СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

LXXXII СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

26.06.2024 № 82-1/VIII

Про внесення змін до рішення міської ради

від 24.11.2020 № 2-1/VIII «Про затвердження

Регламенту роботи Смілянської міської ради»

 Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 26, п.3 ч.4 ст. 42, ч. 1 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України від 22.02.2024 № 3590-ІХ «Про внесення змін до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо забезпечення прозорості місцевого самоврядування», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення міської ради від 24.11.2020 № 2-1/VIII «Про затвердження Регламенту роботи Смілянської міської ради», затвердивши Регламент у новій редакції згідно з додатком.

2. Врахувати, що пп. б) п. 2 ст. 5, п. 9 ст. 21, п. 17 ст. 35 набирають чинності з 15.08.2024.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради та постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, законності, запобігання корупції, надзвичайних ситуацій.

Міський голова Сергій АНАНКО

ПОГОДЖЕНО

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

Постійна комісія міської ради

з питань місцевого самоврядування,

депутатської діяльності, законності,

запобігання корупції,

надзвичайних ситуацій Марина ФЕДОРЕНКО

Юридичний відділ Оксана СІЛКО

Начальник відділу забезпечення

роботи міської ради Леся МИФОДЮК

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 26.06.2024 № 82-1/VIII

####

###### РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ

#### СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**2024 рік**

Зміст

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада

Стаття 2. Предмет Регламенту

Стаття 3. Затвердження Регламенту, внесення змін та доповнень

Стаття 4. Мова роботи ради

Стаття 5. Гласність в роботі ради

Стаття 6. Запрошені на засідання ради

Стаття 7. Встановлення державних та місцевих символів

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Стаття 8. Діяльність депутатів

 Стаття 9. Звіти депутата міської ради перед виборцями

Стаття 10. Права депутата в раді

Стаття 11. Добровільні об'єднання депутатів

Стаття 12. Утворення депутатських груп та фракцій

Стаття 13. Реєстрація депутатських груп та фракцій

Стаття 14. Права депутатських груп та фракцій

Стаття 15. Міський голова

Стаття 16. Секретар ради

Стаття 17. Постійні комісії

Стаття 18. Утворення постійних комісій

Стаття 19. Загальні повноваження постійних комісій ради

Стаття 20. Права постійних комісій ради

Стаття 21. Засідання постійної комісії

Стаття 22. Порядок денний засідання постійної комісії

Стаття 23. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії

Стаття 24. Протокол засідання комісії

Стаття 25. Спільне засідання комісій

Стаття 26. Забезпечення роботи комісій

Стаття 27. Тимчасова контрольна комісія ради

Стаття 28. Створення тимчасової контрольної комісії ради

Стаття 29. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії

Стаття 30. Конфлікт інтересів

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 31. Сесія ради

Стаття 32. Скликання та порядок проведення першої сесії

Стаття 33. Підготовча депутатська група (робоча група)

Стаття 34. Скликання та порядок проведення другої сесії

Стаття 35. Скликання наступних сесій ради

Стаття 36. Особливості ведення першої та наступних сесій за умов не обрання міського голови

Стаття 37. План роботи міської ради.

Стаття 38. Відкриття та закриття сесії ради

Підрозділ 2. Секретаріат сесії

Стаття 39. Секретаріат сесії

Підрозділ 3. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 40. Підготовка матеріалів на пленарне засідання

Стаття 41. Попередній розгляд проєкту рішення

Стаття 42. Вимога до проєкту рішення ради

Стаття 43. Порядок розгляду проєктів нормативного характеру (регуляторних актів)

Стаття 44. Узгодження проєкту рішення

Стаття 45. Оприлюднення проєктів рішень

Підрозділ 4. Порядок денний сесії

Стаття 46. Формування проєкту порядку денного сесії ради

Стаття 47. Затвердження порядку денного

Стаття 48. Розгляд питань порядку денного

Підрозділ 5. Пленарні засідання

Стаття 49. Розклад пленарних засідань сесії ради

Стаття 50. Встановлення кворуму засідання

Стаття 51. Депутатський запит

Стаття 52. Депутатське запитання

Підрозділ 6. Доручення виборців

Стаття 53. Узагальнення доручень виборців

Стаття 54. Організація виконання доручень виборців

Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 55. Головуючий на пленарному засіданні ради

Стаття 56. Повноваження головуючого

Підрозділ 8. Порядок надання слова

Стаття 57. Регламент розгляду питання

Стаття 58. Загальний час на обговорення питання

Стаття 59. Надання слова

Стаття 60. Гарантоване право слова

Стаття 61. Відмова від виступу

Стаття 62. Вимога до виступу

Стаття 63. Оголошення голосування

Підрозділ 9. Порядок голосування пропозицій

Стаття 64. Розгляд пропозицій та уточнень

Стаття 65. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій

Стаття 66. Оголошення суті голосування

Підрозділ 10. Прийняття рішень

Стаття 67. Прийняття рішень радою

Стаття 68. Виключення з порядку денного та відхилення проєктів рішень

Стаття 69. Підписання прийнятих рішень

Стаття 70. Процедурні питання

Стаття 71. Порядок прийняття рішення

Стаття 72. Процедура голосування за допомогою електронної системи голосування «Рада Голос»

Стаття 73. Таємне голосування

Стаття 74. Види голосування

Підрозділ 11. Особливості проведення сесій в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

Стаття 75. Організація дистанційних засідань

Стаття 76. Порядок проведення дистанційних засідань

Стаття 77. Порядок денний дистанційних засідань

Стаття 78. Повідомлення про дистанційні засідання

Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 79. Обрання секретаря ради

Стаття 80. Дострокове припинення повноважень секретаря ради

Стаття 81. Припинення повноважень голови постійної комісії

Стаття 82. Обрання членів виконавчого комітету ради

Стаття 83. Звільнення посадових осіб

Стаття 84. Дострокове припинення повноважень міського голови, повноважень міської ради та повноважень (заміщення) депутата міської ради

Стаття 85. Розгляд проєкту бюджету

Підрозділ 13. Оприлюднення рішень ради

Стаття 86. Набрання чинності рішень ради

Стаття 87. Оприлюднення рішень ради та результатів поіменного голосування

Підрозділ 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 88. Дотримання регламенту виступів

Стаття 89. Дотримання дисципліни в залі засідань

Стаття 90. Відсутність депутата на засіданнях ради

Підрозділ 15. Протокол та запис засідання

Стаття 91. Протокол засідання ради

Стаття 92. Запис засідання

Стаття 93. Зберігання протоколів та записів

 Регламент роботи Смілянської міської ради (далі – Регламент) розроблено відповідно до вимог ч. 14 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", який є документом, що регламентує порядок скликання, підготовки, проведення і розгляду міською радою та її органами питань діяльності ради.

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Міська рада**

1. Смілянська міська рада (далі - рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду міста та здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та іншими рішеннями міської ради.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

1. Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які випливають із повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

**Стаття 3. Затвердження Регламенту, внесення змін та доповнень**.

1. Регламент затверджується на другій сесії новообраної ради.

2. Зміни і доповнення до нього затверджуються міською радою за пропозицією міського голови, секретаря ради, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів міської ради.

**Стаття 4. Мова роботи ради**

1. Засідання ради ведуться українською мовою.

2. У разі, коли промовець не є громадянином України та у зв’язку з цим не володіє українською мовою, він виступає на рідній йому мові. При цьому переклад українською мовою, за необхідністю, організовується виступаючим, а у разі, коли виступаючий запрошений на засідання радою – відділом забезпечення роботи міської ради.

**Стаття 5. Гласність в роботі ради**

1. Засідання ради, постійних, тимчасових та інших комісій є відкритими і гласними.

2. Гласність роботи ради забезпечується:

а) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

б) оприлюдненням відеозапису пленарного засідання на офіційному вебсайті міської ради;

в) публікацією звітів про роботу ради та її рішень у пресі;

г) правом кожного громадянина бути присутнім на сесії.

3. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни.

4. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні знаходитися на місцях розміщення депутатів.

**Стаття 6. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості та службові особи.

2. В пленарних засіданнях ради можуть брати участь народні депутати України, депутати районної та обласної рад з правом дорадчого голосу, їхні помічники.

3. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

4. Комісія ради може запросити посадових осіб органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради, де розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності. На вимогу ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для надання інформації з питань, віднесених до повноважень ради та її органів, відповідей на запити депутатів. За неможливості прибути, запрошена особа заздалегідь повідомляє про це головуючого на засіданні.

5. Головуючий на засіданні доводить до відома депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

6. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, головуючий попереджає порушника, а у разі грубого порушення – може оголосити перерву у роботі сесії.

**Стаття 7. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Державний Прапор України встановлюється на Будинку рад.

2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор України, Державний Герб України, прапор міста та герб міста встановлюються в залі, де проходить засідання.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

**Стаття 8. Діяльність депутатів**

1. Діяльність депутата під час сесії включає:

1) участь у засіданнях ради;

2) участь у засіданнях постійних та інших комісій ради, їхніх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;

3) виконання доручень ради та її органів;

4) робота з виборцями.

2. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2-4 частини 1 цієї статті, здійснюється у період між пленарними засіданнями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради.

3. Депутат зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган. На час сесії чи засідання постійної комісії, а також для здійснення депутатських повноважень в інших передбачених законом випадках депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

4. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада має право звертатися до відповідної місцевої організації політичної партії для прийняття нею рішення про внесення пропозиції щодо відкликання депутата місцевої ради за народною ініціативою.

5. Для своєчасного сповіщення про дату, час проведення сесій, засідань постійних комісій, а також отримання проєкту порядку денного, проєктів рішень та інших документів, кожен депутат надає відділу забезпечення роботи міської ради інформацію про адресу своєї електронної пошти та телефон, а також – про їхню зміну.

**Стаття 9. Звіти депутата міської ради перед виборцями**

 1. Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів міської ради перед виборцями.

 2. Звіт депутата міської ради може бути проведено на вимогу зборів виборців.

 3. Депутат міської ради не пізніш як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.

 4. Звіти і зустрічі депутатів міської ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації, оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

**Стаття 10. Права депутата в раді**

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесіях ради та засіданнях органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожен депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:

1) обирати і бути обраним до органів ради;

2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;

3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їхньої суті;

4) вносити на розгляд ради та її органів проєкти рішень, що приймаються радою або її органами, поправки до них;

5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які пропонуються для обрання, затвердження або призначення радою;

6) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

7) брати участь у дебатах, звертатися із запитами та зверненнями, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань - головуючому на засіданні;

8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

9) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

10) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їхніх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

11) знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради шляхом подання письмового звернення;

12) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;

13) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю;

14) ознайомлюватися з текстами виступів в аудіозаписах чи протоколами засідань ради та її органів до їхнього опублікування;

15) об’єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи/фракції, які діють відповідно до регламенту роботи ради.

3. Депутат з обговорюваного на пленарному засіданні ради питання може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозиції та зауваження для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат забезпечується інформацією про суспільно-політичні події, які проводяться у межах територіальної громади.

**Стаття 11. Добровільні об'єднання депутатів**

1. Депутати міської ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього регламенту, у депутатські групи та фракції.

2. Депутати ради на основі єдності поглядів можуть об'єднуватися в депутатські групи (з чисельністю не менше п’яти депутатів ради); на основі партійного членства – в депутатські фракції (з чисельністю не менше трьох депутатів ради).

3. Порядок роботи депутатської групи/фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою/фракцією.

4. До складу депутатських груп/фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну чи суспільну спрямованість груп/фракцій.

 5. Реорганізація та формування нових депутатських груп/фракцій можуть проводитися протягом повноважень ради.

**Стаття 12. Утворення депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи/фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу/фракцію.

2. Рішення про утворення групи/фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу/фракцію, оформляється письмовим повідомленням про сформування депутатської групи/фракції із зазначенням персонального складу та партійної належності членів групи/фракції, та депутатів, які уповноважені представляти групу/фракцію. До цього додається протокол зборів членів групи/ фракції, підписаний всіма депутатами, що її утворили.

3. Порядок вступу до групи/фракції та виходу з неї визначається самою групою/фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї групи/фракції.

**Стаття 13. Реєстрація депутатських груп та фракцій**

1. З метою реєстрації депутатської групи/фракції, уповноважена особа від групи/фракції, подає головуючому на пленарному засіданні ради повідомлення про утворення депутатської групи/фракції з протоколом зборів членів групи/фракції. В протоколі містяться: назва групи/фракції, відомості про персональний склад, партійну належність депутатів-членів групи/фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу/фракцію.

2. Рішення про об’єднання депутатів у групу/фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.

3. 3 моменту оголошення депутатська група/фракція вважається зареєстрованою.

4. Інформаційні матеріали про депутатську групу/фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів; у тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп.

5. Про зміни в складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

6. У разі, коли склад депутатської групи/фракції стає меншим від встановленого, вона припиняє свою діяльність, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

7. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи/фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради.

**Стаття 14. Права депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи/фракції мають право на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях ради, якщо вони були утворені до формування цих органів. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп/фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу ради.

2. Депутатські групи/фракції мають право попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження або призначення радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції.

3. Депутатські групи/фракції мають право виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

4. Жодна депутатська група/фракція не має права виступати від імені територіальної громади.

5. Депутати і депутатські групи/фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим регламентом. 6. Керівництво депутатської групи/фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за уповноваженим представником групи цим регламентом функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи/фракції.

7. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи/фракції секретар ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність, як офіційні від депутатської групи/фракції.

**Стаття 15. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Повноваження новообраного міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні ради, на якому територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до частин першої та другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед радою, з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати перед територіальною громадою міста про свою роботу.

6. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін, але не раніше ніж через три місяці від попереднього звіту.

7. Міський голова щорічно звітує перед радою про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради.

8. Міський голова має право протягом п’яти днів з дня прийняття рішення радою зупинити набрання ним чинності і внести його на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

9. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження сільського, селищного, міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

**Стаття 16. Секретар ради**

1. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі.

2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством:

а) скликає сесії ради;

б) веде засідання ради;

в) підписує протоколи сесії та її рішення

г) здійснює повноваження міського голови.

2) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їхнім виконанням;

5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їхніх повноважень;

7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цього Регламенту.

3. Секретар ради за ради організовує планування роботи з підготовки проєктів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови згідно з положеннями цього регламенту.

**Стаття 17. Постійні комісії**

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою семи та меншою п’яти депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні комісії ради.

**Стаття 18. Утворення постійних комісій**

1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на другій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Підготовча група, яка бере участь у підготовці другої сесії новообраної ради, розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їхніх назв та персонального складу, готує попередні проєкти рішень ради.

3. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та обирає їхній персональний склад.

4. До персонального складу комісій обираються депутати з урахуванням пропорційного представництва депутатських груп/фракцій ради та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

5. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їхній кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього регламенту.

6. Рада обирає постійні комісії у складі їхніх голів і членів, інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

7. Голови комісій обираються радою шляхом відкритого поіменного голосування за пропозицією міського голови. Міський голова може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій міського голови щодо кандидатури, на посаду голови постійної комісії може пропонуватись інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.

8. Рада може прийняти процедурне рішення про голосування складу постійних комісій щодо кожної кандидатури окремо чи загальним списком із зазначенням голів комісій.

9. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

10. Заступник голови комісії та секретар комісії обираються членами комісії на першому засіданні цієї комісії.

