

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
від 28 грудня 2020 року
№ 2/2/VIII

РЕГЛАМЕНТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення.

Старокостянтинівська міська рада (надалі - Рада) є виборним органом місцевого самоврядування, що представляє Старокостянтинівську міську територіальну громаду (надалі – Громада), здійснює від її імені і в її інтересах функції, повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством України та складається з депутатів Ради.

Стаття 2. Мова ведення засідань Ради. Державні символи.

1. Засідання Ради ведуться виключно українською мовою.
2. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням, у разі необхідності, перекладу його виступу українською мовою.
3. На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.
4. На час пленарних засідань Ради у сесійній залі встановлюються Державний прапор України та прапор Громади. Порядок використання прапора Громади може встановлюватись окремими рішеннями Ради.

Стаття 3. Порядок діяльності Ради.

Порядок діяльності Ради, її органів та посадових осіб, депутатів, засади формування, організації та припинення їх діяльності визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими актами, Європейською хартією місцевого самоврядування та цим Регламентом.

Стаття 4. Призначення Регламенту Ради.

1. Для встановлення і закріплення порядку скликання і проведення сесій Ради, принципів формування органів Ради, визначення процедури окремих видів діяльності Ради, її органів, посадових осіб відповідно до їх повноважень, Рада приймає Регламент.
2. Регламент приймається Радою більшістю голосів від загальної кількості обраних до неї депутатів.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради та постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією і хабарництвом, оборонної роботи, відзначення державними нагородами. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на засіданні та голову постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією і хабарництвом, оборонної роботи, відзначення державними нагородами.

4. Зміни та доповнення до Регламенту, що можуть бути внесені за пропозицією міського голови, постійних комісій Ради, депутатських фракцій та груп, а також окремих депутатів, розглядаються на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом. Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту Ради приймається більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

5. Цей Регламент діє до прийняття радою ІХ скликання нового регламенту. В разі неприйняття радою ІХ скликання нового регламенту діє цей Регламент – Регламент Ради VIII скликання.

Стаття 5. Відкритість та гласність роботи міської ради.

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитися закрито у порядку, визначеному законом.

Рада та постійні комісії Ради можуть більшістю голосів від їх загального складу прийняти рішення про проведення закритих засідань.

2. Відкритість роботи Ради забезпечується шляхом присутності представників засобів масової інформації, які можуть бути акредитовані при Раді з метою створення сприятливих умов для здійснення їх професійної діяльності, а також запрошених осіб, почесних гостей і членів Громади на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її комісій в порядку, передбаченому Регламентом.

3. Акредитація представників засобів масової інформації здійснюється розпорядженням міського голови відповідно до вимог Закону України «Про інформацію».

4. Гласність роботи ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням аудіовізуальної апаратури, а також шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Старокостянтинівської міської ради (надалі – сайт Ради). Транслявання засідань Ради, засідань комісій можуть здійснюватися по телебаченню, через мережу Інтернет онлайн тощо.

5. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні і не можуть бути зайняті іншими особами.

6. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через

стабільне і прогнозоване функціонування сайту Ради. При функціонуванні сайту Ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Статуту Громади, Регламенту Ради, Регламенту виконавчого комітету Ради;
- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту Ради;
- розміщення результатів голосувань, протоколів засідань і рішень Ради та її органів (постійних та інших комісій);
- розміщення в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів рішень;
- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає основні біографічні відомості, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку;
- розміщення інформації про плани роботи Ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання Ради та її органів;
- розміщення звітів міського голову, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення в соціальних мережах);
- розміщення діючих актуальних редакцій нормативно-правових актів із прийнятими змінами та із зазначенням на початку тексту згадки щодо підстави внесення цих змін;

7. Прозорість в роботі ради також забезпечується через створення можливостей присутності громадян на пленарних засіданнях сесій Ради та постійних комісій. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів Ради за умови дотримання ним встановленого Порядку.

Стаття 6. Місце проведення засідань ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради за адресою: м. Старокостянтинів, вул. Ессенська, 2.

Стаття 7. Програмно-апаратний комплекс електронної системи поіменного голосування «Рада Голос»

1. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань Ради застосовується програмно-апаратний комплекс електронної системи поіменного голосування «Рада Голос» (далі – система «Рада Голос»), що складається з закріплених за кожним депутатом Ради та міським головою персональних радіочастотних пульта для голосування з унікальним ідентифікатором, що розпізнається програмою системи «Рада Голос» як персональний електронно-цифровий підпис (далі – пульт для голосування), пристрою прийому сигналу (радіоресивер з змінною робочою частотою для уникнення шумів та фонових перешкод) та відповідного програмного забезпечення.

2. Системою «Рада Голос» в автоматичному режимі фіксуються та обробляються результати голосування, а саме:

- формується список поіменного голосування з відображенням волевиявлення кожного депутата;
- узагальнюються дані щодо кількості депутатів, що брали участь у голосуванні, кількості голосів «за», «проти», «утримався», а також депутатів, які не взяли участі у голосуванні;
- визначається статус рішення з питання, щодо якого проводилось голосування («прийнято» чи «не прийнято»).

3. Зведені та поіменні результати голосування, а також статус рішення демонструються у залі пленарних засідань за допомогою засобів відображення (монітор, екран).

