

## РЕГЛАМЕНТ БАХМУТСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ 8 СКЛИКАННЯ

### РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Стаття 1. Правові засади діяльності районної ради

1. Бахмутська районна рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст, об'єднаних територіальних громад Бахмутського району Донецької області (далі - району), утвореного згідно Постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 № 807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів», і діє у межах повноважень, визначених чинним законодавством України, а також повноважень, переданих Раді сільськими, селищними, міськими радами району.

2. Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату визначається Європейською хартією місцевого самоврядування, Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

3. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для голови Ради, його заступників, депутатів Ради, виконавчого апарату Ради, підприємств, установ, закладів та організацій незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб.

4. Регламент Ради (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання голови Ради, заступників голови Ради, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок затвердження структури виконавчого апарату Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій та тимчасових контрольних комісій Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради.

5. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

6. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується

Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

7. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

8. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

## **Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування;
- підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

## **Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради**

1. Рада проводить засідання у великій залі Ради (вул. Сибірцева, 33, м. Бахмут Донецької області).

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці, визначеному головою Ради за погодженням з президією Ради.

3. Засідання Ради проводяться державною мовою.

4. Промовець може виступати іншою мовою лише з дозволу Ради. Іноземець, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою, із власним забезпеченням перекладу свого виступу.

## **Стаття 4. Відкритість та гласність роботи Ради**

1. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до закону та цього Регламенту.

2. Відкритість та гласність роботи Ради, її президії, постійних комісій реалізується шляхом:

1) Публікації протоколів пленарних засідань Ради, її президії, постійних комісій, результатів поіменного голосування, звітів про інші форми роботи;

2) Офіційного оприлюднення текстів проєктів рішень та прийнятих Радою рішень, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових

контрольних комісій на офіційному сайті Ради,

3) Присутності запрошених осіб, представників засобів масової інформації, почесних гостей і членів територіальної громади у визначений Регламентом спосіб;

4) Проведення у залі засідань фото- і відео- зйомки, а також за наявності технічної можливості може здійснюватися звукозапис із застосуванням стаціонарної або мобільної апаратури, транслявання засідань за межі будинку Ради, по радіо, телебаченню або он-лайн трансляції пленарних засідань Ради, тощо.

3. Відкритість та гласність діяльності Ради забезпечується відкритим заслуховуванням звітів Голови Ради, керівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради, комунальних підприємств, установ, закладів та організацій із подальшим публікуванням таких звітів на офіційному вебсайті Ради.

4. Офіційним вебсайтом Ради в мережі Інтернет є вебсайт за адресою: <http://bahmut-rayon.gov.ua>. Рада розміщує на офіційному вебсайті:

1) інформацію про Голову Ради, його заступників, депутатів, виконавчий апарат, яка включатиме основні біографічні відомості, місце роботи, посаду, назву партій, від яких обрані депутати, належність до фракцій і груп у Раді, закріплення депутатів за виборчими округами, графік і місце прийому виборців, контакти для листування та телефонного зв'язку, дані про відвідування пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій;

2) інформацію про пленарні засідання Ради: оголошення про дату скликання сесії, проєкт порядку денного і проєкти рішень, які вносяться на розгляд сесії, не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду Радою з метою прийняття; результати поіменного голосування по кожному питанню порядку денного, крім результатів таємного голосування, протоколи пленарних засідань Ради;

3) інформацію про рішення Ради, зокрема, перелік прийнятих рішень, тексти прийнятих рішень, в тому числі прийнятих при закритому розгляді окремих питань порядку денного;

4) інформацію про роботу постійних і тимчасових контрольних комісій Ради; Положення про постійні комісії Ради; персональний склад постійних комісій з зазначенням ПІБ голови, заступника і секретаря комісії; протоколи засідань постійних комісій; звіти про роботу тимчасових контрольних комісій Ради;

5) діючу редакцію Регламенту Ради, Положення про структурні підрозділи виконавчого апарату Ради;

6) звіти Голови Ради, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради, інше.

5. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний термін або на період повноважень Ради у встановленому порядку. Представники засобів масової інформації, телеоператори і фотокореспонденти під час проведення сесій Ради працюють в залі засідань Ради, але не втручаються в процес роботи Ради.

6. За потреби отримання матеріалів засідання в друкованому або в електронному вигляді представник засобу масової інформації, журналіст може звернутися до Ради.

## **Стаття 5. Планування роботи Ради**

1. В Раді здійснюється перспективне, помісячне та тижневе планування діяльності Ради та її виконавчого апарату. Підготовка зазначених планів роботи покладається на відділ організаційного забезпечення діяльності Ради.

2. Перспективний план роботи Ради (на рік) затверджується Радою на її пленарному засіданні. Зазначений план роботи включає в себе напрямки діяльності 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 перспективного плану роботи Ради розробляється під керівництвом голови Ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступників голови Ради, виконавчого апарату Ради, депутатських фракцій та груп, депутатів, районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням плану роботи покладається на голову Ради, виконання – на постійні комісії Ради. Стан виконання плану роботи розглядається на засіданнях постійних комісій, сесіях Ради.

5. Щомісячні та щотижневі плани роботи виконавчого апарату Ради розробляються на підставі перспективного плану роботи Ради на відповідний рік та додаткових пропозицій керівництва та структурних підрозділів Ради. Місячні плани роботи Ради затверджуються головою Ради не пізніше 25 числа місяця, що передує плановому. Тижневі плани роботи на наступний тиждень надаються Голові Ради не пізніше п'ятниці.

## **Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради**

1. У пленарних засіданнях Ради беруть участь голова Ради та його заступник, депутати Ради, керуючий справами виконавчого апарату Ради, керівники структурних підрозділів Ради, спеціаліст, на якого покладені питання запобігання та виявлення корупції в Раді.

2. На відкритих пленарних засіданнях Ради мають право бути присутніми народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Донецької обласної ради, голова та посадові особи Донецької обласної державної адміністрації, голова та посадові особи Бахмутської районної державної адміністрації, посадові особи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, журналісти, члени делегацій, що знаходяться в Раді з офіційним візитом, громадяни, а також особи, запрошені до участі в сесії Ради. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні Ради за запрошеннями. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні Ради.

4. Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається Радою. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

5. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежене лише за відсутності місця згідно порядку розміщення або стосовно особи, яка в ході засідання здійснила дії, що заважають проведенню пленарного засідання.

6. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи Ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п. 4 цієї статті.

7. Мешканці об'єднаних територіальних громад Бахмутського району можуть бути присутніми на пленарних засіданнях Ради та засіданнях постійних комісій. Право члена територіальних громади бути присутнім на пленарному засіданні Ради в залі засідань може бути обмежене лише за відсутності вільних місць згідно порядку розміщення або відповідно до закону - в інтересах нерозголошення конфіденційної персональної інформації.

## **Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради**

1. У разі необхідності, для розгляду конкретно визначених питань за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання.

2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми за запрошенням Ради особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, боротьби з корупцією та злочинністю, зв'язків з об'єднаннями громадян.

## **Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій**

1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої органи здійснює контроль у частині делегованих Радою районній державній адміністрації повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.

2. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо

виконання рішень Ради.

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

4. Рекомендації постійних комісій Ради підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

5. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, та вжиті заходи вони мають повідомити постійні комісії у встановлений для цього строк.

### **Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради**

1. 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 Ради організовує її голова.

3. Рішенням Ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію Ради.

4. Не пізніше 5 робочих днів після закриття сесії переліки прийнятих рішень Ради передаються до відповідних постійних комісій Ради для організації здійснення контролю за їх виконанням.

5. Постійна комісія Ради на своїх засіданнях розглядає питання щодо контролю за виконанням відповідних рішень, надає голові Ради інформацію про їх виконання та пропозиції щодо зняття їх з контролю.

6. Виконані рішення Ради знімаються з контролю щопівроку шляхом прийняття Радою відповідного рішення, проєкт якого за дорученням голови Ради готує відділ організаційного забезпечення діяльності Ради.

### **Стаття 10. Підзвітність і підконтрольність районної державної адміністрації Раді**

1. Районна державна адміністрація підзвітна та підконтрольна Раді у виконанні районних програм соціально-економічного і культурного розвитку, районних цільових програм з інших питань, районного бюджету, а також у частині повноважень, делегованих Радою, та з виконання рішень Ради з цих питань.

2. Після заслуховування звіту голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації Рада проводить його обговорення. За підсумками обговорення Рада приймає відповідне рішення.

### **Стаття 11. Порядок розгляду запитів на інформацію**

1. Запит на інформацію - це прохання особи до Ради та її органів надати

публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

2. Запити на інформацію розглядаються в порядку, затвердженому розпорядженням голови Ради згідно діючого законодавства України.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

### **Стаття 12. Сесійна форма роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

2. У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій, засідання тимчасових контрольних комісій та інших утворених Радою органів, засідання Президії Ради, загальні збори депутатів, засідання депутатських груп і фракцій.

3. Сесія Ради є повноважною, якщо в її роботі бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради (далі – Кворум). Загальний склад (кількість депутатів) районної ради визначається згідно статті 197 Виборчого Кодексу України і становить 42 депутати. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

4. Постійні комісії Ради або робочі групи Ради можуть проводити своє засідання у перервах пленарних засідань Ради, у тих випадках, коли питання визнано невідкладним чи за дорученням Ради.

### **Стаття 13. Порядок підготовки і скликання першої сесії Ради**

1. Для підготовки порядку проведення першої сесії та питань, що передбачається внести на її розгляд, а також інших організаційних питань, діючий голова Ради попереднього скликання (або його заступник) формує із числа новообраних депутатів робочу групу з підготовки першої сесії (далі – Робоча група) з дотриманням рівного представництва від всіх політичних партій (блоків), що увійшли в Раду.

2. Делегування представників в Робочу групу здійснюється на зборах депутатів – представників політичної партії (блока). Протокол зборів, підписаний усіма депутатами - учасниками зборів, у термін 3 робочих днів від дня проведення зборів направляється голові районної ради попереднього скликання. У випадку ненадання в установлений термін протоколу зборів про делегування представників в Робочу групу, Робоча група формується без участі представників політичної партії (блока), що не надала такий протокол зборів.

3. Перше засідання Робочої групи скликає голова районної ради попереднього скликання (або його заступник).

4. Робоча група обирає із свого складу голову групи, визначає порядок організації її роботи. Рішення робочої групи, оформлені у формі рішень або протоколів, приймаються більшістю голосів від загального складу Робочої

групи. Правове, організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи забезпечує виконавчий апарат Ради.

5. Робоча група готує пропозиції:

- по кандидатурам до складу секретаріату сесії;
- по кандидатурам до складу лічильної комісії;
- по складу тимчасової президії та порядку головування;
- по кандидатурам на посаду голови Ради;
- по кількості та найменуванню постійних комісій Ради.
- з інших питань.

6. Першу сесію новообраної Ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повно важність складу Ради відповідно до закону. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який оголошує рішення територіальної виборчої комісії про реєстрацію депутатів Ради. За результатом заслуховування цієї інформації Рада приймає відповідне рішення, яке є підставою для набуття повноважень, складення присяги депутата Ради.

7. Присяга депутата Ради:

«Я, (прізвище, ім'я), набуваючи повноважень депутата Бахмутської районної ради, зобов'язуюсь усіма своїми діями дбати про благо Бахмутського району та добробут його жителів, гідно представляти своїх виборців, відстоювати їх права і свободи. Присягаю додержуватися Конституції України, законів України, виконувати свої обов'язки в спільних інтересах територіальних громад Бахмутського району».

Текст присяги оголошує депутат Ради за дорученням робочої групи з підготовки першої сесії Ради

8. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості не більше п'яти осіб - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях Ради до обрання голови Ради.

9. З часу обрання голови Ради він веде пленарні засідання Ради відповідно до вимог закону та Регламенту.