**Стаття 19. Загальні повноваження постійних комісій ради**

1. Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії ради, постійні комісії:

1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації по проєктах нормативних та інших актів міської ради, незалежно від суб'єкта їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їхньої компетенції, для чого виконання бюджету розглядається щоквартально на засіданнях комісії;

3) здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їхню діяльність та надають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

5) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в місті;

6) у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проєкти місцевих нормативних актів для їхнього широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;

7) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму.

**Стаття 20. Права постійних комісій ради**

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) створювати із свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проєктів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ та організацій, що знаходяться на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

3) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їхньої компетенції;

4) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

5) обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії, або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;

6) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

7) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії;

8) попередньо розглядати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження або призначення відповідною радою, готувати висновки з цих питань.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених п.п. 3,4, частини 1 цієї статті, постійна комісія, не пізніше, як за три робочих дні до дати засідання, направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи, може взяти до відома інформацію про причини відсутності і прийняти рішення про проведення засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену, перенести засідання комісії на інший день або провести засідання і розглянути відповідне питання без участі запрошеної особи.

**Стаття 21. Засідання постійної комісії**

1. Засідання постійної комісії проводяться відкрито.

2. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до графіку засідань комісій, що складається на початку місяця, або у зв'язку з проведенням позачергової сесії ради та інших обставин, відповідно до цього Регламенту.

3. Засідання комісії може бути скликане також за ініціативою не менше як 1/3 членів комісії.

4. Відділ забезпечення роботи міської ради, після отримання звернення членів комісії про скликання комісії, підписаною власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та усіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, вказаних у зверненні, або на іншу дату, яка не може бути пізнішою 3-х днів від дати заявленої у вказаних документах.

5. Засідання комісії є повноважним, якщо у ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

6. Головує на засіданні голова комісії, а у разі його відсутності – заступник голови комісії. У разі відсутності голови комісії та його заступника – головує секретар комісії. У цьому випадку (або за відсутності секретаря на засіданні) з числа членів комісії обирається секретар на це засідання більшістю голосів від загального складу комісії.

7. У разі відмови осіб, зазначених у ч. 6 цієї статті, від головування на засіданні, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

8. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії.

9. Засідання постійної комісії підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис, крім випадку розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», підлягає оприлюдненню невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті міської ради із забезпеченням відкритого доступу до нього.

**Стаття 22. Порядок денний засідання постійної комісії**

1. Проєкт порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради та плану роботи комісії, а також пропозицій міського голови, виконавчого комітету, членів комісії.

2. Перед початком засідання комісії, голова, або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати включення до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проєкту порядку денного.

3. Порядок денний затверджується більшістю голосів від загального складу комісії.

**Стаття 23. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії**

1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом відкритого поіменного голосування.

2. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків та рекомендацій. Висновки і рекомендації оформлюються протокольно та підлягають обов’язковому розгляду радою, міським головою та виконавчими органами ради чи посадовими особами, яким вони адресовані.

3. Після підписання протоколу засідання головою та секретарем комісії відділ забезпечення роботи міської ради формує витяги з протоколу з рекомендаціями комісій та надсилає адресатам (за потреби).

4. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше 10 днів від дня їхнього отримання.

5. Рішення комісії підписуються її головою або у разі його відсутності секретарем комісії, головуючим на засіданні.

**Стаття 24. Протокол засідання комісії**

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.

2. В протоколі вказується:

1) дата та місце проведення засідання комісії;

2) список членів комісії, присутніх на засіданні;

3) список запрошених на засідання комісії;

4) перелік питань, що розглядались;

5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;

6) результати відкритих поіменних голосувань по кожному з рішень.

3. У вигляді додатків до протоколу додаються: окремі думки депутатів-членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями, проєкт порядку денного засідання.

4. Протоколи засідань комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. Проєкти порядку денного засідань постійної комісії міської ради, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Один примірник належним чином оформленого та підписаного протоколу зберігається у справах ради, другий - у справах комісії.

**Стаття 25. Спільне засідання комісій**

1. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради, розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, який визначений головним у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючий визначається за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому регламенті для засідання комісії.

4. Відкрите поіменне голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписується головами комісій, або особами, що їх замінюють.

6. У випадку, коли результати голосування по окремому чи усіх питаннях у різних комісіях є протилежними, оформляються окремі висновки і рекомендації по кожній із комісій.

7. Відповідальною за складання протоколу є комісія, визначена головною або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

8. Протокол спільного засідання підписується головуючим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні або особами, що їх замінюють.

**Стаття 26. Забезпечення роботи комісій**

1. Відділ забезпечення роботи міської ради для проведення засідань забезпечує комісію необхідним приміщенням, забезпечує надсилання матеріалів, що подаються на розгляд комісії на адреси електронної пошти членів комісії.

2. Посадова особа відділу забезпечення роботи міської ради присутня на засіданні комісії для вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

**Стаття 27. Тимчасова контрольна комісія ради**

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

2. Проєкт рішення про створення тимчасової контрольної комісії включається до порядку денного сесії ради за ініціативою міського голови, секретаря ради, депутатів ради та приймається не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

**Стаття 28. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії повинно визначати:

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного радою голову (співголів) комісії:

5) персональний склад членів комісії;

6) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

7) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, в тому числі у випадку коли комісія розглядатиме питання, що стосуватиметься діяльності депутата, близьких йому осіб або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності яких він або близькі йому особи, мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські групи/фракції.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є.

7. В разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнятись від виконання своїх обов'язків за основним місцем роботи.

**Стаття 29. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії**

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проєкти рішень, інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні, рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

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

**Стаття 30. Конфлікт інтересів**

1. Міський голова, секретар, депутат міської ради публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні ради, іншого колегіального органу (комісії, комітету, колегії тощо), відповідному колегіальному органу та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідним колегіальним органом.

 2. Якщо неучасть осіб, зазначених у частині першій цієї статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності ради, іншого колегіального органу, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті радою, іншим колегіальним органом рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання колегіального органу.

 3. Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні ради, іншого колегіального органу, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання ради, іншого колегіального органу.

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

**Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії**

**Стаття 31. Сесія ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія - форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

**Стаття 32. Скликання та порядок проведення першої сесії**

1. Перша сесія новообраної ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації, іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях першої сесії новообраний міський голова.

**Стаття 33. Підготовча депутатська група (робоча група)**

1. Для підготовки другої сесії новообраної ради на першій сесії ради утворюється підготовча депутатська група (робоча група).

2. Персональний склад підготовчої депутатської групи (робочої групи) формується радою з числа депутатів за пропозицією новообраного міського голови та депутатів ради.

3. Підготовча депутатська група (робоча група), на підставі пропозицій міського голови та депутатів ради готує:

1) проєкт порядку денного наступної сесії ради нового скликання;

2) проєкт рішення про перелік та склад постійних комісій;

3) проєкти інших документів, що виносяться на наступну сесію;

4) пропозиції щодо організації роботи наступного пленарного засідання;

5) проєкт регламенту роботи ради;

6) проєкт положення про постійні комісії.

4. Депутат подає на ім'я новообраного міського голови назви комісій, в яких він згоден працювати.

5. Перше засідання підготовчої депутатської групи (робочої групи) міський голова скликає не пізніше як за тиждень до початку наступної сесії ради нового скликання.

6. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

**Стаття 34. Скликання та порядок проведення другої сесії**

1. Другу сесію ради скликає новообраний міський голова.

2. Міський голова інформує депутатів ради про проведену роботу. Підготовчою депутатською групою, після чого радою затверджується порядок денний сесії, який формується з таких питань:

а) затвердження регламенту ради;

б) обрання секретаря ради;

в) утворення постійних комісій ради, обрання голів комісій, затвердження положення про постійні комісії ради;

г) інші питання;

3. Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи ради здійснюється відповідно до вимог цього регламенту.