4. Для забезпечення безперебійної роботи системи «Рада Голос» формується технічний резервний фонд з двох пультів з закріпленими іменами: «Резерв 1» та «Резерв 2».

5. У разі виходу з ладу персонального пульту для голосування, депутат Ради звертається до головуючого на пленарному засіданні Ради із заявою щодо видачі йому пульту з технічного резервного фонду. Факт такої видачі фіксується в протоколі пленарного засідання з зазначенням прізвища, імені та по батькові депутата і прив'язки до резервного пульта («Резерв 1» або «Резерв 2»).

6. Перед початком сесії працівник відділу сприяння діяльності депутатів забезпечує видачу пультів для голосування депутатам Ради та міському голові згідно персонального ідентифікатора.

7. Депутат не має права виносити пульт для голосування за межі зали пленарних засідань чи передавати його іншим особам (іншому депутату, керівнику фракції тощо). Перед тим, як покинути залу пленарних засідань, депутат зобов'язаний передати пульт для голосування на збереження працівнику відділу сприяння діяльності депутатів.

8. В разі, якщо депутат покинув залу пленарних засідань, а його пульт для голосування продовжує працювати в системі «Рада Голос», за пропозицією міського голови, секретаря ради або одного з депутатів, підтриманою більшістю від присутніх в залі депутатів, працівник відділу сприяння діяльності депутатів блокує (вилучає) пульт для голосування. Пульт для голосування розблоковується (повторно видається депутату) після його повернення до зали пленарних засідань.

9. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування передаються працівнику відділу сприяння діяльності депутатів.

10. У міжсесійний період пульти для голосування разом з програмними компонентами системи «Рада Голос» знаходяться на відповідальному зберіганні у відділі сприяння діяльності депутатів».

РОЗДІЛ II. ОРГАНИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ ТА ДЕПУТАТСЬКІ ПОВНОВАЖЕННЯ

Стаття 8. Депутатське посвідчення та нагрудний знак депутата Ради

1. Депутатам Ради вручаються посвідчення та нагрудні знаки депутата Ради.
2. Посвідчення депутата видається у формі пластикової картки розміром 85 мм на 55 мм з відображенням факсимільного підпису голови та печатки міської територіальної виборчої комісії.
3. Нагрудний знак депутата – це значок у формі Державного прапора України.

Стаття 9. Права та обов'язки депутата

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та рішень Ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діяннях депутат Ради притягується до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

2. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

3. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті Ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата Ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

4. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті Ради шляхом розміщення відповідної інформації, яка надається або погоджується депутатом.

5. Для забезпечення діяльності депутата та відшкодування видатків депутата, видатків діяльності постійних та тимчасових комісій Рада приймає окремі рішення в межах бюджетних асигнувань.

6. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів визначається протягом першого кварталу наступного за звітним року. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки, вказані вище. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

7. Депутат має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності, розташованих на території Ради, з питань депутатської діяльності. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Посадова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав оперативно та не завдавав невинуватих втручань в роботу службової особи. Службові особи, що створили перешкоди у реалізації права на невідкладний прийом підлягають за наявності достатніх підстав дисциплінарній відповідальності, а також кримінальній відповідальності за статті 351 КК України.

8. Депутат має право порушувати питання про недовіру міському голові. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями Ради.

9. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проекту рішення. Проект рішення розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та на пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу Ради.

Звільнення з роботи посадових осіб місцевого самоврядування відбувається в порядку законодавства про працю та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск, вважається розпущеним (ліквідованим, припиненим) із моменту набуття чинності відповідним рішенням Ради та виключення його з відповідного реєстру.

10. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується шляхом внесення у порядку депутатського звернення пропозиції депутата, що має містити:

звіт чи інформацію якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради;

предмет та обсяг звітування;

у зв'язку з чим виникла необхідність звітування.

Стаття 10. Помічники-консультанти депутата Ради

1. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються окремим положенням.

Стаття 11. Депутатські групи

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснює відділ сприяння діяльності депутатів. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

4. Депутатська група складається не менше, ніж з п'яти чоловік.

Стаття 12. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами Ради на партійній основі.

2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як трьох членів.

3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, бере за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється відділом сприяння діяльності депутатів.

5. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

Стаття 13. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Кожна депутатська фракція (група) реєструється. Умовою реєстрації є надходження в Раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування та копії протоколу установчих зборів депутатської фракції (групи). У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про зміни у складі депутатської фракції (групи).

2. Головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів про реєстрацію депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) вважаються створеними з моменту оголошення головуєчим про це на

пленарному засіданні Ради.

3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головує на пленарному засіданні Ради інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

4. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головує на пленарному засіданні Ради інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

5. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головує на пленарному засіданні Ради інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

Стаття 14. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські фракції (групи) мають права, передбачені чинним законодавством, в тому числі:

1.1. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;

1.2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

1.3. давати відповідні висновки з цих питань;

1.4. ставити питання про порушення дисциплінарного провадження щодо особи.

Стаття 15. Комісії Ради

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

2. Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням Ради, але не менше трьох депутатів.

3. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських фракцій (груп), політичних партій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням.