10. Виконавчий апарат Ради надає депутатам Ради довідкові матеріали про обраних депутатів Ради. Довідковий матеріал про депутатів Ради має містити: прізвище, ім'я та по - батькові депутата Ради; дату народження; дані про його освіту, професію, місце роботи, посаду, партійність; поштову адресу, вказані депутатом Ради. Інші документи до першої сесії Ради надсилаються депутатам Ради у визначені цим Регламентом терміни.

#### **Стаття 14. Порядок денний першої сесії Ради**

1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

- інформація голови територіальної виборчої комісії про реєстрацію депутатів Ради;



- про обрання голови Ради;
- про визначення умов оплати праці голови Ради;
- про обрання заступників голови Ради;
- про визначення умов оплати праці заступників голови Ради.
- про утворення постійних комісій Ради, затвердження їх персонального складу та обрання голів постійних комісій Ради;
- про утворення робочої групи з підготовки проектів Регламенту Ради та Положення про постійні комісії Ради.

2. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох і більше пленарних засідань Ради.

### **Стаття 15. Регламент пленарних засідань Ради**

1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні, починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 17 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 2 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

2. У необхідних випадках за рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій Ради, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

3. Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

4. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування головуючий, голова постійної комісії Ради чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні тривалістю до 10 хвилин для узгодження позицій.

5. Перерву та її тривалість може також пропонувати головуючий на пленарному засіданні.

6. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Державним Гімном України. У залі засідань Ради розміщуються Державний Прапор України, малий Державний Герб України, прапор і герб Донецької області, прапор і герб Бахмутського району.

### **Стаття 16. Порядок скликання сесії Ради**

1. Сесія Ради скликається головою Ради в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

2. Сесія Ради також скликається головою Ради за пропозицією не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради або голови районної державної адміністрації.

3. У разі немотивованої відмови голови Ради або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія Ради скликається заступником голови Ради. У цих випадках сесія Ради скликається, якщо голова Ради без поважних причин не скликав сесію Ради у двотижневий строк, після настання умов, передбачених п. 1 та п. 2 цієї статті.

4. У разі, якщо голова Ради або заступник голови Ради, у двотижневий строк не скликають сесію Ради на вимогу суб'єктів, зазначених у п.2, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

5. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 10 робочих днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

6. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

7. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проєктів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради, не пізніше як за 3 робочих днів до її відкриття, а у виняткових випадках - у день відкриття сесії.

8. За згодою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

## **Стаття 17. Формування порядку денного сесії Ради**

1. Пропозиції до проєкту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, заступником голови Ради, депутатами, постійними комісіями Ради та головою районної державної адміністрації. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 12 робочих днів до відкриття сесії.

2. Проєкти рішень Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше, як за 10 робочих днів до відкриття сесії, із зазначенням дати опублікування, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних ситуаціях, з метою вирішення соціально значущих питань, проєкти рішень Ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

4. Пропозиція щодо питання, яке пропонується розглянути на сесії Ради, подається ініціативним листом на ім'я голови Ради, в якому зазначається мета, пояснення причин прийняття рішення, доповідач з питання на сесії Ради. До листа додаються:

- проєкт рішення Ради, підготовлений та погоджений в установленому порядку,
- додатки до проєкту рішення (якщо вони є),
- лист погодження до проєкту рішення,
- пояснювальна записка, підписана особою, відповідальною за підготовку проєкту рішення,
- матеріали для презентації питання (за необхідності),
- список осіб для запрошення бути присутніми на сесії Ради при розгляді порушеного питання, погоджений з відповідним керівним працівником,
- перелік суб'єктів для видачі (надіслання) рішення після його

прийняття (лист розсилки),

- інші документи на розсуд розробника проекту рішення.

5. Документи, що подаються до Ради пізніше, як за 12 робочих днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених п. 3 цієї статті.

6. Голова Ради, розглянувши пропозиції щодо розгляду на сесії Ради порушених питань, направляє отримані матеріали до відділу організаційного забезпечення діяльності Ради для включення питань до проекту порядку денного сесії Ради і забезпечення публікації проектів рішень на офіційному вебсайті Ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних у встановлений термін.

7. Після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії з зазначенням питань на її розгляд, у виняткових випадках для вирішення соціально значущих питань, додатковому включенню до проекту порядку денного підлягають питання:

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

Зазначені питання включаються до проекту порядку денного сесії Ради головою Ради шляхом внесення змін до раніше виданого розпорядження голови Ради з цього питання, або можуть бути внесені на розгляд Ради на вимогу однієї з постійних комісій Ради, депутатських фракцій (груп), голови Ради або голови районної державної адміністрації.

8. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти посадових осіб органів, які Рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, рішень Ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй Радою повноважень, інформації прокурорів та керівників органів Національної поліції відповідного рівня про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території, інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

9. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради. Депутатам надається право виступити у розділі «Різне», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, тощо. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін. Рішення з питань, обговорюваних у розділі «Різне», не приймаються, голосування не

проводиться. У розділ «Різне» не можуть бути включені проекти рішень Ради.

10. На засіданнях президії, засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного доповідають розробники проектів рішень Ради, зокрема:

1) проектів, розроблених районною державною адміністрацією, заступники голови районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, а у виняткових випадках - уповноважені ними особи;

2) проектів, розроблених фракціями, керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;

3) проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями, депутатом - голова комісії або уповноважена комісією особа, депутат-розробник.

11. У разі відсутності доповідача на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробниками для внесення до порядку денного сесії Ради.

### **Стаття 18. Попередній розгляд проектів рішень у постійних комісіях Ради**

1. Поданню питань для розгляду на пленарних засіданнях Ради передують їх розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Постійні комісії Ради вивчають, попередньо розглядають і готують проекти рішень, висновки і рекомендації до проектів рішень, які належать до їх компетенції, здійснюють контроль за виконанням рішень Ради.

3. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

4. Висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань публікуються на офіційному вебсайті Ради протягом 5 робочих днів після проведення засідання.

5. Для розгляду невідкладних питань засідання відповідної постійної комісії може бути проведене в перерві пленарного засідання Ради.

6. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть розглядатися постійними комісіями на спільних засіданнях. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій. Протоколи спільних засідань комісій підписуються головами і секретарями відповідних постійних комісій.