4. Рішення про скликання другої сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії.

5. Інформація про місце і час проведення та про плановий порядок денний засідання другої сесії ради доводиться до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом не пізніше як за день до сесії.

**Стаття 35. Скликання наступних сесій ради**

1. Сесії, наступні після першої та другої, скликаються міським головою відповідно до плану роботи ради, затвердженого радою, з його ініціативи у двотижневий термін – за пропозицією виконавчого комітету ради або за поданням не менш як третини депутатів від загального складу ради. У цих випадках сесію відкриває та веде міський голова.

2. При порушені зазначених термінів скликання сесії або за дорученням міського голови сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.

3. При відмові чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради сесія скликається:

1) з ініціативи виконавчого комітету - постійною комісією ради, до чиїх повноважень належать питання, що виносяться на розгляд ради;

2) з ініціативи третини депутатів від загального складу ради - цими депутатами.

4. У випадку, передбаченому пунктом 1 частини 3 цієї статті, подання за підписами не менше половини членів виконкому ради з поясненням причин скликання сесії ради, проєктом порядку денного сесії ради та проєктами необхідних рішень реєструється у відділі забезпечення роботи міської ради та невідкладно подається голові постійної комісії міської ради, до компетенції якої належить розгляд питань, що пропонуються до розгляду на сесії. Голова постійної комісії зобов'язаний протягом трьох днів від дати отримання подання, скликати засідання профільної комісії, на якому розглянути дане подання та здійснити всі необхідні дії щодо скликання сесії в двотижневий термін від дати подання. Головує на пленарному засіданні у цьому випадку голова комісії чи інший депутат, визначений комісією.

5. У випадку, передбаченому пунктом 2 частини 3 цієї статті, подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проєктами порядку денного ради та проєктами необхідних рішень реєструється у відділі забезпечення роботи міської ради. Ініціатори подання повідомляють усіх депутатів ради про скликання сесії за своєю ініціативою, запрошують представників відділу забезпечення роботи міської ради для ведення протоколу сесії. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один із депутатів ради.

6. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше, як за 10 днів до сесії, позачергової - не пізніше, як за день до сесії.

7. Інформація про місце і час проведення, проєкт порядку денного засідання ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата шляхом надсилання на адреси електронної пошти депутатів зазначених документів, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом не пізніше як за 10 днів до сесії.

8. Позачергові сесії ради скликаються за ініціативою:

- міського голови,

- секретаря міської ради,

- не менше як третини депутатів від загального складу ради,

- виконавчого комітету.

9. Позачергова сесія скликається для розгляду невідкладних фінансово-економічних, соціальних питань та питань, пов’язаних із забезпеченням життєдіяльності міста.

10. Розпорядження про скликання позачергової сесії за ініціативи міського голови видається не пізніше ніж за 1 день до дати проведення.

11. Вмотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами (не менш як третиною депутатів від загального складу ради або виконавчим комітетом), подаються міському голові з зазначенням питань і з проєктами документів, розгляд яких пропонується. Міський голова видає розпорядження про скликання позачергової сесії.

12. Позачергова сесія скликається не пізніш як у п’ятиденний термін після дня реєстрації пропозиції щодо її скликання. Розпорядження про скликання позачергової сесії ради розміщується на офіційному сайті міської ради та одразу доводиться до відома депутатів із зазначенням дати, часу скликання та місця проведення шляхом розсилання смс-повідомлень.

13. Якщо у міського голови є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання позачергової сесії або за відсутності можливості її скликання в термін, встановлений частиною 12 цієї статті, міський голова в триденний термін з дня реєстрації пропозиції щодо її скликання письмово повідомляє ініціаторів скликання про прийняте ним рішення щодо необхідності скликання позачергової сесії або щодо прийнятної дати проведення сесії.

14. У разі незгоди з рішенням міського голови, позачергова сесія міської ради скликається ініціаторами з повідомленням про це міського голови згідно частини 5 цієї статті.

15. Матеріали позачергової сесії ради можуть видаватися депутатам відділом забезпечення роботи міської ради за день або в день засідання ради.

16. Проєкти рішень, що виносяться на розгляд позачергової сесії ради можуть бути розглянуті профільними постійними комісіями під час пленарного засідання.

17. Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п’яти років. Відеозапис пленарного засідання ради, крім випадку розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», підлягає оприлюдненню невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті міської ради із забезпеченням відкритого доступу до нього.

**Стаття 36. Особливості ведення першої та наступних сесій за умов не обрання міського голови**

1. У разі, коли обрано повноважний склад ради, але не обрано міського голову, про що на першій сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох-п`яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради, він головує на пленарних засіданнях ради.

**Стаття 37. План роботи міської ради**

1. Проєкт плану роботи ради складається з урахуванням пропозицій міського голови, постійних комісії ради, депутатів ради, депутатських груп/фракцій та її виконавчих органів. План ради на наступний рік затверджується на сесії у грудні.

**Стаття 38. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номер сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

3. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії виносяться головуючим, постійною комісією ради, депутатськими групами, фракціями, депутатами.

4. Рішення про час поновлення сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю від присутніх на сесії депутатів ради.

5. Пленарні засідання сесії – основна форма діяльності ради, як органу місцевого самоврядування під час її сесій. Це регулярне зібрання депутатів ради у визначений час та у визначеному місці, що проводиться за встановленою цим Регламентом процедурою, та на яких розглядаються питання віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень ради і приймаються відповідні рішення з цих питань шляхом голосування депутатами ради.

6. Кількість пленарних засідань з визначенням дати та часу проведення встановлюється розпорядженням міського голови про скликання сесії.

7. У випадках виникнення відсутності кворуму під час проведення сесії, міський голова оголошує перерву у роботі сесії та закриває пленарне засідання якщо наступне пленарне засідання планується провести в інший день. Про дату та час наступного пленарного засідання міський голова видає відповідне розпорядження, про що повідомляються депутати ради.

8. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні після завершення розгляду усіх питань, що були включені до порядку денного.

9. Сесія не може бути закрита, якщо рада не розглянула всі питання порядку денного.

**Підрозділ 2. Секретаріат сесії**

**Стаття 39. Секретаріат сесії**

1. Секретаріат сесії - це робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів при поіменних голосуваннях.

2. Секретаріат формується у складі від трьох до п’яти депутатів.

3. Секретаріат обирається радою процедурним рішенням голосування за пропозицією головуючого. Секретаріат не може складатись тільки з членів однієї депутатської фракції та до нього не може бути включено більше одного представника депутатської фракції. Підрахунок голосів при обранні першого секретаріату здійснюється головуючим.

4. Секретаріат обирає зі свого складу голову, заступника голови та секретаря, які підписують протоколи поіменного голосування.

5. У випадках таємного голосування секретаріат виконує функції лічильної комісії.

6. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

7. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

8. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

9. Протоколи лічильної комісії затверджуються радою.

**Підрозділ 3. Підготовка питань на розгляд сесії**

**Стаття 40. Підготовка матеріалів на пленарне засідання**

1. За підготовку матеріалів на пленарне засідання ради несуть відповідальність секретар ради та заступники міського голови у відповідності з функціональним розподілом повноважень.

2. Підготовка питань на пленарне засідання ради (довідки, інформації, висновки, проєкти рішень тощо) здійснюється керівниками відділів, управлінь, установ, інших виконавчих органів міської ради, а також постійними комісіями, депутатськими групами/фракціями, депутатами.

3. У разі незгоди з запропонованим проєктом рішення заступник міського голови, до відання якого належить запропонований проєкт, повертає його на доопрацювання розробнику проєкту.

4. Проєкти рішень щодо затвердження місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проєкт місцевого бюджету виносяться на розгляд ради після попереднього розгляду та схвалення виконавчим комітетом.