4. У складі Ради функціонують наступні постійні комісії:

4.1. з питань стратегічного соціально-економічного розвитку Старокостянтинівської міської територіальної громади, бюджету, фінансів, адміністративно-територіального устрою та зовнішньоекономічної діяльності;

4.2. з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією і хабарництвом, оборонної роботи, відзначення державними нагородами;

4.3. з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку;

4.4. з питань розвитку агропромислового комплексу, будівництва, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

4.5. з питань освіти, молодіжної політики, культури, фізичної культури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

5. Депутат (окрім Секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Депутат зобов'язаний надати інформацію голові постійної депутатської комісії про неможливість бути присутнім на засіданні комісії. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

6. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

7. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує відділ сприяння діяльності депутатів.

8. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з їх роботою в комісії.

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

10. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11. Оригінали протоколів засідань постійних та інших комісій Ради зберігаються у відділі сприяння діяльності депутатів.

Стаття 16. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій Ради

1. Голова постійної комісії Ради може бути у будь-який час відкликаний Радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

1.1. за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні;

1.2. за ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості Ради;

1.3. за рішенням депутатської фракції (групи), членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови (у випадку припинення членства

депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи) .

2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти відповідне рішення.

4. За згодою депутата та рішенням Ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані керівництвом ради, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

Стаття 17. Погоджувальна рада

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

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар Ради, керівники фракцій (груп), а за їх відсутності інші представники фракцій (груп).

3. Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря Ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

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

5. Робота Погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної ради повинен бути оформлений та оприлюднений на офіційному веб-сайті Ради не пізніше 5 робочих днів після засідання;

6. Погоджувальна рада:

6.1. розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії Ради;

6.2. обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

6.3. вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

6.4. розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

6.5. розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

7. Міський голова може враховувати рішення Погоджувальної ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

8. Засідання Погоджувальної ради відбуваються за потребою і протоколюються відділом сприяння діяльності депутатів. Засідання Погоджувальної ради скликаються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем Ради, або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій.

9. Протокол засідання Погоджувальної ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради.

10. До протоколу засідання Погоджувальної ради додаються невіголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної ради у письмовій формі;

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

Стаття 18. Лічильна комісія Ради

1. З метою забезпечення контролю за ходом голосування та проведення, у випадку неможливості здійснити голосування за допомогою системи «Рада Голос», підрахунку голосів та встановлення результатів відкритого поіменного голосування в режимі озвучення кожним депутатом своєї позиції, а також таємного голосування створюється лічильна комісія.

2. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні Ради на термін її повноважень у складі дев'яти осіб.

3. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій (груп) та депутатів.

4. На першому своєму засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

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

депутати, кандидатури яких висунуті до складу органів, що обираються.

У разі висунення члена лічильної комісії кандидатом до одного із органів Ради на час проведення голосування і підрахунку голосів його повноваження, як члена лічильної комісії автоматично припиняються.

6. За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються головою та секретарем комісії. Протоколи щодо підсумків таємного голосування підписуються усіма членами комісії.

7. Протоколи засідань зберігаються у відділі сприяння діяльності депутатів.

8. Рішення лічильної комісії приймаються простою більшістю голосів її членів.

Стаття 19. Старокостянтинівський міський голова

1. Старокостянтинівський міський голова є посадовою особою Старокостянтинівської міської територіальної громади. Він організує роботу Ради та її органів. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради та головує на пленарних засіданнях Ради.

2. Міський голова обирається Громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, визначений Конституцією України, в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, якщо інше не встановлено Законом. Міський голова не може бути членом депутатських груп та фракцій.

4. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення ТВК на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання. 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 частини 1 та 2 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Після оголошення ТВК про його обрання міський голова складає присягу, яку особисто оголошує з трибуни міської ради. Складання присяги підтверджується підписом міського голови під текстом присяги, який зберігається у відділі кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування до закінчення терміну його повноважень.

6. Текст присяги Старокостянтинівського міського голови:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

7. У відповідності до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова на вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради (17 депутатів) зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який, визначений ними, термін. Ця вимога оформляється письмовою заявою за підписом необхідної кількості депутатів і реєструється загальним відділом виконавчого комітету міської ради та подається міському голові.

8. Повноваження і обов'язки міського голови визначаються законами України, Статутом Громади, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

9. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Громадою, відповідальним – перед

Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

10. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Громадою на відкритій зустрічі з громадянами. Інформація про проведення зустрічі розміщується на офіційному сайті міської ради, у засобах масової інформації не пізніше ніж за 10 днів до проведення заходу.

11. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.

Стаття 20. Секретар Ради

1. Секретар Ради обирається за пропозицією міського голови Радою з числа її депутатів та працює в Раді на постійній основі. Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, передбачених статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Секретар Ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

3. Обрання секретаря Ради відбувається за наступною процедурою:

кандидатура на посаду секретаря Ради вноситься міським головою або за пропозицією не менш як половини депутатів від загального складу Ради (у випадках, передбачених законом) на пленарному засіданні Ради. Суб'єкт внесення ознайомлює депутатів із автобіографічними відомостями кандидата;

кандидату на посаду секретаря Ради надається можливість до голосування виступити на пленарному засіданні міської ради;

після виступу кандидата на посаду секретаря Ради міський голова оголошує обговорення кандидатури, під час якого депутати Ради можуть задавати запитання у письмовій та усній формах, висловлювати свою точку зору, агітувати «за» чи «проти» висунутої кандидатури;

після обговорення відбувається голосування по кандидатурі на посаду секретаря Ради, яке проводиться лічильною комісією таємно бюлетенями у порядку, визначеному цим Регламентом.