### **Стаття 19. Затвердження порядку денного сесії Ради**

1. Проект порядку денного сесії Ради обговорюється на сесії. За відсутності пропозицій до нього, порядок денний затверджується в цілому. За

наявності пропозицій до порядку денного проект порядку денного приймається шляхом голосування «за основу». Кожна пропозиція до порядку денного вноситься на голосування окремо. За результатами розгляду всіх додаткових пропозицій, порядок денний сесії затверджується в цілому. Рішення приймається більшістю голосів від загального складу Ради.

2. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії Ради не включено, воно вважається відхиленим.

3. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

## **Стаття 20. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів**

1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексті статті - Закон).

2. Розробник (виконавець) регуляторного акту готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

3. Проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону, не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акту.

4. Розробник (виконавець) проекту регуляторного акту враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

5. Стосовно кожного регуляторного акту послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акту районною державною адміністрацією здійснюється базове відстеження. Звіт про відстеження результативності цього регуляторного акту оприлюднюється у десятиденний строк з дня підписання цього звіту.

6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія Ради з питань соціально-економічного розвитку району, підприємництва та малого бізнесу, бюджету і фінансів (відповідальна постійна комісія) забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

7. На пленарному засіданні при представленні проекту регуляторного акту голова відповідальної постійної комісії Ради оголошує висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

## **РОЗДІЛ 3. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

### **Стаття 21. Відкриття та ведення пленарного засідання**

1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває голова Ради або особа, визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання Ради доручається головою Ради (за відсутності голови Ради чи особи, яка тимчасово виконує його обов'язки - особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у п. 1 цієї статті.

### **Стаття 22. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні**

1. Перед кожним пленарним засіданням Ради відповідальні особи виконавчого апарату Ради проводять реєстрацію депутатів Ради, що прибули на засідання, про що доповідають голові Ради перед початком пленарного засідання.

2. Головуючий на пленарному засіданні оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

4. Перед проведенням голосування щодо проєктів рішень головуючий на пленарному засіданні Ради на вимогу депутатів Ради проводить із залученням секретаріату пленарного засідання перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради для визначення кворуму. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради або закриває його.

### **Стаття 23. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради**

Головуючий на пленарному засіданні Ради:

1. Відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;

2. Вносить на обговорення проєкти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників);

3. Інформує про матеріали, які надійшли на адресу Ради;

4. Організовує розгляд питань;

5. Повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
6. Надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи прізвище, ім'я та по-батькові, посаду відповідної особи. Під час пленарного засідання Ради головуючий на пленарному засіданні Ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом;
7. Створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;
8. Ставить питання на голосування, оголошує його результати;
9. Неухильно дотримується цього Регламенту та забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;
10. Вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);
11. Вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;
12. Має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;
13. До початку розгляду питань порядку денного робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання Ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);
14. Перед закриттям пленарного засідання повідомляє дату та час проведення наступного пленарного засідання Ради.
15. Здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

#### **Стаття 24. Секретаріат пленарного засідання**

1. За пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів Ради (окрім голови Ради та його заступника) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, п'яти депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.
2. Секретаріат пленарного засідання Ради:
  - 1) надає допомогу головуючому у проведенні сесії,
  - 2) веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі,
  - 3) здійснює контроль часу виступів;
  - 4) здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень Ради, якщо під час засідання немає можливості застосування електронної системи підрахунку голосів;
  - 5) фіксує хід ведення пленарного засідання та результати голосування для подальшого оформлення протоколу сесії;

б) вносить правки до проєкту рішення, якщо альтернативні пропозиції, доповнення, уточнення були прийняті в ході голосування.

## **Стаття 25. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів, а також у випадках, передбачених ст. 39 Регламенту, на кожному пленарному засіданні, на якому виникає необхідність проведення таємного голосування або здійснення підрахунку голосів за допомогою Лічильної комісії.

2. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради на підставі рівного представництва від всіх партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

- вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, закладі, організації;
- поставлено на голосування питання про недовіру, якщо цей депутат одночасно є головою відповідної районної державної адміністрації;
- поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;
- вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

## **Стаття 26. Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного цього засідання.

2. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за процедурним рішенням Ради.

3. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошує головуючий на засіданні. Головуючий не може оголосити розгляд наступного питання порядку денного, якщо не завершено розгляд попереднього.

4. Головуючий на засіданні повідомляє про назви і редакції проєктів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення Рада приймає без обговорення.

6. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.



## **Стаття 27. 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 головуючий 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 її назву.

4. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого ст. 29 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата Ради на виступ після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

5. Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ. Запис на виступ здійснюється письмово через секретаріат пленарного засідання. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

6. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуючий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

- з мотивів голосування;
- для оголошення процедурного питання;
- для репліки;
- для застережень.

7. Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

8. Якщо громадянин, що є мешканцем Бахмутського району, має намір виступити перед депутатами на пленарному засіданні, засіданні постійної або тимчасової контрольної комісії з приводу окремого обговорюваного питання, то він повинен попередньо проінформувати про це головуючого на пленарному засіданні Ради, голову постійної або тимчасової контрольної комісії. За умови прийняття процедурного рішення про надання слова бажаному виступити, головуючий надає йому слово для виступу.

## **Стаття 28. Визначення часу для виступів**

1. Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин.

2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

3. Кожен депутат має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні Ради

оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп. Депутат Ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні Ради.

4. Для відповіді на запитання надається до 3 хвилин.

5. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проєктів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 3 хвилин.

6. Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.

7. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця — 1 хвилина.

8. Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів.

9. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

10. Контроль часу виступів здійснюють головуючий на засіданні і секретаріат пленарного засідання.

## **Стаття 29. Право депутата на виступ**

1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуючого.

2. Ніхто не може обмежити право депутата на виступ на пленарному засіданні Ради. Головуючий на пленарному засіданні Ради має право обмежити виступ за часом або з мотивів процедурних питань.

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Інша черговість виступаючих може бути визначена головуючим на пленарному засіданні Ради за погодженням з Радою.

4. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. У разі відсутності депутата Ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

5. Депутат може виступити на пленарному засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів; інші особи (з урахуванням п.8 ст.28) – не більше одного разу.

### **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.

2. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступи депутатів Ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;
- 4) внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;
- 5) 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;
- 6) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;
- 7) виступи депутатів Ради;
- 8) оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;
- 9) внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);
- 10) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 11) уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 12) виступ депутата Ради - ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 6. ст. 28 Регламенту Ради;
- 13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;
- 14) виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;
- 15) виступи депутатів Ради з мотивів голосування.

3. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

## **Стаття 31. Закінчення обговорення питання**

1. Тексти виступів депутатів 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 до секретаріату пленарного засідання 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 Ради оголошує про припинення обговорення.

## **РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

### **Стаття 32. Рішення Ради**

1. На пленарних засіданнях Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Серед них (за змістом):

1) рішення Ради, прийняті у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричиняє певні юридичні наслідки.

2) доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії.

3) звернення – рішення Ради, звернене до непідпорядкованих Раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив.

4) заяви – рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань.

5) процедурне рішення – рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

2. Проекти текстів заяв та звернень Ради подаються депутатами Ради, головою Ради, заступником голови Ради у друкованій та електронній формах до виконавчого апарату Ради до початку пленарного засідання.

Виконавчий апарат Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів з текстами проектів заяв та звернень – рішень Ради в електронному вигляді до початку пленарного засідання.

Відповідність оформленого тексту заяви та звернень – рішення Ради, прийнятому на пленарному засіданні Ради, засвідчується візою членів секретаріату пленарного засідання Ради.

Підтримані Радою заяви та звернення – рішення Ради оприлюднюються не пізніше ніж у 5-денний термін після їх прийняття на офіційному вебсайті Ради та направляються до суб'єктів звернення із відповідним супроводжуючим листом.

3. Проекти заяв та звернень Ради, які були подані без дотримання вимог, встановлених пунктом 2 цієї статті, та які були підтримані Радою, оформлюються як депутатські запити.

4. Рішення 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 Ради не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

5. Рішення 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 законодавством та цим Регламентом.

6. Пропозиція або проєкт рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

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

### **Стаття 33. Загальні положення про відкрите голосування**

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування, крім випадків, передбачених законодавством, в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Голосування проводиться шляхом підняттям рук за кожну пропозицію.

2. За окремим процедурним рішенням Ради поіменне голосування може проводитись через оголошення головою секретаріату пленарного засідання списку депутатів; кожен депутат при оголошенні його прізвища надає свій голос "за" або "проти" варіанту рішення, що ставляться на голосування, чи утримується від голосування.

3. Члени секретаріату пленарного засідання проводять підрахунок голосів, голова секретаріату пленарного засідання повідомляє результат голосування.

4. 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 головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

5. Головуючий на пленарному засіданні 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.

6. За пропозицією головуючого проєкт рішення Ради приймається за основу у разі, коли Рада підтримує основні принципи, положення, критерії та структуру проєкту, але має до нього пропозиції і зауваження.

7. Після розгляду пропозицій і зауважень проєкт рішення приймається в цілому або вважається відхиленим, якщо в цілому проєкт рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку.

8. Будь-який проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проєкту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення Ради.

9. Відхилений проект рішення не може повторно розглядатись на цій же сесії, за винятком випадків коли рішення про повторний розгляд цього проекту підтримано більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

10. Рада також може прийняти рішення про перенесення розгляду проекту рішення на наступне пленарне засідання з необхідним доопрацюванням.

11. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

12. Результати відкритого поіменного голосування оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

### **Стаття 34. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок**

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

2. Відхилені 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 35. Вимоги до процедури голосування**

1. Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні формує зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

2. У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке вноситься на розгляд Ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуєчий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

3. Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради шляхом підняття руки.

4. Депутат, голова Ради, заступник голови Ради беруть участь у підготовці, розгляді та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного оголошення про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

5. При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та (або) скасування актів нормативного характеру депутати Ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

6. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо

врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену Радою.

7. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

8. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

9. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

### **Стаття 36. Рішення Ради з процедурних питань**

1. Рада може приймати рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки і розгляду у постійних комісіях, включення до порядку денного і, як таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурними вважаються питання щодо визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема про:

- 1) перерву у засіданні,
- 2) проведення додаткової реєстрації,
- 3) встановлення часових обмежень для виступів і дискусії у цілому,
- 4) надання додаткового часу для виступу,
- 5) зміну черговості виступів,
- 6) позбавлення права виступу,
- 7) надання можливості виступу членам територіальних громад Бахмутського району, які звернулися у встановленому Радою порядку,
- 8) зміну черговості розгляду питань порядку денного,
- 9) форму бюлетеня для таємного голосування,
- 10) перерахунок голосів
- 11) інше.

3. Процедурне рішення приймається більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні Ради, і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

### **Стаття 37. Загальні положення про таємне голосування**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених п. п. 1, 29 і 31 ст. 43 та ст. ст. 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування, забороняється передавати його іншим особам.

3. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду

голови Ради, заступника голови Ради в алфавітному порядку включаються всі депутати Ради, які дали згоду балотуватися і кандидатури яких було висунуто у встановленому законодавством порядку. Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

4. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням повторного голосування. У такому випадку його кандидатура не вноситься до бюлетенів для таємного голосування.

5. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія.

6. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 26 Регламенту.

7. Протоколи Лічильної комісії затверджуються Радою та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради. При цьому рішення щодо форми бюлетеня приймається як процедурне рішення, а рішення щодо встановлення результатів таємного голосування як окреме рішення Ради.

8. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

### **Стаття 38. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування - обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

2. Питання, внесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, внесеного на таємне голосування, має бути відведено місце, в якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені мають бути розміщені всі варіанти відповіді. Варіанти відповіді мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат.

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на виконавчий апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування надає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються виконавчим апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії.

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником виконавчого апарату Ради голові Лічильної комісії. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі, та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.



5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і за процедурним рішенням Ради проводиться переголосування.