5. Відділ забезпечення роботи міської ради фіксує дату надходження документів у протоколі погодження. Суб’єкти, які відповідають за підготовку проєктів рішень, надають проєкти в електронному вигляді для розсилки депутатам до відділу забезпечення роботи міської ради не пізніше, як за 14 днів до початку сесії разом із супровідними документами.

**Стаття 41. Попередній розгляд проєкту рішення**

1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення, передує попередній розгляд цього проєкту у постійних комісіях ради відповідного профілю, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Попередній розгляд питань проєкту порядку денного сесії (після розгляду його у постійній комісії відповідного профілю) проводиться на депутатських слуханнях, не пізніше як за день до пленарного засідання ради.

 3. Депутатські слухання – це добровільна форма засідання депутатів ради для попереднього ознайомлення з проєктами рішень, що включені до порядку денного чергової сесії ради. Протокол засідання депутатських слухань не ведеться. Депутати, які беруть участь у слуханнях, реєструються працівниками відділу забезпечення роботи міської ради шляхом проставляння підпису навпроти свого прізвища. Дата проведення депутатських слухань фіксується у відповідному журналі, який ведеться відділом забезпечення роботи міської ради.

4.При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням більшості зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого міським головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

5. Для засідання постійної комісії під час сесії приймається процедурне рішення про перехід до комісійного режиму. Засідання профільної постійної комісії відкривається при наявності кворуму. Право голосу мають лише члени комісії. Копія протоколу такого засідання комісії підшивається до протоколу сесії.

6. Після розгляду проєкту рішення та напрацювання висновків і рекомендацій комісії, головуючий на сесії оголошує про вихід з комісійного режиму для продовження роботи сесії. Вихід з комісійного режиму приймається процедурним рішенням.

7. У випадках неможливості проведення засідання профільної постійної комісії протягом місяця перед сесією, не напрацювання нею висновків і рекомендацій, проєкт рішення може бути розглянутий і обговорений депутатами під час сесії ради та, за погодженням більшості від складу ради, поставлено на голосування з метою прийняття.

8. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

**Стаття 42. Вимога до проєкту рішення ради**

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій формі.

2. Проєкти рішень, що вносяться на розгляд ради, готують:

1) структурні підрозділи виконавчого комітету - за дорученням міського голови, секретаря ради, заступників міського голови або за власною ініціативою;

2) постійні комісії, депутати ради – за дорученням ради, або за власною ініціативою

3. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

1) ініціатор проєкту, за чиїм дорученням здійснюється підготовка;

2) потреба і мета прийняття рішення;

3) правові підстави для підготовки проєкту;

4) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;

5) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету.

4. До проєкту рішення окремо додається інформація про контактні телефони розробників проєкту рішення та осіб, відповідальних за його супроводження, список запрошених, перелік організацій та осіб, яким необхідно направити рішення.

5. Проєкт рішення ради проходить процедуру погодження та візується у такому порядку:

- розробником проєкту рішення;

- юридичним відділом виконавчого комітету ради, або особою, яка його заміщує (на розгляді не більше трьох робочих днів);

- фінансовим управлінням за умови наявності фінансової сторони у проєкті рішення (на розгляд один день);

- заступником міського голови у відповідності з функціональним розподілом повноважень (на розгляді не більше двох днів);

- секретарем міської ради (на розгляді не більше двох днів).

Після проходження процедури погодження, проєкт подається до відділу забезпечення роботи міської ради для подальшого розгляду постійними комісіями ради.

На проєктах рішень ради та на додатках до цих рішень, які підготовлені постійними комісіями, групами, фракціями, а також депутатами, повинні бути підписи керівників постійних комісій, груп, фракцій або депутатів, які готували відповідний проєкт рішення.

6.Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

7. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі за підписом секретаря міської ради та розробника проєкту.

8. Проєкт рішення у паперовому та електронному вигляді подається до відділу забезпечення роботи міської ради для формування порядку денного профільної постійної комісії та попереднього ознайомлення членів цієї комісії.

9. Проєкти рішень, які вносяться депутатами, постійними комісіями реєструються у відділі забезпечення роботи міської ради за 14 днів до сесії. Протягом 3 робочих днів з дати реєстрації проєкту він розглядається юридичним відділом, після чого проходить процедуру, визначену статтями 1-7 цієї статті.

10. У разі внесення депутатом проєкту регуляторного акта, він передається до відповідного профільного відділу для проведення процедури, передбаченої законом для розгляду регуляторних актів.

**Стаття 43. Порядок розгляду проєктів нормативного характеру (регуляторних актів)**

1. Рішення міської ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, який приймається міською радою відповідно до законодавства.

2. Стосовно кожного проєкту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проєкту регуляторного акта, керівником регуляторного органу.

4. Кожен проєкт регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їхніх об’єднань, про що розробник може повідомляти в друкованих засобах масової інформації та обов’язково опубліковує на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет.

5. Термін, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їхніх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проєкту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проєкту регуляторного акта або вмотивовано відхиляються.

6. Кожен проєкт регуляторного акта, внесеного на розгляд до міської ради, подається секретарю міської ради, який протягом двох робочих днів передає проєкт до постійної комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, законності, запобігання корупції, надзвичайних ситуацій для вивчення та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

7. Висновки постійної комісії  міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, законності, запобігання корупції, надзвичайних ситуацій готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, протягом 10 днів.

8. При представленні на пленарному засіданні сесії міської ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії  міської ради оголошує висновки цієї комісії про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

**Стаття 44. Узгодження проєкту рішення**

1. Секретар ради відповідає за інформування депутатів про кількість проєктів рішень, забезпечує надсилання проєктів рішень на адреси електронної пошти депутатів не пізніше, як за п’ять днів до відповідного пленарного засідання.

2. Висновки і рекомендації комісій щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях триває не більше двох тижнів.

3. Проєкти рішень після їхнього розгляду постійними комісіями візуються головами відповідних комісій.

4. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

5. Не пізніше, як за день до пленарного засідання міський голова (а за його відсутності – секретар ради) проводить депутатські слухання. На депутатські слухання запрошуються усі депутати для попереднього ознайомлення з проєктами рішень, заслуховують голів постійних комісій із висновками і рекомендаціями.

**Стаття 45. Оприлюднення проєктів рішень**

1. Проєкти рішень міської ради оприлюднюються не пізніше, як за 10 робочих днів до дати їхнього розгляду з метою прийняття.

2. Відповідальність за оприлюднення проєктів рішень несе розробник проєкту рішення.

3. Вимоги цієї статті щодо строку оприлюднення не застосовуються до проєктів рішень, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

**Підрозділ 4. Порядок денний сесії**

**Стаття 46. Формування проєкту порядку денного сесії ради**

1. Проєкт порядку денного сесії ради, не пізніше як за два тижні до дати початку сесії ради, формує міський голова на основі:

1) затвердженого радою плану роботи ради;

2) пропозицій секретаря ради;

3) пропозицій депутатів ради, депутатських груп чи фракцій;

4) пропозицій постійних комісій ради;

5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;

6) пропозицій виконавчого комітету.

2. Не рідше одного разу в квартал до порядку денного вноситься питання про заслуховування інформації:

1) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

2) про виконання доручень виборців, що були включені радою в перелік доручень, що підлягають виконанню.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, який пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами регламенту.

4. Пропозиції до порядку денного можуть офіційно вноситься міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами ради не пізніше ніж за два тижні до сесії.

**Стаття 47. Затвердження порядку денного**

1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання ради, для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про затвердження порядку денного» у такій послідовності:

1) внесення та обговорення пропозицій про виключення окремих питань з розгляду;

2) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;

3) голосування проєкту порядку денного за основу – більшістю голосів від загального складу ради;

4) вилучення окремих питань з розгляду - більшістю голосів від загального складу ради;

5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту - більшістю голосів від загального складу ради;

6) затвердження порядку денного в цілому - більшістю голосів від загального складу ради.