4. Обговорення кандидатури на посаду секретаря Ради, за рішенням Ради, може відбуватись на засіданнях депутатських фракцій та депутатських груп або безпосередньо на пленарному засіданні Ради.

5. Час на виступ кандидата на посаду секретаря Ради та на обговорення його кандидатури визначає Рада.

6. Секретар Ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради.

7. Про обрання секретаря Рада приймає відповідне рішення.

8. Повноваження і обов'язки секретаря Ради визначаються законами України, Статутом Громади міста та іншими нормативно-правовими актами.

Секретар Ради виконує інші обов'язки, покладені на нього Радою та виконує доручення міського голови.

9. Секретар Ради сприяє депутатам при здійсненні ними депутатських повноважень та слідкує за дотриманням основних гарантій депутатської діяльності.

10. Секретар Ради забезпечує присутність представників управлінь та відділів Ради, які відповідають за життєдіяльність міста, при звітах депутатів перед виборцями.

11. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

Стаття 21. Відділ сприяння діяльності депутатів

1. Відділ сприяння діяльності депутатів є виконавчим органом Ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню Радою взаємодії з її виконавчими органами.

2. Рада делегує відділу сприяння діяльності депутатів ведення протоколів пленарних засідань Ради.

3. Під час пленарних засідань Ради відділ сприяння діяльності депутатів:

3.1. реєструє депутатів міської ради та видає їм пульти для голосування;

3.2. реєструє запрошених та видає їм перепустки;

3.3. забезпечує функціонування системи «Рада Голос»;

3.4. реєструє звернення щодо виступів з питань порядку денного присутніх на засіданні осіб (не з числа депутатів) та передає список таких осіб головуєчому;

3.5. приймає та залучає до протоколу тексти неоголошених виступів (заяв) та, в разі необхідності, інших документів, поданих під час пленарного засідання депутатськими фракціями (групами) чи окремими депутатами тощо;

4. Діяльність відділу безпосередньо координує секретар Ради.

5. Відділ сприяння діяльності депутатів діє згідно з положенням, яке затверджується Радою за поданням секретаря Ради.

Стаття 22. Виконавчі органи Ради

1. За поданням міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання. За поданням міського голови можуть утворюватися й інші виконавчі органи Ради.

2. Виконавчі органи Ради (виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи та інші, створювані Радою виконавчі органи) створюються Радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.

3. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

4. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету Ради,

визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законами України порядку.

5. Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд Ради міський голова.

6. Претенденти на посади заступників міського голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

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

8. Рада може приймати рішення про затвердження на посадах заступників міського голови як щодо кожної кандидатури окремо, так і щодо всіх кандидатур разом.

9. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

10. Рада затверджує положення про відділи, управління, інші її виконавчі органи.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ.

Стаття 23. Сесійна форма роботи Ради

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

Стаття 24. Перша сесія Ради

1. Перша сесія новообраної Ради скликається Старокостянтинівською міською територіальною виборчою комісією (надалі – ТВК) не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради.

2. Пленарне засідання першої сесії Ради відкриває голова ТВК, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови і доводить рішення ТВК про визнання їх повноважень.

3. Голова ТВК оголошує про припинення повноважень попереднього складу Ради та попереднього міського голови, а також про початок повноважень новообраного складу Ради та новообраного міського голови.

4. Обраний міський голова приймає в сесійній залі Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

5. З моменту визнання повноважень новообраного міського голови та депутатів нового скликання головує на пленарному засіданні першої сесії Ради новообраний міський голова.

6. Під керівництвом міського голови утворюється робоча група з числа депутатів Ради для вироблення або уточнення Регламенту Ради, створення

постійних комісій Ради, лічильної комісії, секретаріату Ради, їх кількісного та персонального складу, підготовки пропозицій щодо порядку денного другої сесії Ради.

7. Міський голова забезпечує діяльність робочої групи.

8. У разі, якщо на час проведення першої сесії Ради міський голова не обраний, про що на сесії інформує голова ТВК, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості 3 – 5 осіб. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

Стаття 25. Чергові та позачергові сесії Ради

1. Чергові сесії Ради скликаються не рідше, ніж один раз на три місяці, а з питань регулювання земельних відносин – не рідше, ніж один раз на місяць, відповідно до плану роботи Ради.

2. Крім чергових сесій Ради, визначених планом роботи Ради, ініціатори в порядку визначеному законом можуть скликати позачергові сесії Ради, якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії Ради слід очікувати чотири та більше робочих днів.

3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються міському голові (секретарю Ради) з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань Ради не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії оприлюднюється відділом сприяння діяльності депутатів в засобах масової інформації та на офіційному сайті Ради, а також до відома кожного шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата або в інший можливий спосіб».

Стаття 26. Відкриття та закриття пленарних засідань сесії Ради

1. Пленарні засідання сесії Ради відкриває, веде і закриває міський голова, а у випадках, передбачених частиною шостою ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - секретар Ради. У випадку, передбаченому частиною восьмою вищезазначеної статті, пленарне засідання відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради - один з депутатів Ради.

2. На початку кожного пленарного засідання сесії Ради головуючий на засіданні оголошує, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.

3. Після відкриття першого та закриття останнього пленарного засідання сесії Ради виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України. Присутні повинні виконувати Державний гімн.

4. Як правило, сесія Ради включає в себе одне пленарне засідання.

5. У разі неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідань.

