до протоколу).
3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті міською радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів і списки запрошених.
4. Рішення міської ради по процедурних питаннях відображаються в тексті протоколів засідання сесії.
5. Протокол пленарного засідання сесії міської ради оформляється в десятиденний термін і підписується головуєчим. У випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.
6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретаріат сесії і головуєчий на пленарному засіданні. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат протягом п'яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуєчого через відділ з організаційної, юридичної роботи питань та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради.
7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу та інших матеріалів несе начальник відділу з організаційної, юридичної роботи, внутрішньополітичних питань та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради.
8. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом установленого терміну зберігаються у відділі з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради, а потім передаються до архівного відділу на постійне зберігання.
9. Запис дистанційного засідання міської ради є невід'ємною частиною протоколу засідання.
10. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу пленарного засідання можуть використовуватись технічний запис, який зберігається в установленому порядку разом з іншими матеріалами засідання.
11. Фонограма пленарного засідання міської ради записується системою електронного голосування «Віче», або в інший спосіб за відсутності системи «Віче». Фонограма пленарного засідання підлягає опублікуванню на сайті ради та зберігається у відділі з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради протягом всього терміну повноважень міської ради.

12. Відеотрансляція пленарного засідання та засідань постійних комісій міської ради ведеться онлайн з використанням мережі Інтернет на сайті ради. Відеозапис пленарного засідання міської ради підлягає опублікуванню на сайті ради та зберігається у відділі з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради протягом всього терміну повноважень міської ради.

Стаття 38. Види та способи голосування

1. Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.
2. Відкрите поіменне голосування проводиться за допомогою програмно-технічного комплексу «Віче» або, у разі неможливості його використання, шляхом підняття руки або посвідчення депутата міської ради.
3. У ході голосування при прийнятті рішення за допомогою програмно-технічного комплексу «Віче» депутат ради шляхом натискання кнопки обирає одну з позицій: «За», «Проти», «Утримався». Депутат голосує виключно особисто, активуючи пульт персональною електронною картою. Передача персональної електронної картки для голосування іншим депутатам ради забороняється.
4. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради
5. Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів без ідентифікації депутата, що заповнив цей бюлетень, в порядку, встановленому цим Регламентом.
6. З процедурних питань (обрання секретаріату, лічильної комісії сесії міської ради, черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом), рішення приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.
7. За обґрунтованими мотивами міська рада двома третинами голосів депутатів від загального складу міської ради на пленарному засіданні сесії міської ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного.

Стаття 39. Бюлетень, час і місце для таємного голосування

1. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування та яке включається в бюлетень, має бути зрозумілим, сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чітка, однозначна та не допускала її неоднозначного тлумачення.
2. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, виготовляються за формою, підготовленою відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю виконкому Дружківської міської ради і затвердженою процедурним рішенням міської ради.
3. Перед початком таємного голосування лічильна комісія отримує від відділу з організаційної, юридичної роботи та контролю виконкому Дружківської міської ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.
4. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться

таємне голосування, та у відповідному місці ставляться підписи голови та секретаря лічильної комісії.

3. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатам на засіданні міської ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникає заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймаються після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради.

4. Лічильна комісія до початку таємного голосування опечатує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення депутатами.

Стаття 40. Організація таємного голосування та встановлення його результатів

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування.

2. Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору були розміщені столи для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході – прозорі скриньки для таємного голосування. При цьому до сектору для голосування одночасно може ввійти така кількість депутатів, яка відповідає кількості наявних столів для реєстрації. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.

3. Таємне голосування проводиться в окремому приміщенні або частині приміщення шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією. Протокол лічильної комісії затверджується міською радою.

4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано два варіанти рішення, ті, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу міської ради, якщо законом чи цим Регламентом не встановлено іншої кількості голосів депутатів, необхідної для прийняття такого рішення.

6. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводиться переголосування, якщо інше не встановлено законом або не прийнято іншого рішення міською радою.

7. Бюлетені, підраховані лічильною комісією, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який запечатується, а цілісність пакету засвідчується підписами членів лічильної комісії.

Стаття 41. Підведення підсумків таємного голосування

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними

протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні міської ради.

3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні ради, відповідає на запитання депутатів міської ради.

Стаття 42. Наслідки порушення порядку таємного голосування

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення Лічильна комісія доповідає міській раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням ради проводиться повторне голосування.

РОЗДІЛ IV. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 7. Рішення міської ради та стадії їх підготовки

Стаття 43. Загальні положення про рішення

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії міської ради та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються міською радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

2. Рішення, які приймає міська рада, є актами або нормативного або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за однорідними життєвими ситуаціями може бути об'єднано в одне питання порядку денного сесії міської ради.

3. Рішення, прийняте з питання, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили (повністю або в окремій його частині), або прийняте з перевищенням компетенції міської ради у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень, є незаконним (повністю або в окремій його частині).

4. Рішення індивідуально-правового характеру, що передбачають здійснення певних дій конкретними особами та не виконані в передбачені рішенням строки, можуть бути в порядку контролю за виконанням рішень скасовані рішенням міської ради.

5. Основними видами нормативних документів є:

положення – нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;

порядок – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;

інструкція – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту, або функції, права та обов'язки окремих підрозділів, посадових осіб міської ради;

правила – нормативно-правовий акт, який містить узгоджену поєднаність правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій в певній сфері.

Крім того, міська рада може приймати такі документи:

доручення - рішення міської ради, що стосується органу чи посадової особи міської ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

звернення - рішення міської ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

заяви - рішення міської ради, що містить у собі виявлення позиції міської ради з певних питань;

процедурне рішення - рішення, прийняте міською радою з процедурних питань.

6. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття міською радою рішення голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вето (частина 4 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“).

7. Прийняття рішень щодо повернення до розгляду питання на тому ж пленарному засіданні здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу міської ради.

8. Якщо рішення було вето, то міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії міської ради. Про зупинення прийнятого міською радою рішення голова вносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутися не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення міської ради). Таке питання може бути розглянуте на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів з дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення міської ради. Якщо міська рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу міської ради, воно набирає чинності та голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно;

9. Рішення міської ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Міська рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням міської ради.

10. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо міською радою не встановлено інший термін введення цих рішень у дію.

Рішення міської ради - правові акти індивідуальної дії набирають чинності з моменту їх прийняття на пленарному засіданні міської ради, за винятком випадків коли рішення зупинені міським головою і подані на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень. У такому разі такі рішення набирають чинності з моменту відхилення міською радою зауважень міського голови і підтвердження міською радою свого попереднього рішення двома третинами голосів від загального складу міської ради.

Рішення міської ради нормативно-правового характеру та правові акти індивідуальної дії оприлюднюються не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття на офіційному веб-порталі міської ради або в інший визначений спосіб.

Рішення міської ради, які були зупинені міським головою і подані на повторний розгляд міської ради оприлюднюються на офіційному веб-порталі міської ради або в інший визначений спосіб не пізніше як у 5-денний термін після дати пленарного засідання міської ради, на якому міською радою було відхилено зауваження міського голови і міською радою підтверджено своє попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу міської ради.

11. Секретар міської ради забезпечує своєчасне оприлюднення рішень міської ради та організовує контроль за їх виконанням.

Стаття 44. Проекти рішень

1. Проекти рішень міської ради готуються міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та виконавчими органами міської ради, а також іншими суб'єктами

нормотворчої ініціативи.

2. Текст проєкту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проєкту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями міської ради.

4. Проєкт рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

5. Проєкт рішення у резолютивній частині обов'язково має містити пункти, що передбачають:

1) конкретні заходи, при необхідності - із зазначенням виконавців та остаточних термінів виконання цих заходів;

2) точні назви підприємств, установ, організацій, органів ради тощо;

3) доручення про контроль за виконанням відповідними постійними комісіями міської ради;

4) інше.

6. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

7. При розробці проєкту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання.

Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

8. Візування проєкту документу складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, найменування посади даної особи.

9. Зауваження та пропозиції до проєкту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проєкті документу робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

10. Підготовлений проєкт рішення візується завідувачем сектору з юридичних питань відділу з організаційної, юридичної роботи та контролю виконанню міської ради, заступником міського голови з профільного питання і направляється секретареві міської ради для візування та організації підготовки питань до проєкту порядку денного сесії міської ради. У випадку, якщо наданий проєкт рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується начальником міського фінансового управління міської ради. У разі, якщо автор(и) проєкту рішення — депутат(и) Дружківської міської ради, візування забезпечує відділ з організаційної, юридичної роботи, внутрішньополітичних питань та контролю виконанню Дружківської міської ради впродовж п'яти робочих днів з моменту надходження проєкту рішення.

11. Проєкт рішення вважається підготовленим після узгодження та візування відповідними виконавчими органами міської ради та сектором з юридичних питань відділу з організаційної, юридичної роботи, внутрішньополітичних питань та контролю виконанню Дружківської міської ради. У разі невідповідності проєкту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проєкту для доопрацювання.

12. До проєкту рішення відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради додаються висновки відповідних комісій міської ради. Проєкт рішення невідкладно оприлюднюється на веб-сайті після його надходження, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів; висновки комісій оприлюднюються на сторінці проєкту рішення не пізніше трьох днів з моменту їх надходження.

13. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до

пленарного засідання відділ з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилань на адреси розміщення проектів рішень на веб-сайті ради або у хмарному сервісі. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання відділ з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтованими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради про невідповідність проекту рішення чинному законодавству України (у разі наявності), рекомендації профільних постійних комісій міської ради; висновки виконавчих органів міської ради (відділів, управлінь, департаментів, висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця „Критичні зауваження до проекту” тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти Програм міської ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються відділом з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання відділ секретаріату передає представникам депутатських фракцій і груп робочу папку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень, висновки постійних комісій, аркуші погодження. За рішенням міської ради папка паперових матеріалів пленарного засідання може бути замінена надсиланням повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам для використання їх у електронних пристроях (ноутбуках, планшетах, тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

14. Секретар міської забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, громадськістю та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради шляхом розміщення їх на сайті міської ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам міської ради.

15. У разі, якщо після публікації проекту рішення на сайті автор, депутати, структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, представники громадськості надали зауваження чи пропозиції до проекту рішення, профільна постійна комісія обов'язково розглядає такі зауваження і пропозиції і за результатом розгляду підтримує чи не підтримує їх. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту та профільну постійну комісію міської ради.

16. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

17. Поправки та пропозиції до проектів рішень, як правило, зводяться у порівняльну таблицю (яка має назву «Критичні зауваження до проектів рішень»), для розгляду на пленарному засіданні.

18. Підготовлений секретарем перелік проектів рішень направляється не пізніше, ніж за 10 робочих днів до початку сесії міському голові для вирішення питання щодо включення до проекту порядку денного.

ГЛАВА 8. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ

Стаття 45. Набрання чинності рішеннями міської ради

1. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо міською радою не встановлено пізніший строк

введення цих актів у дію. Усі, без винятку, рішення міської ради опубліковуються на офіційному сайті міської ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх ухвалення. Якщо рішення міської ради підлягає державній реєстрації в органах юстиції, то воно набирає законної сили через 20 днів з дня їх державної реєстрації.

2.Рішення міської ради нормативно-правового характеру оприлюднюються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Стаття 46. Внесення змін до рішень міської ради

1.За мотивованим поданням міського голови, секретаря міської ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення ради.

2.Міська рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

3.Міська рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення міської ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені радою після їх виконання.

4.Профільна постійна комісія міської ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих радою рішень.

5.Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

6.Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення міської ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

Стаття 47. Скасування або визнання таким, що втратило чинність рішень міської ради

1.За мотивованим поданням міського голови, секретаря міської ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, міська рада може скасувати раніше прийняті акти виконавчих органів ради, рішення міської ради, які не відповідають Конституції чи законом України, іншим актам законодавства.

2.Міська рада може скасовувати або визнавати такими, що втратили чинність раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

3.Міська рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правові відносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

4.Профільна постійна комісія міської ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих радою рішень.

5.Рішення про скасування або визнання таким, що втратило чинність раніше прийнятого рішення міської ради приймається у порядку, передбаченому для рішення,

яке скасовується.

6.Рішення про скасування або визнання таким, що втратило чинність раніше прийнятого рішення міської ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується або визнається таким, що втратило чинність.

Стаття 48. Підготовка та оприлюднення рішень міської ради

1. Виконавчі органи міської ради, які відповідають за підготовку проєктів рішень міської ради, надають до відділу з організаційної, юридичної роботи та контролю виконкому Дружківської міської ради електронну версію прийнятих міською радою рішень невідкладно, але не пізніше 1 робочого дня з дня їх прийняття на пленарному засіданні міської ради.

2. Відділ з організаційної, юридичної роботи та контролю виконкому Дружківської міської ради забезпечує підготовку прийнятих міською радою рішень та надає їх на підпис міському голові.

3. Після підписання міським головою рішень міської ради відділ з організаційної, юридичної роботи та контролю виконавчого комітету Дружківської міської ради забезпечує оприлюднення прийнятих рішень міської ради шляхом їх розміщення на офіційному сайті Дружківської міської ради в мережі Інтернет невідкладно, але не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня підписання.

РОЗДІЛ V. ФОРМИ РОБОТИ ДЕПУТАТА

Глава 8. Депутати міської ради

Стаття 49. Депутат міської ради

1. Депутат міської ради набуває свої повноваження внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування за виборчими списками від міських організацій політичних партій у багатомандатному виборчому окрузі, межі якого збігаються з межами Дружківської територіальної громади.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення.

3. У разі коли депутат, який обирався в багатомандатному виборчому окрузі, достроково припинив повноваження або його повноваження достроково припинені на підставах і в порядку, передбачених Конституцією України і законами України, за рішенням територіальної виборчої комісії обраним депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати у виборчому списку міської організації партії. Якщо черговість для отримання депутатського мандата вичерпана, депутатський мандат залишається вакантним до проведення чергових або позачергових виборів.

4. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

- керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;

- не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

- керуватися у своїй діяльності та поведінці загальноновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

- не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

- не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад;

- не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

5. На пленарних засіданнях сесій ради, нарадах та засіданнях постійних комісій ради депутат повинен:

- дотримуватись Регламенту ради та порядку денного;
- бути присутнім на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, інформаційно-методичних нарадах;
- зареєструватись в електронній системі голосування під час роботи сесії ради;
- проявляти ввічливість, тактовність і повагу до головуючого, депутатів, посадових осіб місцевого самоврядування та інших осіб, присутніх на засіданнях;
- виступати лише з дозволу головуючого;
- дотримуватись часу, відведеного для виступу;
- з повагою ставитись до доповідачів;
- утримуватись від дій, наслідком яких може бути перешкоджання веденню засідань, пошкодження або знищення майна ради чи особистого майна присутніх на засіданні.

Під час пленарного засідання сесії ради міський голова, депутати, запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації (далі – особи, присутні на пленарному засіданні сесії ради) не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиттю його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

Під час пленарного засідання сесії ради всі присутні на ній особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку чи перевести їх у беззвучний режим.

У разі порушення вимог, викладених у цій статті, міський голова має право:

- закликати осіб, присутніх на пленарному засіданні сесії ради, до порядку;
- зробити особам, присутнім на пленарному засіданні сесії ради, усне зауваження;
- закрити засідання.

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань сесії ради або засідань постійної комісії ради, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.-проявляти ввічливість, тактовність і повагу.

6. Відносини з виборцями

Депутати є відповідальними перед виборцями і їм підзвітні:

Депутат повинен:

- підтримувати зв'язок з виборцями, Дружківською територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, які висунули його кандидатом у депутати, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади;

- не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, міського бюджету, рішень ради і доручень виборців;
- брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території міста;
- вивчати громадську думку та потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;
- визначити та оприлюднити дні, години і місце прийому виборців, інших громадян, 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.

Депутат:

- взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян;
- сприяє встановленню професійних відносин з працівниками виконавчих органів ради;
- залучає до своєї діяльності працівників виконавчих органів ради тільки для виконання депутатських повноважень.

Стаття 50. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про результати виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.
2. Після набуття депутатом міської ради повноважень йому видаються посвідчення і нагрудний знак.

Стаття 51. Права депутата міської ради в раді та її органах і порядок їх реалізації

1. Депутат міської ради користується правом вирішального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат міської ради набуває право вирішального голосу з моменту початку перебігу повноважень депутата міської ради.
2. Кожен депутат міської ради в раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат міської ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.
3. Депутат міської ради має право:
 - 1) обирати та бути обраним до органів міської ради;
 - 2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
 - 3) пропонувати питання для розгляду їх міською радою та її органами;
 - 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
 - 5) вносити на розгляд міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
 - 6) вносити на розгляд міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
 - 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;

- 8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених міською радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
 - 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
 - 10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції міської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
 - 11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
 - 12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
 - 13) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
 - 14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
 - 15) об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.
4. Депутат міської ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.
5. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через відділ з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через відділ з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Працівники відділу з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники секретаріату міської ради повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб міської ради, постійну депутатську комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку;
6. Депутат на території міської ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян, тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг та пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативніше та не завдавав невинуватих втручань в роботу службової особи. Службові особи, що створили перешкоди (в т.ч. не забезпечили реалізацію прав через відсутність необхідних знань про права депутата місцевої ради у технічних працівників, секретарів, охоронців, тощо) у реалізації права на невідкладний прийом підлягають за наявності достатніх підстав дисциплінарній відповідальності, а також кримінальній відповідальності за ст. 351 КК України;
7. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, голові, особам яких обирала міська рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в

порядку визначеному регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями міської ради;

8. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних міській раді, а також з питань, що віднесені до компетенції міської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до відділу з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради із вказанням звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні міської ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується на секретаря (голову) міської ради, який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії міської ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Відділ з організаційної, юридичної роботи та контролю міської ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання міської ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

9. ~~5.~~ Порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

Стаття 52. Обов'язки депутата міської ради в раді та її органах

1. Депутат міської ради зобов'язаний:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Дружківської міської ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
- 2) брати участь у роботі міської ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 3) виконувати доручення міської ради, її органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень.

Стаття 53. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії міської ради

1. Депутат, крім секретаря міської ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міської ради.
2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, а також у роботі робочих груп, до складу яких його обрано.
3. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат міської ради повідомляє про це особу, що очолює відповідний орган перед засіданням міської ради.
4. Міська рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень міської ради, на пленарних засіданнях періодично інформує депутатів міської ради про хід виконання рішень, прийнятих радою, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених депутатами, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

5. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради або передані в письмовій формі головуєчому на сесії, розглядаються міською радою чи за її дорученням постійними комісіями міської ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені міською радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та міській раді.

6. Депутат має право ознайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах міської ради, та робити виписки, копії цих документів.

Стаття 54. Право депутата на звернення із запитом

1. Депутат міської ради має право звернутися із запитом до посадових осіб міської ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території Дружківської територіальної громади, з питань, віднесених до відання міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів заздалегідь або на пленарному засіданні сесії міської ради в усній або письмовій формі. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання сесії міської ради, по ньому може проводитись обговорення та прийматися рішення. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошених депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ. Після оголошення депутатського запиту, головуєчий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувала третина від загального складу міської ради. Головуючий на пленарному засіданні сесії міської ради або за його дорученням секретар міської ради направляє текст запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких він звернений.

3. Орган або посадова особа, до яких направляється запит, повинні у встановлений міською радою строк надати на нього офіційну письмову відповідь міській раді та депутату міської ради.

Загальний строк розгляду депутатських запитів – 10 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту міська рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні міської ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що міською радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів.

4. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні сесії міської ради. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менш однієї четвертої депутатів, присутніх на даному засіданні міської ради. Посадові особи, до яких направлено запит, або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні міської ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит міська рада приймає відповідне рішення.

Стаття 55. Право депутата на депутатське звернення та депутатське запитання

1. Депутатське звернення – викладене у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівникам правоохоронних та контролюючих органів, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території Дружківської територіальної громади, здійснити певні дії, прийняти заходи або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.
2. Депутатське запитання – засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення по тій або іншій проблемі. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії міської ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється та рішення по ньому не приймається.
3. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

Стаття 56. Помічники-консультанти депутата міської ради

1. Депутат міської ради може мати помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.
2. Депутат міської ради особисто здійснює персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними. Депутат міської ради в цьому випадку несе особисту відповідальність щодо правомірності своїх рішень.
3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата міської ради та інші питання їх діяльності визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради, яке затверджується рішенням міської ради.

Глава 9. Депутатські групи та фракції

Стаття 57. Депутатські групи та фракції

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.
2. Депутатські фракції місцевих рад формуються на партійній основі депутатами місцевих рад.
3. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
4. Порядок вступу до депутатської групи чи до фракції та виходу з неї визначається самою депутатською групою чи фракцією, але депутат, який бажає вступити до складу чи вийти зі складу депутатської групи чи фракції, повідомляє про це міського голову, що підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.
5. Організація діяльності депутатських груп та фракцій визначається міською радою та покладається на міського голову та секретаря міської ради. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп та фракцій, координує їх роботу і може, за їх ініціативою, заслуховувати повідомлення про їх діяльність.
6. Депутатські групи та фракції не мають права виступати від імені міської ради.
7. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій та груп здійснює відділ з організаційної, юридичної роботи, внутрішньополітичних питань та контролю міської ради. Для роботи депутатських фракцій та груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції та групи користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями та групами.

Стаття 58. Порядок утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутатська група чи фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менше ніж з трьох депутатів, а фракція складається не менш як з двох депутатів міської ради.
2. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи чи фракції, обирають особу, яка очолює депутатську групу чи фракцію.
3. Депутатська група реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.
4. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на найближчому пленарному засіданні ради. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію повинно містити інформацію про її назву, персональний склад та партійну належність.
5. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією.
6. Депутатські групи та фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
7. Діяльність депутатських груп та фракцій припиняється:
 - 1) у разі вибуття окремих депутатів ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж два депутати - для фракцій, три депутати – для групи;
 - 2) у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи чи фракції;
 - 3) після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу чи фракцію, або строку повноважень міської ради.

Стаття 59. Права депутатських груп та фракцій

1. Повноваження депутатських груп та фракцій є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених чинним законодавством.
2. Депутатські групи та фракції мають право:
 - 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради, що означає пропорціональне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції;
 - 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;
 - 3) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
 - 4) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
 - 5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

Глава 10. Питання дисципліни та етики

Стаття 60. Дисципліна та етика на сесіях міської ради

1. На пленарному засіданні міської ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні міської ради після попередження

промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі нереагування на попередження головуючого — позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні міської ради.

2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні міської ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу пленарного засідання ради.

3. Під час пленарного засідання ради депутати міської ради не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

РОЗДІЛ VI. ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ

Глава 11. Міський голова

Стаття 61. Міський голова як посадова особа

1. Міський голова є головною посадовою особою Дружківської територіальної громади.
2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на п'ять років в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.
3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради. Міський голова підписує рішення та протоколи міської ради та виконавчого комітету міської ради.
4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службу діяльністю з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, отримувати від цього прибуток.

Стаття 62. Повноваження міського голови

1. Міський голова має такі повноваження:
 - 1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
 - 2) організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу міської ради та її виконавчого комітету;
 - 3) підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;
 - 4) вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради;

- 5) вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;
 - 6) вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету;
 - 7) здійснює керівництво апаратом міської ради та виконавчого комітету;
 - 8) скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях ради;
 - 9) забезпечує підготовку на розгляд міської ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
 - 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Дружківської територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
 - 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
 - 11⁻¹) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
 - 11⁻²) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
 - 12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;
 - 13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;
 - 14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
 - 15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
 - 16) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;
 - 17) веде особистий прийом громадян;
 - 18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
 - 18⁻¹) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
 - 19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;
 - 20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.
2. У разі дострокового припинення повноважень міського голови, виконуючий обов'язки міського голови зобов'язаний звернутися до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови в п'ятнадцятиденний строк з дня дострокового припинення повноважень міського голови. У разі, якщо виконуючий обов'язки міського голови не звернувся до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови в

п'ятнадцятиденний строк з дня дострокового припинення повноважень міського голови, таке клопотання приймається на найближчому пленарному засіданні міської ради за поданням не менше, ніж 1/3 депутатів міської ради. Це клопотання розглядає Верховна Рада України не пізніше, ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень міського голови.

Стаття 63. Відповідальність міського голови

1. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Дружківською територіальною громадою та міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
2. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Дружківською територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.
3. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін, але не рідше одного разу на рік.
4. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.
5. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

Глава 12. Секретар міської ради

Стаття 64. Секретар міської ради

1 Секретар міської ради обирається міською радою з числа її депутатів на строк повноважень міської ради за пропозицією міського голови та працює в міській раді на постійній основі.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря міської ради може вноситися на розгляд міської ради не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради у разі, якщо:

- 1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
- 2) міська рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря міської ради, запропоновану міським головою;
- 3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря міської ради;
- 4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря міської ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря міської ради;
- 5) посада секретаря міської ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

2. Кандидат на посаду секретаря міської ради вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

Стаття 65. Повноваження секретаря міської ради

1. Секретар міської ради:

- 1) здійснює повноваження міського голови у разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень міського голови;
- 2) скликає сесії міської ради у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд міської ради;
- 3) веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством;
- 4) організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;
- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням; забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;
- 6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради;
- 7) дає доручення постійним комісіям про спільний розгляд комісіями питань, які належать до відання кількох постійних комісій;
- 8) дає доручення постійним комісіям вивчати діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітету, а також з питань, віднесених до відання міської ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 9) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;
- 10) організує за дорученням міської ради відповідно до чинного законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 11) забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади міста Дружківка, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 12) вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її органів.

Стаття 66. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради

1. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради у випадках, передбачених чинним законодавством, якщо за припинення його повноважень проголосували більшість депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

Глава 13 . Постійні комісії

Стаття 67. Створення постійних комісій міської ради

1. Постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого органу.

2. Постійні комісії міської ради є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.
3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються даним Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою.

Стаття 68. Формування персонального складу постійних комісій міської ради

1. Персональний склад постійних комісій формується з числа депутатів. Депутат міської ради має входити до складу однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова, секретар міської ради.
2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
3. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голів та членів постійної комісії з урахуванням вибору депутатів щодо комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

Стаття 69. Склад постійної комісії міської ради

1. Загальний склад постійної комісії міської ради складає не менше 4 осіб.
2. Правомочний склад постійної комісії – не менше половини від загального складу комісії.
3. Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.
4. Список для обрання голів постійних комісій та її членів повинен містити назви всіх постійних комісій, прізвища, імена та по батькові відповідних кандидатів на посади.
5. Заступник голови постійної комісії та секретар постійної комісії обираються більшістю голосів з числа її членів.

Стаття 70. Відкликання голови постійної комісії міської ради

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний міською радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії міської ради вносяться:
 - За рішенням відповідної постійної комісії міської ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
 - За ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості міської ради;
 - За рішенням депутатської фракції (групи), членом був даний депутат, що обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи) .
3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, міська рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення міської ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.
4. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення міської ради, що приймається більшістю від загального складу міської ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Міська рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

Стаття 71. Порядок виведення члена постійної комісії зі складу комісії, заміщення члена постійної комісії.

1. Член постійної комісії може бути виведений зі складу постійної комісії у таких випадках:

а) на підставі особистої заяви депутата за рішенням міської ради, прийнятим на сесії у випадку переходу до іншої комісії, із заміною, за можливістю, такого депутата партією (блоком) на іншого депутата цієї ж партії;

б) у випадках припинення повноважень депутата за визначеними чинним законодавством підставами з моменту припинення повноважень депутата – члена постійної комісії.

2. Після набуття повноважень депутатом, який визнаний територіальною виборчою комісією наступним за черговістю у виборчому списку відповідної міської організації партії, депутат за рішенням чергової сесії міської ради включається до складу постійної комісії замість депутата, повноваження якого були припинені.

Стаття 72. Порядок організації та форми роботи постійної комісії

1. Формами роботи постійних комісій міської ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії. У випадку, якщо на засіданні комісії присутні половина від загального складу постійної комісії, головує на засіданні комісії констатує відсутність кворуму для ухвалення висновків і рекомендацій та закриває засідання.

2. Постійна комісія міської ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів з метою вивчення питань, розробки проектів рішень міської ради.

3. Постійні комісії міської ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою самих постійних комісій, за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради.

4. Організація роботи постійної комісії міської ради покладається на голову комісії.

5. Голова постійної комісії міської ради має такі повноваження:

1) скликає і веде засідання постійної комісії;

2) дає доручення членам постійної комісії;

3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

Стаття 73. Повноваження постійних комісій

1. Постійні комісії за дорученням міської ради або за власною ініціативою попередньо:

1) розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку;

2) розглядають проекти місцевого бюджету;

3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;

4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально - культурного будівництва, інші питання, в тому числі проекти рішень, які вносяться на розгляд міської ради;

5) розробляють проекти рішень міської ради та готують висновки з цих питань;

6) виступають на сесіях міської ради з доповідями і співдоповідями.

2. Постійні комісії міської ради попередньо:

1) розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою;

2) готують висновки з цих питань.

3. Постійні комісії за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою:

1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання міської ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

2) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд міської ради або виконавчого комітету міської ради;

3) здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради.

4. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів та відділень необхідні матеріали і документи.

Стаття 74. Висновки та рекомендації постійних комісій

1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії міської ради готують висновки і рекомендації. Розгляд питання профільною постійною комісією є обов'язковим.

2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії. У разі, якщо під час розгляду питання чи поправки, запропоноване рішення підтримали половина від загального складу комісії, або менше половини від загального складу комісії, таке рішення вважається не підтриманим комісією і направляється розробнику для доопрацювання. У разі рівного розподілу голосів, комісія може призначити дебати для всебічного розгляду спірного питання або шукати інші способи досягнення консенсусу.

3. Протоколи засідань комісії підписуються головою та секретарем комісії, а у разі відсутності голови – заступником голови або секретарем комісії. У разі, якщо постійна комісія не підтримала хоча б одне з питань порядку денного, в такому разі протокол обов'язково підписує заступник голови комісії.

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду та вжиті заходи має бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

5. Результати поіменних голосувань на засіданнях постійних комісій є невід'ємною частиною протоколу засідань постійних комісій.

6. У разі, якщо автор(и) проекту рішення — депутат(и) Дружківської міської ради, постійні комісії міської ради повинні розглянути проект рішення не пізніше, ніж впродовж 35 днів з моменту реєстрації. У разі, якщо постійні комісії не розглянули проект рішення впродовж зазначеного терміну, проект рішення вважається погодженим постійними комісіями за мовчазною згодою. В такому разі суб'єкт подання самостійно за власним підписом ставить на оригіналі проекту рішення навпроти назви профільної постійної комісії відмітку "підтримано в порядку ч. 6 ст. 74 Регламенту", а навпроти назв інших постійних комісій у випадку, якщо відповідні підписи та відмітки ще не проставлені, ставить за власним підписом відмітку "підтримано в порядку ч. 6 ст. 74 Регламенту".

Глава 14. Тимчасові контрольні комісії міської ради

Стаття 75. Створення тимчасових контрольних комісій міської ради

1. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами міської ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених міською радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.
2. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії міської ради подаються депутатськими фракціями, депутатськими групами та постійними комісіями.
У складі тимчасової контрольної комісії міської ради може бути представлено не менш, як по одному депутату від кожної депутатської фракції.
Якщо депутатська фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції.
3. Про утворення тимчасової контрольної комісії міська рада приймає рішення, в якому визначає:
 - 1) назву тимчасової контрольної комісії;
 - 2) завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
 - 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
 - 4) термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
 - 5) термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
 - 6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.
4. Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії міської ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу міської ради.

Стаття 76. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії міської ради

1. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії.
2. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.
3. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

Стаття 77. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії міської ради

1. Формами роботи тимчасової контрольної комісії міської ради є засідання.
2. Засідання тимчасової контрольної комісії, як правило, закриті.
3. Строк повноважень тимчасової контрольної комісії не може перевищувати одного року з дня її утворення.
4. Голови тимчасових контрольних комісій подають звіти і пропозиції міському голові, що розглядаються міською радою.
5. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

Стаття 78. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії міської ради

1. Тимчасова контрольна комісія утворюється на визначений міською радою термін. У визначений термін, але не пізніше як через шість місяців з дня її утворення, тимчасова контрольна комісія подає до міської ради звіт про виконану роботу та підготовлені членами такої комісії пропозиції на розгляд міської ради.
2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях міської ради та на пленарному засіданні міської ради міська рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

Стаття 79. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії міської ради

1. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважається припиненими в разі:
 - 1) прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
 - 2) припинення повноважень міської ради.

Стаття 80. Робочі групи міської ради

1. З метою вивчення окремих питань та розробки і підготовки проектів рішень міської ради можуть створюватися робочі групи у складі депутатів міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Глава 15. Виконавчий комітет міської ради

Стаття 81. Виконавчий комітет міської ради

1. Виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.
2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови з обов'язковим урахуванням пропозицій від депутатських фракцій та груп.
3. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, старост (старости), інших осіб.
4. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.
5. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.
6. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
7. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради.
8. Структура виконавчих органів міської ради, Положення виконавчих органів Дружківської міської ради затверджуються міською радою.

Глава 16. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою міста Дружківка

Стаття 82. Відповідальність органів та посадових осіб

1. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права та свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.
2. Порядок та випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальною громадою визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Глава 17. Запобігання корупції

Стаття 83. Антикорупційна політика

1. Міський голова, секретар ради та депутат ради є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

2. Депутатам забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3. Депутатам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із здійсненням депутатами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій місцевого самоврядування.

Депутати можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених частиною першою статті 23 Закону, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, установлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, установлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Рішення, прийняте депутатом на користь особи, від якої він чи його близькі особи отримали подарунок, вважається таким, що прийнято в умовах конфлікту інтересів. На ці рішення поширюються положення статті 67 Закону.

4. Депутат у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язаний невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо депутат виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт міського голову.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується депутатом та міським головою, або секретарем ради

чи головою постійної комісії ради, до відання якої належать повноваження щодо розгляду питань про запобігання конфлікту інтересів. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, зберігаються в раді до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

У випадку наявності у депутата сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який надає відповідні роз'яснення.

5. Депутати зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Депутат зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатись про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити міського голову або секретаря ради або голову постійної комісії ради, до відання якої належать повноваження щодо розгляду питань про запобігання конфлікту інтересів, чи голову тимчасової контрольної комісії ради.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Про конфлікт інтересів депутата може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

6. Депутату, діяльність якого була припинена в передбаченому законом порядку, забороняється протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами – підприємцями, якщо депутат протягом року до дня припинення виконання функцій місцевого самоврядування здійснював повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців.

7. Депутати зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

Глава 18. Акредитація журналістів

Стаття 84. Акредитація журналістів, працівників засобів масової інформації

1. Акредитація представників засобів масової інформації та незалежних журналістів і технічних працівників (далі – Акредитовані особи) при міській раді здійснюється відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради. Мета – створення сприятливих умов для здійснення професійної діяльності акредитованих осіб, забезпечення права кожного на інформацію, всебічного й об'єктивного висвітлення діяльності міського голови, його заступників, секретаря міської ради .

2. Акредитація здійснюється на підставі Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства» та цього Регламенту.

Усі дії, пов'язані з акредитацією, мають ґрунтуватися на принципах відкритості,

рівності, справедливості з метою забезпечення права громадськості на одержання інформації через засоби масової інформації. Відсутність акредитації не може бути підставою для відмови в допуску журналіста, працівника засобу масової інформації на відкриті заходи, що проводить міська рада.

2. Акредитація журналіста, працівника засобу масової інформації здійснюється безоплатно на підставі його заяви або подання засобу масової інформації.

У заяві, поданій журналістом, працівником засобу масової інформації, зазначаються його прізвище, ім'я та по батькові, адреса, номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти (за наявності). До заяви додаються копії документів, що посвідчують особу та засвідчують її професійну належність.

У поданні засобу масової інформації зазначаються його повне найменування, дата і номер реєстрації, адреса, адреса електронної пошти (за наявності), номер засобу зв'язку, прізвище, ім'я та по батькові журналіста, працівника засобу масової інформації, щодо якого вноситься подання. До подання додаються копії документів, що посвідчують особу.

В акредитації може бути відмовлено в разі неподання всіх документів, передбачених цією частиною.

Міська рада може встановлювати спрощений порядок акредитації. У разі прийняття такого Порядку підлягає оприлюдненню.

6. Журналіст, працівник засобу масової інформації зобов'язаний дотримуватися встановлених міською радою та її органами правил внутрішнього трудового розпорядку, не перешкоджати діяльності службових та посадових осіб.

7. Відділ з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради приймає рішення про припинення акредитації журналіста, працівника засобу масової інформації у разі:

- подання ним відповідної заяви;
- неодноразового грубого порушення ним обов'язків, визначених цією статтею;
- звернення засобу масової інформації, за поданням якого здійснена акредитація.

8. Письмове повідомлення про припинення акредитації видається або надсилається засобу масової інформації або журналістові, працівникові засобу масової інформації протягом п'яти робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.

Розділ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 19. Порядок прийняття Регламенту, внесення до нього змін

Стаття 85. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень в Регламент діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

2. Інші зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду міською радою з ініціативи міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій, а також на вимогу більшості від загальної кількості обраних депутатів.

3. Регламент міської ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим не менше, ніж двома третинами депутатів від загального складу ради.

4. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту міської ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною міською радою робочою групою.

Секретар міської ради

К.Б.ХОРС