2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування.

**Стаття 48. Розгляд питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим процедурним рішенням ради після обговорення.

3. Включення чи виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більшістю голосів від загального складу ради.

4. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситись:

1) міським головою;

2) секретарем ради;

3) постійною комісією;

4) депутатською фракцією/групою;

5) за поданням депутатів.

5. Для прийняття рішення про внесення змін до порядку денного сесії необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

**Підрозділ 5. Пленарні засідання**

**Стаття 49. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений розпорядженням міського голови про скликання сесії час.

2. Після кожних півтори години роботи оголошується перерва на 20 хвилин.

3. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший порядок роботи сесії.

4. На початку засідання відводиться по 5 хвилин кожній фракції для оголошення депутатських запитів, депутатських звернень і депутатських запитань.

 5. Голови профільних комісій, на початку сесії ради, можуть внести пропозицію про заслуховування інформації громадян, які звернулися до голови відповідної профільної комісії.

6. Наприкінці пленарного засідання може бути відведено до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії ("Різне"). Рішення з обговорюваних питань у цей час радою не приймаються, а головуючий дає виконавцям відповідні доручення.

**Стаття 50. Встановлення кворуму засідання**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів.

3. Для проведення реєстрації кожен депутат отримує персональний пульт під власноручний підпис у відомості отримання персонального пульту. Депутати міської ради реєструються за допомогою Системи «Рада Голос» у режимі «Реєстрація». Реєстрація депутатів проводиться без задіяння таймера. Кожен депутат повинен натиснути кнопку «За». Прізвища депутатів, які проголосували (зареєструвались) відображаються на екрані.

При зарахуванні голосу Системою «Рада Голос» на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод. Перед відкриттям пленарного засідання головуючий повідомляє присутніх про підсумки реєстрації.

4. В разі технічної неможливості провести реєстрацію електронною Системою «Рада Голос», депутати підтверджують свою присутність власноручним підписом у друкованому реєстрі.

5. У разі відсутності необхідної кількості депутатів, головуючий, за погодженням більшістю від присутніх депутатів, може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

**Стаття 51. Депутатський запит**

1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом ради чи групою депутатів попередньо чи на пленарному засіданні ради у письмовій формі або усній формі. Запит підлягає включенню у порядок денний пленарного засідання ради.

3. Депутатський запит обговорюється, при необхідності, на пленарному засіданні ради.

4. Рада може зобов’язати відповідний орган надати в установлений нею термін, звіт про виконання рішення по запиту депутата.

5. Орган або посадова особа, до яких звернено депутатський запит, зобов’язані в установлений радою термін надати офіційну письмову відповідь на нього раді та депутату ради. Якщо запит по об’єктивним причинам не може бути розглянуто в установлений термін, то орган або виконавча особа зобов’язані повідомити у письмовій формі раду або депутата, який подав запит, і запропонувати інший термін, який не повинен перевищувати один місяць з дня отримання запиту. Відповідь на запит при необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

6. Депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. По результатам відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше, ніж ¼ присутніх на засіданні депутатів ради. Посадових осіб, до яких звернено 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.

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

**Стаття 52. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів, можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові в індивідуальному порядку особою, яка визначена відповідальною за надання відповідної інформації.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

**Підрозділ 6. Доручення виборців**

**Стаття 53. Узагальнення доручень виборців**

1. Виборці можуть давати своєму депутатові ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що випливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому.

2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання місцевих рад та їх органів.

3. Доручення виборців депутатові ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

4. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом до відома ради або її органів.

**Стаття 54. Організація виконання доручень виборців.**

1. Рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам ради, та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їхньої реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів ради та територіальної громади.

2. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку міста, економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.

3. Депутат бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їхнього виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

4. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється радою, її органами та депутатами ради. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їхнього виконання.

5. Депутат періодично інформує своїх виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їхнього виконання.

**Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 55. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова.

2. За відсутності міського голови або у випадках, передбачених статтею 35 цього Регламенту, обов'язки головуючого виконує секретар ради, голова постійної комісії ради, який скликає цю сесію або обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим регламентом.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається іншій особі.

**Стаття 56. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях ради;

2) виносить на обговорення проєкти рішень ради, оголошує їх повну назву;

3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

8) ставить питання на відкрите поіменне голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

11) вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;

12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Підрозділ 8. Порядок надання слова**

**Стаття 57. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключного слова.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 30 хвилин, співдоповіді - до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві - до 10 хвилин і заключного слова - 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю 5 хвилин; для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у "різному" - 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок - 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень триваліший час може надаватися процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного; якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

**Стаття 58. Загальний час на обговорення питання**

1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні ради становить не більше години.

2. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як непідготовлене, в порядку встановленому регламентом для виключення питання з порядку денного.

**Стаття 59. Надання слова**

1. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий надає слово депутатам, які виявили бажання висловитися з питання, що обговорюється.

2. Депутат (крім секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від групи/фракції, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на відкрите поіменне голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

3. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз’яснень та щодо:

1) порядку ведення засідання ради;

2) повторного розгляду відкладеного питання;

3) порушення питання про виключення з порядку денного;

4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

4. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідання не вносяться.

5. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів не надається.

6. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні сесії міської ради надається з дозволу міської ради за підсумками голосування.

**Стаття 60. Гарантоване право слова**

1. Кожна з фракцій та постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на відкрите поіменне голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, на його прохання; автору проєкту рішення чи поправки, яка голосується.

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління - з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків міського бюджету;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, при умові процедурного рішення ради з даного питання.

4. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи, від якої було внесено на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

**Стаття 61. Відмова від виступу**

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

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова, вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

**Стаття 62. Вимога до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошуються з трибуни.

2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії ради - зазначає і її назву.

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

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається, або до проєкту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

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

**Стаття 63. Оголошення голосування**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до відкритого поіменного голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурного питання порядку голосування і тільки до моменту проголошення головуючим фрази: "Ставиться на голосування...."

**Підрозділ 9. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 64. Розгляд пропозицій та уточнень**

1. Розгляд і голосування пропозицій, поправок, доповнень та уточнень щодо проєкту рішення міської ради проводиться лише після прийняття міською радою внесеного тексту проєкту рішення за основу.

2. У випадку, якщо проєкт рішення не приймається за основу, питання, з якого було підготовлено проєкт рішення, знімається з порядку денного.

3. Відкрите поіменне голосування по проєкту рішення проводиться в цілому або з початку по пунктах, по розділах, а потім - в цілому.

**Стаття 65. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій**

1. Після прийняття тексту проєкту рішення за основу, на голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому чи усному вигляді і не були відкликані.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого в цілому 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 66. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їхній зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проєкт рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

**Підрозділ 10. Прийняття рішень**

**Стаття 67. Прийняття рішень радою**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі рішень, в тому числі, але не виключно, про:

1) доручення органу чи посадовій особі ради;

2) звернення до не підпорядкованих раді суб'єктів (в тому числі до вищих органів влади) із закликом до певних дій та ініціатив;

3) процедурне питання відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні відкритим поіменним голосуванням депутатами.

3. При встановленні результатів відкритого поіменного голосування до загального складу включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4. Після оголошення головуючим на засіданні початку відкритого поіменного голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

5. У разі порушення процедури відкритого поіменного голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат відкритого поіменного голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

**Стаття 68. Виключення з порядку денного та відхилення проєктів рішень**

1. Під час пленарного засідання, у ході обговорення проєктів рішень, пропозицій, міським головою, секретарем ради або депутатом ради можуть бути можуть порушені питання про їх виключення із порядку денного або внесені пропозиції про відхилення документа чи про вилучення його структурної частини.

2. Обговорення цих пропозицій проводиться під час обговоренням проєкту рішення. Пропозиція про вилучення структурної частини проєкту рішення ставиться на голосування раніше пропозиції про його відхилення.

3. Якщо питання про виключення з порядку денного або відхилення проєкту рішення підтримано не менш як половиною депутатів від загального складу ради, відповідний проєкт рішення виключається з порядку денного та направляється на доопрацювання розробнику.

4. Після доопрацювання, з метою прийняття рішення, текст підлягає розгляду в загальному порядку.

5. Якщо питання про вилучення структурної частини документа підтримано більшістю депутатів ради, то відповідний проєкт рішення приймається з поправкою.

**Стаття 69. Підписання прийнятих рішень**

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради протягом терміну визначеного ч. 1 цієї статті може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, шляхом видачі ним розпорядження, в якому окрім іншого має бути зазначена дата скликання сесії ради.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути.

4. За відсутності розпорядження міського голови, визначеного ч. 2 цієї статті, а так само якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою.

5. У випадку, коли міський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення міським головою здійснення наданих йому повноважень.

**Стаття 70. Процедурні питання**

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради та оформлюються без рішення, зокрема:

1) про перерву в засіданні чи перенесення засідання;

2) про проведення додаткової реєстрації;

3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;

4) про надання додаткового часу для виступу;

5) про зміну черговості виступів;

6) про надання слова запрошеним на засідання;

7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

8) про визначення способу проведення голосування;

9) про повторне голосування за проєкт рішення;

10) про перехід в комісійний режим та вихід з нього;

11) про взяття інформації до відома;

12) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;

13) про інші процедурні питання, що визначені радою або нормами цього регламенту.

2. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим регламентом.

3. Процедурні рішення приймаються відкритим поіменним голосуванням, шляхом заповнення протоколу поіменного голосування у друкованій формі.

**Стаття 71. Порядок прийняття рішення**

1. Рішення ради приймається відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів "ЗА" від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у регламенті. Голосування може проводитись за допомогою електронної системи голосування «Рада Голос», відкритим поіменним голосуванням (член секретаріату зачитує прізвища депутатів, інший член секретаріату фіксує голос «за», «проти» чи «утримався» у бланку протоколу поіменного голосування), а у разі таємного голосування - за допомогою бюлетенів.

2. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються неприйнятими.

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

4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у регламенті положень, здійснюється більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

5. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

**Стаття 72. Процедура голосування за допомогою електронної системи голосування «Рада Голос»**

1. Рішення ради приймається відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється за допомогою електронної системи голосування «Рада Голос» (далі – Система «Рада Голос») у режимі фіксації волевиявлення депутатів із використанням персонального пульту депутата, який має три кнопки: «За» (зеленого кольору), «Проти» (червоного), «Утримався» (жовтого).

3. При відкритому голосуванні із застосуванням Системи «Рада Голос», після оголошення головуючим про початок голосування, на екрані, який розташований у залі засідання, з’являється таймер зі зворотнім відліком та список депутатів. Паралельно звучить звуковий супровід. Після цього кожен зареєстрований депутат протягом 10 секунд має проголосувати, віддавши свій голос «За», «Проти», «Утримався». Прізвища депутатів, які проголосували одразу відображаються на екрані. При зарахуванні голосу Системою «Рада Голос» на персональному пульті депутата спалахує сигнальний світлодіод.

4. Після завершення процедури голосування Система «Рада Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно із зареєстрованими в базі даних депутатів), кількість голосів «За», «Проти», «Утримався», тих хто не голосував та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведенні поіменні результати голосування демонструються на екрані, який розташований у залі засідання, та оголошуються головуючим.

5. Протоколи поіменного голосування друкуються одразу після пленарного засідання та візуються членами секретаріату в той же день. Протоколи поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії. Електронні протоколи голосування зберігаються на сервері для голосування.

6. Якщо після визначення результатів голосування та до голосування з наступного питання від депутата надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою (помилково натиснення депутатом не тієї кнопки), та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування.

7. Результати поіменного голосування підлягають оприлюдненню на офіційному сайті міської ради після завершення пленарного засідання в той же день.

8. У разі технічної несправності Системи «Рада Голос» проводиться відкрите поіменне голосування за допомогою друкованого бланку протоколу поіменного голосування. Друкований протокол поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії та оприлюднюється у сканованому вигляді на офіційному сайті міської ради в той же день.

9. Таким же чином проводиться голосування по процедурному питанню.

10. Персональні пульти Системи «Рада Голос» є персональними засобами голосування депутатів міської ради, але являються власністю ради. Перед початком пленарного засідання депутат отримує персональний пульт під власноручний підпис у відомості отримання персонального пульту. Депутат не має права виносити пульт за межі сесійної зали. Перед тим, як покинути зал засідання, депутат зобов’язаний передати персональний пульт на збереження працівнику відділу забезпечення роботи міської ради, який перебуває у залі засідання.

11. В разі, якщо депутат залишив зал засідання, не передавши персональний пульт на зберігання працівнику відділу забезпечення роботи міської ради, то за пропозицією головуючого, секретаря міської ради або депутатів, відбувається блокування роботи пульту для голосування (у системі депутат буде значитись, як відсутній). Після повернення депутата до зали засідання робота пульту для голосування розблоковується.

12. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування перераховуються та зберігаються у відділі забезпечення роботи міської ради.

**Стаття 73. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за рішенням ради та у випадках, передбачених законом та регламентом.

2. Якщо обрано спосіб таємного голосування за допомогою бюлетенів, то секретаріат виконує обов’язки лічильної комісії, яка встановлює і доводить до відома депутатів:

1) час і місце проведення голосування;

2) порядок заповнення бюлетеня;

3) порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом забезпечення роботи міської ради за формою, запропонованою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

1) отримує від апарату ради складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування;

3) завіряє бюлетень особистими підписами та печаткою міської ради, бюлетені - по кількості обраних депутатів.

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 74. Види голосування**

1. Якщо у регламенті прямо не вказано вид голосування щодо розгляду певного питання, за процедурним рішенням ради може бути застосовано один із таких видів голосування:

1) кількісне - вибір варіанту відповіді: "за", "проти", "утримався";

2) рейтингове - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань "за" окремого депутата не обмежується.

2. Якщо на голосування виноситься більше двох варіантів, сесія може прийняти процедурне рішення провести голосування у два тури; у другому турі на голосування виносяться варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів у першому турі.

**Підрозділ 11. Особливості проведення сесій в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

**Стаття 75. Організація дистанційних засідань**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на території територіальної громади пленарні засідання ради можуть проводитися в режимі відеоконференції, крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Технічне забезпечення, пряма трансляція та організація дистанційних засідань покладається на відділ інформаційно-комп’ютерного забезпечення та відділ забезпечення роботи міської ради.

3. У приміщенні виконавчого комітету, де відбувається засідання разом з головуючим повинні бути присутні доповідачі з питань, що розглядаються та працівники відділу забезпечення роботи міської ради, які забезпечують ведення протоколу. Також можуть знаходитися секретар міської ради та по представнику від фракцій та постійних комісій, засоби масової інформації.

**Стаття 76. Порядок проведення дистанційних засідань**

1. Перед початком засідання працівники відділу забезпечення роботи міської ради проводять ідентифікацію депутатів, що беруть участь у засіданні, повідомляють міського голову про наявність/відсутність кворуму та фіксують відомості у протоколі сесії.

2. Для встановлення результатів голосування обирається секретаріат засідання із числа присутніх у приміщенні, де відбувається засідання.

3. Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата. Кожен депутат повідомляє своє рішення словами «за», «проти» або «утримався».

4. Члени секретаріату встановлюють результат голосування та повідомляють міському голові, який оголошує результат – рішення прийнято/не прийнято.

**Стаття 77. Порядок денний дистанційних засідань**

1. До порядку денного дистанційних засідань включаються проєкти рішень, що потребують невідкладного розгляду та прийняття відповідного рішення з фінансово-економічних, соціальних питань, питань, пов’язаних із забезпеченням життєдіяльності міста, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, інші невідкладні питання.

**Стаття 78. Повідомлення про дистанційні засідання**

1. Міський голова видає розпорядження про скликання дистанційного засідання сесії.

2. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до засідання із проєктом порядку денного та порядком відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.

3. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень депутатам ради.

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

**Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

**Стаття 79. Обрання секретаря ради**

1. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів таємним голосуванням на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

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

1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд більшістю депутатів від загального складу відповідної ради згідно з п. 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

3. Представлена кандидатура обговорюються на пленарному засіданні ради.

**Стаття 80. Дострокове припинення повноважень секретаря ради**

1. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Пропозиції про дострокове припинення повноважень секретаря ради вносяться:

1) міським головою;

2) третиною депутатів від загального складу ради.

3. У випадку внесення пропозиції третиною депутатів від загального складу ради, до неї додаються проєкт рішення про дострокове припинення повноважень секретаря ради з візою розробника та пояснювальна записка з обґрунтованими підставами для розгляду радою цього проєкту.

 4. Проєкт рішення ради про дострокове припинення повноважень секретаря повинен містити відомості про причини необхідності прийняття такого рішення.

5. На початку розгляду пропозиції ініціатор проєкту доповідає про причини необхідності прийняття такого рішення.

6. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні пропозиції про його дострокове припинення повноважень.

7. Рішення про дострокове припинення повноважень секретаря приймається таємним голосуванням.

8. Якщо рішення про дострокове припинення повноважень секретаря ради не прийняте, наступний раз таке подання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

**Стаття 81. Припинення повноважень голови постійної комісії**

1. Повноваження голови постійної комісії можуть в будь-який час припинені радою.

2. Пропозиції про припинення повноважень голови постійної комісії ради вносяться:

а) міським головою;

б) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії):

в) не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

3. Якщо питання про припинення повноважень порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного комісією.

4. Голова постійної комісії має право доповісти про свою діяльність на цій посаді, організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповісти на запитання депутатів.

5. Проєкт рішення ради про припинення повноважень голови постійної комісії повинен містити відомості про причини відкликання.

6. Якщо рішення про припинення повноважень голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

**Стаття 82. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови та керуючого справами вносить на розгляд ради міський голова.

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

3. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету постійними комісіями ради може відбуватися за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

4. Кандидати на посади заступників міського голови обов’язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконавчого комітету, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи груп/фракцій ради.

5. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати.

6. Рада приймає процедурне рішення про голосування персонального складу виконавчого комітету.

**Стаття 83. Звільнення посадових осіб**

1. Будь-яка посадова особа, обрання, затвердження чи призначення якої передбачено цим регламентом, може бути звільнена з посади згідно з чинним законодавством.

**Стаття 84. Дострокове припинення повноважень міського голови, повноважень ради, повноважень депутата, повноважень виконавчого комітету**

1. Повноваження міського голови, повноваження ради, повноваження депутата, повноваження виконавчого комітету достроково припиняються згідно з чинним законодавством або за рішенням суду.

**Стаття 85. Розгляд проєкту бюджету**

1. Підготовка проєкту бюджету здійснюється відповідно до розпорядження міського голови про організацію роботи щодо формування проєкту міського бюджету на наступний рік.

2. Проєкт рішення виноситься на пленарне засідання ради виконавчим комітетом за погодженням профільної постійної комісії з урахуванням пропозицій інших постійних комісій ради. Проєкт бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

3. Проєкт бюджету повинен бути розданий депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проєкту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету у профільну постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

1) скоротити статтю видатків (доходів);

2) виключити статтю видатків (доходів);

3) збільшити статтю видатків (доходів);

4) додати нову статтю видатків (доходів).

5. Якщо постійна комісія або депутат вносять поправку про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

7. Фінансове управління готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдоповідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

8. Після обговорення на голосування ставиться проєкт доручення у формі рішення щодо врахування у проєкті бюджету висновків і рекомендацій постійних комісій. Якщо проєкт такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проєкту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільну постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених в цій статті.

9. Виконавчий комітет ради протягом двох тижнів доопрацьовує проєкт бюджету відповідно до доручення ради і подає його раді на затвердження.

10. Після затвердження звіту про виконання бюджету та розгляду виконання програми економічного і соціального розвитку міста за попередній рік, рада при необхідності вносить зміни до міського бюджету на поточний рік.

**Підрозділ 13. Оприлюднення рішень ради**

**Стаття 86. Набрання чинності рішеннями ради**

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їхнього офіційного оприлюднення, якщо не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

**Стаття 87. Оприлюднення рішень ради та результатів поіменного голосування**

1. Рішення ради підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня затвердження на офіційному сайті міської ради.

2. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

3. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації». На офіційному вебсайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого часу всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

4. Кожен має право ознайомитися з рішенням ради або отримати копію будь-якого рішення ради за письмовим зверненням відповідно до чинного законодавства.

**Підрозділ 14. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 88. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до аудіозапису та протоколу засідання.

4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування, в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

**Стаття 89. Дотримання дисципліни в залі засідань**

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

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимоги.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні перевести мобільні телефони у режим «Без звуку».

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву у роботі засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв’язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

**Стаття 90. Відсутність депутата на засіданнях ради**

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених та інших причин раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв’язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуючим.

**Підрозділ 15. Протокол та запис засідання**

**Стаття 91. Протокол засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює працівник відділу забезпечення роботи міської ради. Протокол засідання ради підписує міський голова та секретар ради (у випадках, передбачених цим Регламентом – головуючий на сесії). Нумерація протоколів пленарних засідань здійснюється в порядку черговості протягом скликання.

2. У протоколі засідання ради зазначаються:

1) назва ради, порядковий номер протоколу, порядковий номер сесії та порядковий номер пленарного засідання (у випадку проведення сесії у два або більше пленарних засідань), дата, час і місце проведення засідання;

2) кількість присутніх на засіданні депутатів,

3) секретаріат сесії,

4) депутатські запити і звернення,

5) перелік питань порядку денного,

6) прізвища головуючого на засіданні і промовців;

7) всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їхнього вирішення; повні результати відкритого поіменного голосування.

3. До протоколу засідання ради додаються:

1) дані про поіменну реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні;

2) результати поіменного голосування;

3) прийняті рішення;

4) проєкти рішень, неприйняті радою;

5) тексти оголошених і неоголошених виступів депутатів;

6) окремі думки депутатів та їхніх груп щодо прийнятих радою рішень;

7) доповіді та співдоповіді за основними питаннями порядку денного;

8) протоколи тимчасової комісії;

9) бюлетені таємного голосування;

10) список присутніх та запрошених на сесію;

11) список відсутніх депутатів;

12) письмові пропозиції та зауваження депутатів та інше;

13) аудіозаписи пленарних засідань ради на електронних цифрових носіях;

14) розпорядження міського голови про скликання сесії.

**Стаття 92. Запис засідання**

Засідання ради записуються у повному обсязі на електронний носій інформації.

**Стаття 93. Зберігання протоколів та записів**

1. Протокол і аудіозапис засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття радою рішень.

2. Аудіозаписи пленарних засідань ради зберігаються на електронних цифрових носіях (диски CD-R/CD-RW) як додатки до протоколів пленарних засідань.

3. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у відділі забезпечення роботи міської ради і передаються до архіву у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Протокол закритого засідання зберігається у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їхніми особистими вмотивованими заявами до секретаря ради.

6. Аудіозаписи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їхнім зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

Секретар міської ради Юрій СТУДАНС

Леся МИФОДЮК