6. У разі завершення робочого дня пленарного засідання або у зв'язку з необхідністю доопрацювання тих чи інших питань порядку денного, пленарне засідання може бути перенесене на інший день.

7. Загальна тривалість перерв у пленарному засіданні чи між пленарними засіданнями однієї сесії Ради не може перевищувати 20 календарних днів.

8. Сесія закривається після того, як в ході пленарних засідань Ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

У виключних випадках (у т.ч. у зв'язку з перевищенням терміну загальної тривалості перерв у пленарному засіданні чи між пленарними засіданнями однієї сесії) сесія Ради може вважатися закритою достроково, а нерозглянуті питання порядку денного переносяться на наступну сесію.

Стаття 27. Порядок денний сесії Ради

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

- 1.1. затвердженого Радою плану роботи Ради;
- 1.2. пропозицій міського голови (секретаря Ради);
- 1.3. пропозицій депутатських фракцій (груп), постійних комісій, депутатів;
- 1.4. пропозицій виконавчого комітету;
- 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, електронних петицій відповідно до чинного законодавства.

2. Не рідше одного разу на рік до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:

- 2.1. про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів Ради;
- 2.2. про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 2.3. про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

3. Не рідше одного разу на рік до порядку денного вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.

4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

Стаття 28. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (ініціатори).

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Раді можуть вносити суб'єкти владних повноважень, визначених законодавством, а також громадяни України – члени територіальної громади в порядку, визначеному законодавством, статутом громади та рішеннями Ради.

2. Ініціатор внесення є автором проекту рішення (незалежно від того, хто

технічно підготував проект). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-який іншій особі). Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

- 2.1. розпорядження міського голови;
- 2.2. звернення постійної комісії до міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд Ради;
- 2.3. письмове звернення депутата (депутатів), голови місцевої державної адміністрації, голови районної ради, голови обласної ради до міського голови;
- 2.4. письмове звернення депутатської фракції (групи) до міського голови, підписане її керівниками;
- 2.5. рішення виконавчого комітету Ради про внесення питання на розгляд Ради;
- 2.6. протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
- 2.7. рішення (резолюції) громадських слухань;
- 2.8. підтримана відповідно до чинного законодавства громадою електронна петиція.

Стаття 29. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради, організовує секретар Ради.
2. Пропозиції щодо питань, що планується винести на розгляд Ради, подаються у відділ сприяння діяльності депутатів.
3. Пропозиції щодо питань, що планується винести на розгляд ради, повинні містити:
 - 3.1. проект рішення;
 - 3.2. паспорт рішення;
 - 3.3. пояснювальну записку;
 - 3.4. інформацію про доповідачів і співдоповідачів;
 - 3.5. список осіб, яких доцільно запросити у зв'язку із розглядом питання.
4. Пояснювальна записка має містити:
 - 4.1. характеристику стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення;
 - 4.2. потребу і мету прийняття рішення;
 - 4.3. прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
 - 4.4. механізм виконання рішення;
 - 4.5. порівняльну таблицю змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради).

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення ради або внести в нього зміни, до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проектів

рішень, що стосуються регулювання земельних відносин.

5. Правила оформлення, обліку, проходження (збору віз), друку та розмноження проєктів рішень Ради визначаються Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

6. У випадках, коли авторами проєкту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом сприяння діяльності депутатів.

7. Візування проєкту рішення є обов'язковим, але відсутність погодження не може означати скасування проєкту рішення, зняття його з офіційного веб-сайту Ради тощо.

8. До проєкту рішення відділом сприяння діяльності депутатів додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій Ради. Проєкт рішення невідкладно оприлюднюється на офіційному веб-сайті після його надходження, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів;

9. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання Ради, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання відділ сприяння діяльності депутатів здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проєктами рішень шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилок на адреси розміщення проєктів рішень на офіційному веб-сайті Ради. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання відділ сприяння діяльності депутатів передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання та проєкти рішень з питань, включених до нього. За рішенням Ради тека паперових матеріалів пленарного засідання може бути замінена надсиланням повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам для використання їх у електронних пристроях (ноутбуках, планшетах, тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

10. Проєкти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, де обов'язково зазначаються:

- 10.1. дата подання проєкту рішення;
- 10.2. назва проєкту рішення;
- 10.3. автор/и;
- 10.4. кінцева дата громадського обговорення.

Проєкти рішень розміщуються відповідно до дати надходження. Біля проєктів рішень, які розміщені в базі менше ніж 10 днів, виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

Стаття 30. Попереднє обговорення проєктів рішень Ради

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями та оприлюднення проєктів рішень, що виносяться на розгляд Ради, шляхом розміщення їх на офіційному сайті Ради із обов'язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та розсиланням інформації про нові надходження в базі проєктів рішень

депутатам Ради.

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

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

4. Поправки та пропозиції до проєктів рішень зводяться у порівняльну таблицю, яка має назву «Критичні зауваження до проєктів рішень», для розгляду на пленарному засіданні Ради.

Стаття 31. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 13.00 до 14.00 години.

2. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи «Рада Голос» шляхом натиснення депутатами після оголошення головуєчим про початок електронної реєстрації кнопки «За» на своїх пультах для голосування

3. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

3.1. реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;

3.2. вступне слово головуєчого про відкриття пленарного засідання Ради;

3.3. затвердження порядку денного;

3.4. вирішення процедурних питань проведення пленарного засідання Ради;

3.5. обговорення питань порядку денного та голосування по них;

3.6. заяви, виступи, повідомлення депутатських фракцій (груп) та депутатів тощо після завершення розгляду питань порядку денного («Різне»);

3.7. закриття пленарного засідання або сесії Ради (по закінченні останнього пленарного засідання).

Стаття 32. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання, а також за допомогою системи «Рада Голос». Дані щодо присутності оголошуються головуєчим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий за згодою голів фракцій може перенести початок пленарного засідання на годину.

3. У ході проведення пленарного засідання Ради, у разі потреби, може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи «Рада Голос» або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

Стаття 33. Права та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради

1. Головуєчий на пленарному засіданні Ради:

1.1. відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;

- 1.2. виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
 - 1.3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
 - 1.4. організовує розгляд питань;
 - 1.5. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
 - 1.6. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
 - 1.7. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 1.8. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 1.9. неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
 - 1.10. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 1.11. вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
 - 1.12. здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.
2. Під час виступів на засіданні головуєчий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.
3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 34. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного пленарного засідання Ради оголошується головуєчим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх на засіданні депутатів. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуєчим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів. Виключення питань з порядку денного можливе виключно за згодою автора проекту рішення.
2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуєчий проводить голосування по кожному пункту окремо.
3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається Радою більшістю від загального складу Ради.

6. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

7. Перед закриттям пленарного засідання Ради головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії Ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного даного пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії Ради. Питання, які не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії Ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.

8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуєчий може змінити лише за рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх.

Стаття 35. Форми реалізації депутатом міської ради своїх повноважень

У відповідності до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутат має право на:

- депутатське звернення;
- депутатський запит;
- депутатське запитання.

Стаття 36. Депутатське звернення

1. У відповідності до статті 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території юрисдикції Ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

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

відповідь не пізніше, як у місячний термін. Відповідь подається через відділ сприяння діяльності депутатів або депутату в індивідуальному порядку.

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

4. Депутат Ради може взяти участь у розгляді свого звернення. Про час та місце розгляду звернення місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Ради, повинні повідомити депутата завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат Ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 37. Депутатський запит та порядок його розгляду

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 території Ради, а також до голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до їх відання.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради у письмовій формі у відповідності до пункту 5 статті 38 цього Регламенту з підготовленим проектом рішення з порушеного питання.

3. На одному пленарному засіданні може бути оголошено не більше одного депутатського запиту одного депутата. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

4. Рішення про направлення депутатського запиту приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

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

6. Депутат Ради має право на пленарному засіданні дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на пленарному засіданні депутатів Ради, що визначається шляхом голосування.

Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому пленарному засіданні Ради під час розгляду відповідного запиту.

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

Стаття 38. Депутатське запитання

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

2. Депутат має право звернутись із запитанням 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, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

3. У разі неможливості негайно отримати відповідь на депутатське запитання, подане на пленарному засіданні, про що зазначає особа, до якої депутат звернувся із запитанням, депутат викладає письмово своє запитання та передає у відділ сприяння діяльності депутатів, який узагальнює письмові запитання, що надійшли під час пленарного засідання, та направляє їх відповідним особам, які у місячний термін повинні надати депутатам письмові відповіді через відділ сприяння діяльності депутатів або в індивідуальному порядку.

Стаття 39. Виступи, доповіді (співдовіді), запитання

1. Доповіді та співдовіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

2. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи «Рада Голос». У випадку неможливості здійснити запис на виступ і для запитань за допомогою системи «Рада Голос», такий запис здійснюється шляхом підняття рук.

3. Якщо головуєчий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву. Окрім цього, на електронному табло (за наявності) відображається прізвище, ім'я та

по-батькові промовця, назва фракції (групи) до якої він належить, або його посада (для промовців, що не є депутатами та секретаря Ради).

4. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

5. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців за допомогою системи «Рада Голос». Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.

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

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

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

10. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

10.1. заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;

10.2. особам, що присутні на засіданні.

11. В обов'язковому порядку, за умови ухвалення процедурного рішення Ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

11.1. представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;

11.2. особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями, під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;

11.3. представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;

11.4. головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;

11.5. головам батьківських комітетів навчальних закладів;

11.6. почесним громадянам міста;

11.7. представникам громадських організацій.

Без ухвалення рішення Ради слово надається Народним депутатам України.

12. 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 головууючого. 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.

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

14. Ніхто не має права переривати виступ депутата в межах часу, встановленого регламентом.

15. Ніхто не має права коментувати виступ депутата та/або давати оцінку діям депутата під час виступу або по його закінченні.

Стаття 40. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

1. На пленарному засіданні Ради промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

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

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

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

Стаття 41. Тривалість виступів на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

1.1. для доповіді – 10 хвилин;

1.2. співповіді – 5 хвилин;

1.3. заключного слова – 4 хвилини;

1.4. тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;

1.5. для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням Ради – 2 хвилини;

1.6. в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини

1.7. для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;

1.8. для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;

1.9. для виступів у «Різному» – 4 хвилини;

1.10. для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;

1.11. для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;

1.12. для внесення депутатського запиту – 3 хвилини на кожен запит;

1.13. для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;

1.14. для проголошення репліки – 1 хвилина.

2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням Ради.

Стаття 42. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 10 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 43. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є пропозиції і зауваження щодо голосування».

