



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від 18.12.2020 № 8/1-28

м.Покровськ

Про затвердження Регламенту
Покровської міської ради Донецької області
8 скликання

Керуючись статтями 26, 46, 59, 73 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»(зі змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Покровської міської ради Донецької області 8 скликання (додається).

2. Координацію по виконанню рішення покласти на секретаря міської ради Іваньо Н.В.

4. Контроль по виконанню рішення покласти на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, гласності та депутатської діяльності, забезпечення громадського порядку, дотримання законності, охорони прав, свобод та законних інтересів (Тришкін).

Міський голова

Р.Требушкін

РЕГЛАМЕНТ
Покровської міської ради Донецької області
8-го скликання

Розділ I. Загальні положення

Глава 1. Порядок діяльності ради

Стаття 1.

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Стаття 2.

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

Стаття 3.

Робота ради ведеться державною мовою. У виняткових випадках може додатково використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів ради, є текст українською мовою.

Стаття 4.

1. Представники засобів масової інформації акредитуються згідно Положення про порядок акредитації ЗМІ.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від з виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

5. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головному.

6. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою.

Стаття 5.

1. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

Стаття 6.

Особи, присутні на засіданнях ради, не повинні порушувати порядок.

Стаття 7.

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

Стаття 8.

Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

Розділ II. Сесія ради

Глава 1. Порядок скликання сесії

Стаття 9.

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

Стаття 10.

1. Порядок скликання сесії визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

Стаття 11.

Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Глава 2. Порядок проведення сесії новообраної ради

Стаття 12.

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

Стаття 13.

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, діючий міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає діючий міський голова не пізніш як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію ради.

Стаття 14.

1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

Стаття 15.

1. На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

Стаття 16.

1. Підготовча депутатська група формує порядок денний першої серії та може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

Глава 3. Чергові і позачергові сесії

Стаття 17.

Сесії ради згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- міським головою;
- секретарем ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- виконавчим комітетом ради.

Стаття 18.

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Розпорядження міського голови про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше, ніж за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення, питань, які передбачається винести на розгляд міської ради.

3. Призначити проведення чергових пленарних засідань міської ради у третю середу кожного місяця.

Стаття 19.

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку

денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місяця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Глава 4. Порядок денний сесії

Стаття 20.

1. Проект порядку денного формується секретарем ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

3. Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи ради.

Стаття 21.

Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

Стаття 22.

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

Стаття 23.

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.

Стаття 24.

У разі винесення додаткових питань до порядку денного заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

Глава 5. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Стаття 25.

Секретар ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

Стаття 26.

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

Стаття 27.

1. До проекту рішення додаються:

- аркуш погодження;
- пояснювальна записка;
- дані про доповідача та співдоповідача;
- лист розсилки (перелік підприємств, установ та організацій), яким необхідно направити рішення).

2. Проекти рішень міської ради (бланк рішення викладений у додатку 1) з додатком всіх необхідних документів підлягають обов'язковому погодженню з посадовими особами, що беруть участь у підготовці, виконанні та здійсненні контролю за даними рішеннями, заступниками міського голови, юристом, головами постійних профільних комісій, секретарем міської ради. При необхідності в аркуш погодження включаються інші особи чий інтерес зачіпаються відповідним рішенням. Зразок аркушу погодження викладений у додатку 2.

3. Погодження проекту рішення із відповідними особами ради здійснюється шляхом візування на аркуші погодження та здійснюється авторами проекту рішення. Погодження проекту рішення є обов'язковим. Погодження однією відповідальною особою може займати не більше одного робочого дня, а юридична експертиза не більше п'яти робочих днів. У разі незгоди з проектом рішення, зауваження, доповнення викладаються на окремому аркуші.

Стаття 28.

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

Стаття 29.

1. Проекти рішень вносяться до міської ради не пізніше ніж за 15 робочих днів до дня сесії (5 екземплярів в паперовому варіанті і 1 примірника в електронному вигляді).

2. Проекти міської ради оприлюднюються в порядку та спосіб визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Попереднє ознайомлення депутатів з проектами рішень здійснюється на депутатському дні, дата проведення якого визначається розпорядженням міського голови.

Стаття 30.

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головою профільної постійної комісії і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Розділ III. Пленарні засідання ради

Глава 1. Робочі органи сесії

Стаття 31.

1. Для забезпечення роботи пленарних засідань за пропозицією головуючого або депутатів обираються процедурним рішенням робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;
- секретар сесії;
- редакційна комісія.

2. Лічильна комісія фіксує результати поіменного голосування у протоколі лічильної комісії, або у разі відсутності технічної можливості здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

3. Секретар сесії виконує наступні функції:

- веде протокол пленарного засідання ради;
- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
- надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
- проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

4. Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для доопрацювання проектів рішень ради, та редакційного уточнення ухвалених рішень. Редакційна комісія оголошує проект рішення і оформлює остаточну редакцію прийнятого рішення.

Глава 2. Ведення пленарних засідань

Стаття 32.

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

Стаття 33.

Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають міський голова або секретар ради. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

Стаття 34.

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
- 2) організовує розгляд питань;
- 3) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 4) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 5) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
- 6) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 7) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
- 8) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

9) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

2. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 35.

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

2. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуєчий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуєчий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю заданими реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття пленарного засідання, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

4. На вимогу депутатської групи (фракції) головуєчий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

Стаття 36.

На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

Стаття 37.

1. За рішенням ради головуєчий може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

Глава 3. Порядок надання слова

Стаття 38.

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуєчий припиняє надання слова.

2. Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада безобговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

Стаття 39.

1. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуєчому.

2. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

Стаття 40.

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуєчий може надавати слово представнику юридичної служби.

Стаття 41.

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

Стаття 42.

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого, окрім депутатів, яким слово надається в порядку визначеному законодавством та Регламентом.

Стаття 43.

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

2. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим позачергово.

4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

Стаття 44.

1. Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає і її назву.

Стаття 45.

Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

Глава 4. Організація розгляду питань

Стаття 46.

Обговорення питання на пленарному засіданні ради може включати доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них.

Стаття 47.

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

Стаття 48.

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситись пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

Глава 5. Прийняття рішень

Стаття 49.

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Стаття 50.

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

Стаття 51.

Рішення ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

Стаття 52.

1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях та на депутатському дні.

4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

Стаття 53.

Рішення міської ради є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

Стаття 54.

Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення.

Стаття 55.

1. Рішення ради приймаються відкритим та відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.

Стаття 56.

Рішення ради може бути зупинено міським головою у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 57.

1. Прийняті рішення оприлюднюються в порядку і спосіб передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 58.

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше 10 робочих днів з дня затвердження/підписання документа.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

3. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Стаття 59.

Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

Глава 6. Порядок голосування пропозицій

Стаття 60.

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

Стаття 61.

Після закінчення обговорення питання головуючий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

Стаття 62.

Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.

Стаття 63.

1. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

2. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

Стаття 64.

1. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. В разі порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3. Голосування проводиться за допомогою підняття рук чи системи для голосування при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

4. Поіменне голосування здійснюється за допомогою електронного сервісу поіменного голосування. Депутат голосує виключно персонально за допомогою іменного планшета. При голосуванні з одного питання кожен депутат міської ради має один голос і подає його «за» пропозицію, «проти» неї або «утримався» при голосуванні. Якщо депутат був присутній, але не натиснув жодної з кнопок, у результатах поіменного голосування відображається як «не голосував». Забороняється передавати планшет для голосування іншим депутатам або

голосувати на кількох планшетах. Результати поіменного голосування виводяться на екран у сесійній залі, після чого оголошуються результати голосування.

Стаття 65.

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

Стаття 66.

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості.

Стаття 67.

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

Стаття 68.

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

Глава 7. Таємне голосування

Стаття 69.

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.
2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

Стаття 70.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 71.

1. Таємне голосування організує лічильна комісія, яка створюється у кількості 3 осіб.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Стаття 72.

1. Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам членами лічильної комісії згідно зі списком депутатів після пред'явлення ними посвідчення депутата, паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, під розписку.
2. Бюлетені повинні містити необхідну для голосування інформацію. У бюлетені для голосування по проекту рішення або щодо єдиної кандидатури повинні стояти слова «за», «проти», «утримався».
3. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

Стаття 73.

Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

Стаття 74.

Лічильна комісія перед початком голосування:

- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- проставляють слово «погашено» на бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

Стаття 75.

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.

2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

Стаття 76.

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

Стаття 77.

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування приймається відповідне рішення.

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 78.

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у Законі України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки.

3. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

4. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

5. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

Стаття 79.

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

Стаття 80.

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Стаття 81.

Матеріали сесії складаються з протоколу та відеозапису сесії (у разі технічної можливості).

Стаття 82.

1. Протокол сесії повинен містити:

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
- 3) порядок денний і регламент часу роботи;
- 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати голосування і прийняті рішення;

2. До протоколу сесії можуть додаватись:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 5) довідки, зауваження;
- 6) порядок ведення сесії.

Стаття 83.

Відеозапис сесії, зберігається на електронних носіях разом з протоколом сесії.

Стаття 84.

1. Протоколи сесій ради підписуються головуєчим та секретарем сесії.

2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10 днів після завершення сесії ради.

3. Рішення міської ради реєструються із зазначенням порядкового номера скликання сесії та з присвоєнням їм порядкового номеру в межах кожної сесії. (Наприклад: № 7/1-4, де 7 – номер скликання, 1 – номер сесії, 4 – номер рішення).

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

Глава 1. Депутати

Стаття 85.

Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

Стаття 86.

1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про

підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

Стаття 87.

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;
- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

Стаття 88.

Відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

Стаття 89.

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

Стаття 90.

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений у Законі України «Про статус депутатів місцевих рад» та у цьому Регламенті.

Стаття 91.

Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

Стаття 92.

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об'єднаннями громадян.

Стаття 93.

Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у Законі України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 94.