### **Стаття 39. Процедура таємного голосування**

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабінки для таємного голосування, опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабінки для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставляння особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4. Голосування проводиться у кабінці для таємного голосування і здійснюється проставлянням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат Ради голосує або проставляння позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався», якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді. Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабінки для таємного голосування.

### **Стаття 40. Повторне таємне голосування**

1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів Ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

2. Якщо до бюлетеня внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу, і жоден кандидат не одержав при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування

щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.

3. Якщо внаслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат, щодо нього проводиться повторне голосування.

#### **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 Ради.

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

4. Протокол Лічильної комісії затверджується Радою.

### **РОЗДІЛ 5. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

#### **Стаття 42. Набрання чинності рішеннями Ради**

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший строк введення цих актів у дію.

2. Рішення Ради - правові акти індивідуальної дії набирають чинності з моменту їх прийняття на пленарному засіданні Ради.

3. Рішення Ради оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради або в інший визначений спосіб протягом п'яти робочих днів після їх прийняття.

4. На виконання п.4 ст. 28 Бюджетного кодексу України рішення Ради про районний бюджет має бути оприлюднене в газеті «Вперед» не пізніше ніж через десять днів з дня його прийняття.

#### **Стаття 43. Внесення змін до рішень Ради**

1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, депутатів, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 2 цієї статті.

2. 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 Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

3. 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.

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

#### **Стаття 44. Скасування рішень Ради**

1. За мотивованим поданням голови Ради, його заступника, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 3 цієї статті Регламенту.

3. Рада не може скасовувати свої рішення 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.

4. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

#### **Стаття 45. Протокол пленарного засідання**

1. Пленарні засідання Ради протоколюються. Ведення протоколу здійснює секретаріат пленарного засідання, а його оформлення - відповідальна особа виконавчого апарату Ради.

2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

1) відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

2) кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;

3) питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які внесені на голосування;

4) прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

5) прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які не брали участь у голосуванні з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням

найменування питання, винесеного на розгляд.

3. З приводу пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на засіданні Ради, або переданих в письмовій формі головному, головуючий, як правило, дає протокольні доручення, які надсилаються на розгляд посадовим особам, що зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження, і про вжиті заходи повідомити депутатів та Раду.

4. Протокол пленарного засідання та прийняті Радою рішення підписуються особисто головою Ради, а у разі його відсутності - заступником голови Ради, або особою, що головувала на засіданні. Протокол пленарного засідання підписує також голова секретаріату пленарного засідання.

5. Невід'ємною частиною протоколу пленарного засідання Ради є результати поіменного голосування.

6. Протоколи пленарного засідання Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **РОЗДІЛ 6. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

### **Стаття 46. Дисципліна та етика на сесіях Ради**

1. На пленарному засіданні 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 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 процедурним рішенням Ради права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження 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 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 попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

5. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в іншому випадку головуючий на

засіданні може припинити його виступ.

6. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях 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 7. ГОЛОВА РАДИ, ЗАСТУПНИКИ ГОЛОВИ РАДИ**

### **Стаття 47. Правові засади діяльності голови Ради та його заступників**

1. Повноваження голови Ради, заступників голови Ради визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

2. Голова Ради, заступники голови Ради працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

### **Стаття 48. Порядок обрання голови Ради**

1. Голова Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради виключно таємним голосуванням із застосуванням бюлетенів.

2. Рішення про обрання голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

3. Кандидатури на посаду голови Ради висуваються на пленарному засіданні Ради депутатами Ради.

4. Депутат може висунути для обрання свою кандидатуру.

5. Після висунення кандидатур проводиться їх обговорення. Кандидати на посаду голови Ради мають право виступити із основними тезами своєї програми майбутньої діяльності до 5 хвилин. Депутати Ради мають право на обговорення кандидатур, висловлення думку щодо програм, політичних, ділових та особистісних якостей кандидатів, агітацію за або проти кожного з них. Тривалість виступу при обговоренні кандидатур до 3 хвилин. У виступах депутатів Ради всі кандидатури обговорюються одночасно.

6. По закінченню обговорення кожному кандидату надається заключне слово. В заключному слові кожен кандидат на посаду голови Ради дає згоду на

включення своєї кандидатури в бюлетень для таємного голосування або заявляє про самовідвід.

7. Далі проводиться процедура таємного голосування в порядку встановленому цим Регламентом.

8. Про обрання голови приймається відповідне рішення Ради.

#### **Стаття 49. Повноваження голови Ради**

Голова Ради відповідно до своїх повноважень:

1. Скликає сесії Ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради, веде засідання Ради;

2. Забезпечує підготовку сесій Ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень Ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;

3. Представляє Раді кандидатури для обрання на посади заступника голови Ради; вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури органів Ради, виконавчого апарату Ради, витрат на їх утримання;

4. Вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій Ради;

5. Координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6. Організовує подання депутатам Ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

7. Організує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

8. Організовує роботу президії Ради (у разі її створення);

9. Призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату Ради;

10. Здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради;

11. Є розпорядником коштів, передбачених на утримання Ради та її виконавчого апарату;

12. Підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради;

13. Забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації; веде особистий прийом громадян;

14. Забезпечує гласність у роботі Ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень Ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення Ради;

15. Представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

16. За рішенням Ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження Ради та їх органів;

17. Звітує перед Радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у

тому числі про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом Ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін;

18. Вирішує інші питання, доручені йому Радою;

19. Видає розпорядження в межах своїх повноважень.

### **Стаття 50. Порядок припинення повноважень голови Ради**

1. Голова Ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата Ради відповідного скликання, крім випадків, передбачених пунктами 2-3 цієї статті. Голова Ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови Ради.

2. У своїй діяльності голова Ради є підзвітним Раді та може бути звільнений з посади Радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови Ради може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу Ради. Звільнення особи з посади голови Ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата цієї Ради.

3. Повноваження голови Ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата Ради в разі звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень голови Ради. Зазначені повноваження голови Ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови Ради з дня прийняття відповідною Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

4. У випадках, коли повноваження голови Ради припиняються у зв'язку із набранням сили обвинувального акту чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.

### **Стаття 51. Порядок обрання заступника голови Ради**

1. Заступник голови Ради обирається Радою в межах строку її повноважень з числа депутатів Ради шляхом таємного голосування.

2. Рішення про обрання заступника голови Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

3. Кандидатури для обрання на посаду заступника голови Ради представляє голова Ради.

4. Таємне голосування з виборів заступника голови Ради проводиться за тією ж процедурою, що і вибори голови Ради, і.

5. У разі, коли з кандидатів на посаду не було обрано заступника голови Ради, проводиться нове голосування. Кандидатури, що не набрали необхідної кількості голосів, можуть бути представлені на розгляд сесії Ради не більше двох разів.

### **Стаття 52. Повноваження заступника голови Ради**

1. Заступник голови Ради здійснює свої повноваження до припинення

ним повноважень депутата Ради відповідного скликання або дострокового припинення повноважень заступника голови Ради.

2. Заступник голови Ради здійснює повноваження голови Ради за відсутності голови Ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою Ради своїх обов'язків з інших причин.

3. За дорученням голови Ради його заступник:

1) координує роботу постійних комісій Ради та сприяє організації виконання їх рекомендацій;

2) сприяє роботі депутатських груп та фракцій щодо здійснення в раді їх функцій;

3) організовує роботу з навчання депутатів Ради,

4) бере участь у розробці планів роботи Ради та її президії;

5) веде організаційну роботу з питань взаємодії Ради з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

6) представляє Раду у відносинах з іншими суб'єктами;

7) веде особистий прийом громадян, в тому числі з виїздом у населені пункти району, та забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян;

8) інші доручення та обов'язки.

### **Стаття 53. Порядок дострокового припинення повноважень заступника голови Ради**

1. Повноваження заступника голови Ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради за рішенням Ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд Ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу Ради або голови Ради.

2. Рішення про дострокове припинення повноважень заступника голови Ради у випадках, передбачених п. 1 цієї статті, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

3. Повноваження заступника голови Ради можуть також бути достроково припинені без припинення повноважень депутата Ради у разі звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень заступника голови Ради. Зазначені повноваження заступника голови Ради припиняються з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

4. У випадках, передбачених пунктами 1-3 цієї статті, відповідна особа звільняється з посади заступника голови Ради з дня припинення її повноважень.

5. У випадках, коли повноваження заступника голови Ради припиняються у зв'язку із набранням сили обвинувального акту чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.



## РОЗДІЛ 8. ОРГАНИ РАДИ

### Стаття 54. Постійні комісії Ради

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

2. Пропозиції щодо утворення, ліквідації, обрання постійних комісій Ради вносить голова Ради.

3. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

4. До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова Ради, заступники голови Ради.

5. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співповідями.

6. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною Радою, готують висновки з цих питань.

7. Постійні комісії за дорученням Ради, голови Ради, заступника голови Ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді органів, а також з питань, віднесених до відання Ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд Ради; здійснюють контроль за виконанням рішень Ради.

8. 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 і відділень необхідні матеріали і документи.

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

10. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

11. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

13. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Депутат Ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

14. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

15. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень Ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної Ради.

## **Стаття 55. Президія Ради**

1. Президія Ради є дорадчим органом Ради, який попередньо готує узгоджені пропозиції і рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд Ради.

2. Президія Ради може приймати рішення, які мають дорадчий характер.

3. До складу президії Ради входять голова Ради, заступники голови Ради, голови постійних комісій Ради, уповноважені представники депутатських фракцій і груп.

4. Президія Ради діє на основі Положенням про неї, що затверджується рішенням Ради.

## **Стаття 56. Тимчасові контрольні комісії Ради**

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать повноважень місцевого самоврядування.

2. У складі тимчасової контрольної комісії Ради може бути представлено не менше як по одному депутату від кожної депутатської фракції чи групи. Якщо депутатська фракція чи група не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції чи групи. Голова тимчасової

контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

3. Про утворення тимчасової контрольної комісії Рада приймає рішення, де визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 3) завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;
- 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 трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
- 6) за необхідності - заходи щодо кадрового, матеріально- технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

4. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради.

5. Тимчасова контрольна комісія Ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.

6. Депутати Ради, 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.

7. Тимчасова контрольна комісія за результатами своєї роботи подає на розгляд Ради звіти і пропозиції.

8. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях Ради та на пленарному засіданні Ради Рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

9. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

- прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
- припинення повноважень Ради.

## **РОЗДІЛ 9. ДЕПУТАТИ РАДИ, ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОВНОВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

### **Стаття 57. Правові засади діяльності депутатів Ради**

1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про

службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

2. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

3. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

4. Депутат представляє інтереси всіх територіальних громад Бахмутського району, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

5. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом.

### **Стаття 58. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

Депутату Ради після визнання його повноважень надаються:

- 1) тимчасове посвідчення про реєстрацію депутата Ради, видане районною територіальною виборчою комісією;
- 2) посвідчення депутата Ради за підписом голови Ради;
- 3) нагрудний знак «Депутат районної Ради».

### **Стаття 59. Форми роботи депутата Ради**

1. Діяльність депутата в Раді включає:

- 1) участь у пленарних засіданнях Ради;
- 2) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій - з правом дорадчого голосу;
- 3) виконання доручень Ради та її органів;
- 4) роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- 5) роботу з населенням району та відповідного виборчого округу.

2. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

3. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному вебсайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, результати персонального голосування тощо. Такі відомості розміщуються виконавчим апаратом Ради.

4. Депутат має можливість на розміщення на офіційному вебсайті Ради

направлених запитів (звернень), внесених проєкти актів, пропозицій, даних про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську діяльність, статей, публікацій у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом.

5. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів здійснюється не пізніше 31 грудня поточного року. Депутат зобов'язаний провести звітну зустріч із виборцями і подати письмовий звіт для його розміщення на офіційному вебсайті Ради. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

6. На початку кожного календарного року на пленарному засіданні Ради оголошується інформація про участь депутатів в роботі сесій Ради. Зазначена інформація також підлягає опублікуванню на офіційному веб-сайті Ради та не може бути видалена до кінця скликання Ради.

7. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

## **Стаття 60. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати Ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених законодавством.

4. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

5. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як із п'яти депутатів.

6. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

7. 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.

8. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Рад.

9. Організація діяльності депутатських груп визначається цим Регламентом.

10. Діяльність депутатської групи припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою п'яти осіб;
  - 2) у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
  - 3) після закінчення строку, на який депутати Ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень Ради.
11. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

### **Стаття 61. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.
2. Депутатські фракції Ради формуються депутатами на партійній основі.
3. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.
4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
5. Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.
6. Керівник фракції письмово повідомляє голову Ради про прийняте рішення.
7. При надходженні до Ради письмового повідомлення про сформування депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу, а також депутатів Ради, які уповноважені представляти фракцію, це рішення оголошується на найближчому пленарному засіданні Ради.

### **Стаття 62. Права депутатських груп, фракцій**

1. Депутатські групи, фракції мають право:
  - 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;
  - 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
  - 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;
  - 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;
  - 5) здійснювати інші права, передбачені законами України.
2. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.
3. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

4. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради виконавчим апаратом Ради.

### **Стаття 63. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

1. Голова Ради забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в Раді.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат Ради поширює серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

### **Стаття 64. Депутатське звернення**

1. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата Ради 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 Ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Ради, до яких звернувся депутат Ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату Ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат Ради 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 незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат Ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

## **Стаття 65. Депутатський запит і депутатське запитання**

1. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

2. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або дано депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

## **Стаття 66. Порядок розгляду депутатського запиту**

1. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

2. Розгляд депутатського запиту, поданого напередодні пленарного засідання у письмовій формі, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання Ради як окремого питання, після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

3. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

4. У разі оголошення депутатського запиту в усній формі на пленарному засіданні Ради, виконавчий апарат готує витяг зі стенограми пленарного засідання.

5. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні Ради головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його подали.

6. Депутатський запит у разі необхідності обговорюється на пленарному засіданні Ради. На вимогу депутата (депутатів), які подали запит, головуючий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

7. Рада більшістю голосів депутатів від загального складу Ради вирішує питання щодо підтримки депутатського запиту. Голосування щодо підтримки Радою депутатських запитів відбувається у кінці пленарного засідання.

8. Всі депутатські запити, подані попередньо або оголошені на пленарному засіданні Ради, реєструє відповідальна особа виконавчого апарату Ради.

9. Неоголошені та не підтримані запити реєструються як депутатське звернення.



10. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата Ради.

11. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раді та депутатові Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради.

12. Депутат Ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів Ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит Радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні Ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

13. Тексти депутатських запитів та відповіді на них оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше 5 робочих днів з дня їх надходження до виконавчого апарату Ради.

### **Стаття 67. Помічники-консультанти депутата Ради**

1. Депутат Ради може мати не більше п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

4. Інформація про помічників-консультантів депутатів публікується на офіційному вебсайті Ради не пізніше 5 робочих днів з дня видачі посвідчення помічника-консультанта депутата.

## **РОЗДІЛ 10. ВИКОНАВЧИЙ АПАРАТ РАДИ**

### **Стаття 68. Статус та порядок утворення виконавчого апарату Ради**

1. Виконавчий апарат утворюється Радою. Його структура і чисельність, витрати на утримання встановлюються Радою за поданням голови Ради.

2. Діяльність виконавчого апарату Ради здійснюється на підставі Положень про його відділи та посадових обов'язків спеціалістів виконавчого апарату Ради.

3. Виконавчий апарат Ради за посадою очолює голова Ради.

### **Стаття 69. Повноваження виконавчого апарату Ради**

1. Виконавчий апарат Ради забезпечує здійснення Радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами.

2. Виконавчий апарат Ради здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів Ради, сприяє здійсненню Радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також асоціаціями органів місцевого самоврядування.

3. Виконавчий апарат Ради забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Радою, якщо рішенням Ради повноваження щодо забезпечення виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано відповідній місцевій державній адміністрації.

## **РОЗДІЛ 11. ЗАСАДИ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

### **Стаття 70. Засади запобігання корупції та конфлікту інтересів у Раді**

1. Голова Ради, заступник голови Ради, депутати Ради, посадові особи виконавчого комітету Ради є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

2. Голова Ради, заступник голови Ради, депутати Ради, посадові особи виконавчого комітету Ради зобов'язані не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3. Голова Ради, заступник голови Ради, депутати Ради, посадові особи виконавчого комітету Ради зобов'язані щороку до дати, встановленої законом, подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

4. Голова Ради, заступник голови Ради, депутати Ради, посадові особи виконавчого комітету Ради зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5. Голова Ради, заступник голови Ради, депутати Ради зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізнались чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного з їх представницькою діяльністю, повідомити про це Раду чи голову відповідної постійної Ради.

6. У ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів Голова Ради, заступник голови Ради, депутат Ради може брати участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішень Радою за сукупності, відповідно до статті 59<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», таких умов:

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

2) оголошення про реальний або потенційний конфлікт інтересів здійснюється під час засідання Ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес;

3) прийняття відповідних рішень (голосування) депутатом на засіданні Ради може здійснюватися за умови дотримання правил урегулювання конфлікту інтересів.

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

8. Про конфлікт інтересів Голови Ради, заступника голови Ради, депутатів Ради може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява заноситься в протокол засідання колегіального органу.

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

10. У разі, якщо неможливість голосування Голови Ради, заступника голови Ради, депутата Ради, при прийнятті рішення Радою, призведе до втрати правочинності Ради (втрати Кворуму), участь Голови Ради, заступника голови Ради, депутата Ради у голосуванні може здійснюватися під контролем Ради. Для цього Рада приймає процедурне рішення про дозвіл участі у голосуванні.

## **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

2. Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу Ради. Пропозиції щодо зміни і доповнення Регламенту вносяться головою Ради, його заступником, депутатами.

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

4. Діючі розпорядчі документи Ради та її виконавчого апарату застосовуються в частині, що не суперечить цьому Регламенту.