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено. Слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

3. Якщо протягом 20 секунд не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування.

Стаття 44. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4, 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється за допомогою системи «Рада Голос» з фіксацією підсумків голосування (автоматичне формування протоколу поіменного голосування, його друк та візування головою та секретарем лічильної комісії Ради).

3. У разі потреби (зокрема, виходу з ладу системи «Рада Голос» чи прийняття процедурного рішення Ради про її незастосування тощо), відкрите поіменне голосування здійснюється шляхом оголошення кожним депутатом своєї позиції з подальшою фіксацією результатів голосування лічильною комісією Ради (складає та підписує відповідний протокол).

4. Рішення з процедурних питань можуть прийматися відкритим голосуванням шляхом підняття рук депутатами.

Стаття 45. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 2.1. час і місце проведення голосування;
- 2.2. порядок заповнення бюлетеня;
- 2.3. критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 2.4. порядок організації голосування.

3. Форма бюлетеня для таємного голосування затверджується рішенням Ради.

4. Відділ сприяння діяльності депутатів:
розробляє та вносить на розгляд Ради проєкт рішення щодо затвердження форми бюлетеня для таємного голосування;
виготовляє бюлетені за формою, затвердженою Радою;
обладнує місце для голосування;
забезпечує канцелярськими товарами.

5. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

5.1. отримує від відділу сприяння діяльності депутатів складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

5.2. опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

6. На підставі посвідчення або іншого документа, що посвідчує особу 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.

7. Депутат здійснює своє право на голосування особисто шляхом проставлення в бюлетені позначки «плюс» («+») у центрі квадрату навпроти вибраного ним варіанту з тих, що виносяться на голосування, чорнилами

чорного кольору.

8. Бюлетені, заповнені не у відповідності з вимогами пункту 6 цієї статті або містять сторонні записи чи позначки, вважаються недійсними.

9. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння, передбаченого статті 351 КК України.

10. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

11. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

Стаття 46. Порядок голосування та прийняття рішення Ради

1. Після обговорення проект рішення з питання порядку денного, до якого не було запропоновано змін та доповнень чи альтернативного проекту, ставиться на голосування в цілому, як рішення Ради.

2. Якщо під час обговорення проекту рішення до нього були запропоновані зміни та доповнення, вони ставляться на голосування у порядку надходження.

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

4. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення. Якщо одна із пропозицій набирає достатню кількість голосів, інші на голосування не виносяться.

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

6. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.

7. Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

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

9. Голосування здійснюється протягом 20 секунд з моменту оголошення про його початок шляхом натискання депутатами кнопки «за» (зелений колір), «проти» (червоний колір) чи «утримався» (жовтий колір) на пультах для голосування системи «Рада Голос» або озвучення (за настання умов, визначених пункті 3 статті 44 цього Регламенту) кожним депутатом свого волевиявлення (секретар Ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів, а депутат, прізвище якого оголошено, заявляє про свою позицію: «за», «проти», «утримався»).

Якщо депутат протягом відведеного для голосування часу не натиснув жодної кнопки (або не заявив про свою позицію після оголошення секретарем Ради його прізвища), таке волевиявлення фіксується як «не голосував».

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

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

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

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

Стаття 47. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 18 депутатів або 17 депутатів і міський голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

3. Рішення Ради підписуються міським головою.

4. У п'ятиденний строк з моменту прийняття рішення Ради може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради із обґрунтуванням зауважень. Про зупинення прийнятого Радою рішення голова видає розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого головою рішення скликається сесія Ради, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту видання міським головою розпорядження про зупинення рішення.

Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення невідкладно.

5. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема, у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру. Відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

Стаття 48. Різне.

1. Після завершення розгляду питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається 30 хвилин для виступів з метою висловлення ними своїх думок, виголошення заяв, внесення пропозицій щодо роботи Ради, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо (так зване «Різне»).

2. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 49. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету

1. Підготовка проекту бюджету міста є обов'язком виконавчого комітету Ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями Ради.

2. На основі затвердженого звіту про виконання бюджету міста за попередній рік і інформації про його виконання за перше півріччя поточного року та прогнозів про соціально-економічний розвиток міста Рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект рішення про бюджет міста подає на засідання Ради міський голова за погодженням з профільною постійною комісією з врахуванням пропозицій інших постійних комісій Ради.

3. Проект бюджету міста має бути розроблений на основі затверджених основних напрямків бюджетної політики на наступний рік, відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

4. Проект рішення про бюджет міста проходить обговорення постійними комісіями Ради згідно з положеннями статті 30 цього регламенту. Засідання постійних комісій відбуваються за участю начальника (заступника начальника)

фінансового управління і керівників відповідних виконавчих органів Ради. В разі наявності вмотивованих поправок до проекту бюджету міста постійні комісії передають їх у профільну постійну комісію Ради.

5. Вмотивовані поправки можуть бути лише такого змісту:

- 5.1. Скоротити статтю видатків (доходів).
- 5.2. Виключити статтю видатків (доходів).
- 5.3. Збільшити статтю видатків (доходів);
- 5.4. Додати нову статтю видатків (доходів).