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Стаття 95.

Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 3 депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

Стаття 96.

Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

Стаття 97.

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

Стаття 98.

Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 99.

1. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головою під час пленарного засідання ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

4. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

Стаття 100.

Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

Стаття 101.

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 102.

Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

Стаття 103.

Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

Глава 3. Міський голова та секретар ради

Стаття 104.

Міський голова є головною посадовою особою міської територіальної громади міста, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, відповідно до Виборчого Кодексу України здійснює свої повноваження на постійній основі.

Стаття 105.

Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Стаття 106.

Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

Стаття 107.

Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

Стаття 108.

Міський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

Стаття 109.

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При

встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 110.

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 111.

Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

Стаття 112.

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

Стаття 113.

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

Глава 4. Постійні комісії ради

Стаття 114.

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради, та Регламентом.

Стаття 115.

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів не пізніше, як на другій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням міського голови та за згодою депутатів.

Стаття 116.

Кількісний склад комісії визначається радою. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

Стаття 117.

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

Стаття 118.

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

Стаття 119.

1. Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з міським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

2. У разі відсутності правомочного складу відповідної профільної комісії для розгляду питань, такі питання розглядає комісія з питань місцевого самоврядування, гласності та депутатської діяльності, забезпечення громадського порядку, дотримання законності, охорони прав, свобод та законних інтересів

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 120.

Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 121.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятним, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 122.

Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

Стаття 123.

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. 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 124.

Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі прийняття повноважень ради, яка створила цю комісію.

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради

Стаття 125.

Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

Стаття 126.

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації протоколів засідань ради на офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації. В необхідних випадках, засідання ради можуть транслюватись в соціальних мережах за допомогою мережі інтернет.

Стаття 127.

1. Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є рада.

2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

Стаття 128.

Виступи в засобах масової інформації засновником (співзасновником) якого є рада здійснюється на безоплатній основі, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Стаття 129.

Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 130.

Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у відповідній постійній комісії.

Стаття 131.

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

Стаття 132.

Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх міському голові.

Стаття 133.

Міський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування щодо неї.

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

Стаття 134.

Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

Стаття 135.

При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови, керуючого справами виконкому ради, начальника фінансового управління.

Стаття 136.

У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів ради і вона отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Стаття 137.

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

Стаття 138.

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата

Стаття 139.

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніш як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

Стаття 140.

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

Стаття 141.

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені довідання ради.

Стаття 142.

Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

Стаття 143.

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше 2/3 присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 144.

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуєчому, розглядаються радою або за її дорученням

постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

Розділ VII. Заключні положення

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Стаття 145.

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

Стаття 146.

Міська рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

Розділ VIII. Особливості роботи міської ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану, карантину

Стаття 147.

Пленарні засідання міської ради, засідання виконавчого комітету, постійних депутатських комісій можуть проводитись у режимі відео конференцій або аудіо конференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. До організації дистанційних засідань залучаються відділ інформаційної та внутрішньої політики та відділ з організаційної роботи Покровської міської ради.

Стаття 148.

1. В умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану, карантину чергові та позачергові сесії міської ради можуть проводитись в режимі відео конференцій або аудіо конференцій (дистанційного засідання). Скликаються розпорядженням міського голови із зазначенням дати, часу та форми засідання.

2. 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 місцевої ради.

Стаття 149.

1. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інших питань, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;

2. На проекти рішень, рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, 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 150.

1. Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у дистанційній роботі міської ради. У разі технічної чи фізичної неможливості брати участь у дистанційному пленарному засіданні обов'язаний повідомити про це секретаря міської ради.

2. Реєстрація депутатів здійснюється за допомогою відео зв'язку, що дозволяє ідентифікувати особу, або з використанням електронного цифрового підпису.

3. Поіменне дистанційне голосування проводиться шляхом персонального опитування в алфавітному порядку кожного члена колегіального органу стосовно кожного питання окремо після оголошення початку голосування.

Стаття 151.

Протокол дистанційної засідання сесії ведеться згідно розділу III Регламенту міської ради. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Секретар міської ради

Н.Іваньо



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від _____
м. Покровськ

№ _____

Міський голова

Р. Требушкін

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до проекту рішення міської ради

Назва рішення

ПІДГОТОВЛЕНИЙ:

назва структурного підрозділу

Посада

підпис

П.І.Б

ПОГОДЖЕНО:

Заступник (згідно розподілу обов'язків)

Начальник відділу юридичного забезпечення,
діяльності міської ради та її виконавчих органів

Начальник відділу забезпечення діяльності
міської ради

Голова постійної комісії (профільної)

Секретар міської ради

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
до проекту рішення міської ради

Про затвердження Регламенту
Покровської міської ради Донецької області
8 скликання

ПІДГОТОВЛЕНИЙ: Відділом з організаційної роботи

В.о.начальника відділу

О.Самсоненко

ПОГОДЖЕНИЙ:

В.о. начальника відділу юридичного
забезпечення діяльності міської ради
та її виконавчих органів

Т. Білецька

Секретар міської ради

Н.Іваньо