6. Якщо постійна комісія або депутат Ради подають пропозицію 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 Ради подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

7. Вмотивовані поправки до проекту бюджету міста розглядаються на засіданнях профільної постійної комісії Ради. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

8. Фінансове управління готує доповідь про бюджет міста, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхиленних поправок, врахування у проекті бюджету міста висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, Рада приймає рішення про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли до профільної постійної комісії з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

9. Радою приймається рішення про бюджет міста з урахуванням затверджених поправок.

Стаття 50. Рішення Ради з процедурних питань

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

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

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

- 3.1. затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань);
- 3.2. про повторне голосування та переголосування;
- 3.3. про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- 3.4. про терміновість питань порядку денного;
- 3.5. про визначення способу проведення голосування;
- 3.6. про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
- 3.7. про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

- 3.8. про надання додаткового часу для виступу;
 - 3.9. про зміну черговості виступів;
 - 3.10. про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
 - 3.11. про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
 - 3.12. про взяття інформації лічильної комісії до відома;
 - 3.13. про обговорення відповіді на депутатський запит;
 - 3.14. про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.
4. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається окреме рішення.
5. Процедурне рішення приймається більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів.

Стаття 51. Набрання чинності рішеннями Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.

1. Рішення Ради набирають чинності з моменту їх підписання.

Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення в друкованих засобах масової інформації міста, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

2. Рішення Ради оприлюднюються на офіційному сайті Ради та в інший, визначений у рішенні спосіб, не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

3. Результати поіменного голосування з питань порядку денного оприлюднюються на офіційному сайті Ради в день голосування.

4. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює міський голова (секретар) Ради.

Стаття 52. Протокол, відеозапис пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюються відділом сприяння діяльності депутатів. У протоколі фіксуються:

1.1. день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;

1.2. прізвище та ім'я головуючого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);

1.3. список присутніх на засіданні Ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб (як додаток до протоколу);

1.4. питання порядку денного, винесені на розгляд, а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;

1.5. перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;

1.6. заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);

1.7. рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони

були вжиті;

1.8. запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);

1.9. повідомлення (як додатки до протоколу);

2. Відділом інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради ведеться пряма відеотрансляція пленарних засідань Ради. Архів відеотрансляцій зберігається на цифрових носіях у відділі сприяння діяльності депутатів протягом всього терміну діяльності Ради відповідного скликання та протягом 6 місяців після завершення повноважень Ради. Відеозаписи пленарних засідань Ради надаються депутатам Ради на їх першу вимогу.

3. Протокол та відеозапис пленарного засідання ради є офіційними документами що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень Радою. Оригінали протоколів пленарних засідань Ради зберігаються у відділі сприяння діяльності депутатів.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

Стаття 53. Загальні правила

1. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи Ради. Після затвердження плану роботи Ради план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті Ради.

2. При підготовці проєкту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проєкту на розгляд.

3. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проєкту, встановленого планом діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку проєкт регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії Ради. Постійна комісія з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку за наявності мотивованого подання депутата Ради, іншої постійної комісії Ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Постійна комісія з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку протягом 3 робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.

5. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії Ради, а також експертного висновку (за наявності) щодо регуляторного впливу цього проекту, постійна комісія з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку (за наявності) готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

6. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий постійній комісії з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною четвертою цієї статті Регламенту, у цьому разі постійна комісія з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Постійна комісія з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва повідомляє розробника регуляторного акта про висновки щодо цього акта.

7. У разі якщо постійна комісія з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розробник регуляторного акту або за його поданням постійна комісія Ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено статті 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний

висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку.

Стаття 54. Питання розгляду регуляторних актів

1. Підготовлені висновки постійної комісії з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку, доопрацьовані проект регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом 3 робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії Ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у Раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли постійна комісія з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку є відповідальною за підготовку проекту рішення.

2. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії з питань управління комунальною власністю, розвитку промисловості, підприємництва, житлово-комунального господарства, побутового обслуговування, торгівлі, громадського харчування, транспорту і зв'язку доповідає про висновки цієї постійної комісії щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

3.1. відсутній аналіз регуляторного впливу;

3.2. проект регуляторного акту не був оприлюднений.

4. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень Ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 55. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності, не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень є неприпустимим вживання міським головою і депутатом образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених Радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, як правило, мати нагрудний знак депутата місцевої ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

Забороняється заносити до сесійної зали та використовувати під час пленарного засідання Ради додаткові засоби для підсилення звуку (зокрема, мегафони тощо).

6. Вимоги поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

7. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

8. Депутат Ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції» та окремим рішенням Ради.

Стаття 56. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

1. За порушення вимог Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

1.1. позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.2. позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

1.3. видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням Ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

5. За систематичне (два і більше рази поспіль) невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії депутат має бути заслуханий на засіданні комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією і хабарництвом, оборонної роботи, відзначення державними нагородами.

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

7. Стягнення, передбачені пунктами 1.1., 1.2. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи

тимчасової контрольної комісії, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

8. Стягнення, передбачене пунктом 1.3. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, невідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам міліції.

9. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених Регламентом. До головуючого на засіданні Ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від винесення на голосування питання про застосування до нього стягнення.

Стаття 57. Повнота та дійсність Регламенту

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

2. Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту Радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією і хабарництвом, оборонної роботи, відзначення державними нагородами. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією і хабарництвом, оборонної роботи, відзначення державними нагородами.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому Регламентом та діючим законодавством.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і Регламентом застосовуються положення Регламенту. Спори про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК