

РЕГЛАМЕНТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ

Розділ 1.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення.

Старокостянтинівська міська рада (далі - Рада) є виборним органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду м. Старокостянтинів, 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 сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор громади. Порядок використання прапора громади може встановлюватись окремими рішенням 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 шляхом прямого відкритого голосування.
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 можуть бути внесені за пропозицією міського голови, постійних комісій та за вимогою більшості обраних депутатів Ради у спосіб, визначений цим Регламентом.
5. Цей Регламент діє до прийняття радою 8 скликання нового регламенту. В разі неприйняття радою 8 скликання нового регламенту діє цей Регламент – Регламент Ради 7 скликання.

Стаття 5. Гласність роботи Ради.

1. Діяльність Ради здійснюється відкрито, гласно і базується на колективному,

вільному обговоренні та вирішенні питань з обов'язковим врахуванням громадської думки. Розповсюдження інформації про роботу Ради здійснюється в засобах масової інформації міста та на офіційному сайті Ради.

2. У пленарних засіданнях Ради, засіданнях її органів можуть брати участь народні депутати України, представники місцевих рад, органів виконавчої влади, трудових колективів, політичних партій, громадських організацій, засобів масової інформації, громадяни.

3. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України;

4. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання Ради.

5. У випадку, якщо кількість громадян, які з'явилися на засідання Ради суттєво перевищує фізичні можливості приміщення, в якому проходить засідання, громадяни делегують представників для участі у засіданні.

6. Гласність в роботі Ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням Ради може здійснюватися відео- та аудіо-трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

7. Засідання ради, її виконавчих органів транслюються он-лайн в мережі Інтернет. Архів відео трансляцій засідань Ради зберігаються у вільному доступі на офіційному сайті

8. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення рішень Ради, проектів рішень, пояснювальних записок, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті Ради.

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

10. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників Ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

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

11.1. розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламентів Ради та її виконавчих органів;

11.2. технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту Ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією;

11.3. технічна можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань Ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;

11.4. розміщення результатів голосувань Ради та виконкому, протоколів і рішень засідань Ради, виконавчого комітету та її органів (постійних та інших комісій створених виконавчим комітетом, тощо);

11.5. розміщення в порядку визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації" проектів рішень та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами сайту (внесення пропозицій, змін, доповнень);

11.6. розміщення інформації про депутатів, міського голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, декларації про доходи, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку;

11.7. розміщення інформації на офіційному веб-сайті про особисте відвідування

пленарних засідань та засідань постійних комісій депутатами Ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні. Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів;

11.8. розміщення інформації про піврічний, квартальний план роботи Ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання Ради та її органів;

11.9. розміщення звітів міського голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;

11.10. реальна можливість скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу службовців Ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);

11.11. реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах);

11.12. контрольована (фіксована) реєстрація особи, яка внесла, змінила та/або видалила будь-яку інформацію з сайту Ради. При цьому має бути забезпечено можливість надання такої інформації на вимогу будь-якої особи. Видалення інформації з сайту здійснюється в виняткових випадках і виключно за рішенням комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією і хабарництвом, оборонної роботи, відзначення державними нагородами. При цьому забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей;

11.13. створення та постійне функціонування електронної розсилки на електронну пошту зареєстрованих користувачів змін (розміщення інформації, корегування, зміна, видалення) будь-яких розділів (сторінок, директорій, тощо).

12. Усі засідання Ради, її виконкому та виконавчих органів є відкритими, крім випадків передбачених законодавством.

Стаття 6. Місце проведення засідань ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії;

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку;

РОЗДІЛ II. ОРГАНИ РАДИ ТА ДЕПУТАТСЬКІ ПОВНОВАЖЕННЯ

Стаття 7. 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 утворених 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 або сприянню іншим особам, 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 інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості повинні розміщуватись зусиллями службових та посадових осіб ради. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти, пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених Радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і

наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими 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 з 01 по 15 лютого наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень Ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що слідує за місяцем припинення повноважень Ради. 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 депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через відділ сприяння діяльності депутатів або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через відділ сприяння діяльності депутатів реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Працівники відділу сприяння діяльності депутатів контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники відділу сприяння діяльності депутатів повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб Ради, постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією і хабарництвом, оборонної роботи, відзначення державними нагородами.

8. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян, тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативніше та не завдавав невинуватих втручань в роботу службової особи. Службові особи, що створили перешкоди (в т.ч. не забезпечили реалізацію прав через відсутність необхідних знань про права депутата місцевої ради у технічних працівників, секретарів, охоронців, тощо) у реалізації права на невідкладний прийом підлягають за наявності достатніх підстав дисциплінарній відповідальності, а також кримінальній відповідальності за ст. 351 КК України.

9. 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.

10. 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. Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск, вважається розпущеним (ліквідованим, припиненим) із моменту набуття чинності відповідним рішенням Ради. Рішення щодо ініціювання звільнення посадових осіб місцевого самоврядування має наслідком початок усіх передбачених законом процедур для оформлення та проведення звільнення відповідної посадової особи. Рішення про розпуск

органів Ради та/або звільнення посадових осіб місцевого самоврядування підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті Ради.

11. 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 через внесення письмової пропозиції депутата до відділу сприяння діяльності депутатів із вказанням звіту та інформацію якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується на міського голову (секретаря Ради), який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Відділ сприяння діяльності депутатів повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для надання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

Стаття 8. Помічники-консультанти депутата Ради

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

Стаття 9. 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 5 чоловік.

Стаття 10. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами Ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в Раді представляти депутати.

2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох 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 11. 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 головуючим про це на пленарному засіданні Ради.

3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий 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) головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

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

Стаття 12. 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 13. 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 3 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. Рівність депутатів в Раді і запобігання корупційним небезпекам досягається ротаціями керівного складу постійних комісій Ради. Голова постійної комісії обирається Радою строком на 1 рік. Депутату надається право бути повторно обраним на посаду голови постійної комісії не більше як два строки (поспіль або окремо) протягом каденції Ради. Ротації (перевибори) заступників та секретарів комісії проводяться самою постійною комісією щоразу після обрання (переобрання) голови комісії.

4. По закінченні повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітувати на засіданні Ради, яка затверджуючи звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. Після звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

5. У складі Ради функціонують наступні постійні комісії:

5.1. з питань стратегічного соціально-економічного розвитку міста, бюджету, фінансів, адміністративно-територіального устрою та зовнішньоекономічної діяльності;

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

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

5.4. з питань будівництва, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

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

6. Депутат (крім секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом, а також відкликання депутата відповідно до чинного законодавства. Депутат зобов'язаний проінформувати голову постійної комісії та відділ сприяння діяльності депутатів про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини, а також повідомити відділ сприяння діяльності депутатів пояснювальною запискою про свою відсутність із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

7. 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 більшість від загального складу Ради.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

Стаття 14. 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 (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

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 15. 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, голови фракцій або їх представники.

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 16. Лічильна комісія Ради

1. У разі потреби, в тому числі у випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування «Віче», голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.

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

3. Лічильна комісія обирається Радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної політичної партії. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь 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 членами комісії. Протоколи засідань зберігаються у відділі сприяння діяльності депутатів.

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

Стаття 17. Секретаріат Ради.

1. Секретаріат Ради утворюється з метою організаційного забезпечення проведення пленарних засідань Ради.

2. Секретаріат Ради утворюється рішенням Ради в кількості 3 осіб на весь час повноважень Ради. Секретаріат Ради обирається відкритим голосуванням за списком чи персонально в порядку надходження пропозицій щодо кандидатур.

3. Секретаріат обирає голову, заступника голови секретаріату та секретаря. У разі відсутності когось із названих осіб, їх обов'язки виконує один із членів секретаріату.

4. На пленарному засіданні Рада може обрати із числа депутатів тимчасових членів секретаріату замість відсутніх на засіданні постійних членів секретаріату.

5. Протокол організаційного засідання секретаріату доводиться до відома депутатів. Протоколи засідань секретаріату зберігаються у відділі сприяння діяльності депутатів.

6. Секретаріат Ради:

6.1. здійснює контроль за реєстрацією депутатів, реєструє запрошених відповідно до списку запрошених перед початком пленарного засідання (а також під час роботи у разі запізнення) та видає перепустки;

6.2. реєструє записки з проханням на виступи, на їх підставі формує список депутатів та інших осіб, які бажають виступити, та передає список головуючому на пленарному засіданні Ради;

6.3. веде облік виступаючих на пленарному засіданні Ради та фіксує їх виступи або приймає тексти виступів;

6.4. реєструє проекти документів, заяв, повідомлень, пропозицій та прохань депутатів, рішень і висновків постійних комісій, депутатських груп та, в разі потреби, забезпечує їх розповсюдження як офіційних документів Ради;

6.5. організовує аудіозапис пленарних засідань Ради, складання протоколу пленарного засідання Ради.

Стаття 18. 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, помічників-консультантів, сприяє здійсненню Радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом.

2. Діяльність відділу безпосередньо координує секретар Ради.

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

Стаття 19. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

2. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність виконавчих органів.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету вносять на розгляд Ради міський голова.

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

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати Ради.

7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо. 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.

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

9. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів Рада ухвалює регламент діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ.

Стаття 20. 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.

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань Ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування «Віче» (за наявності).

Стаття 21. Перше пленарне засідання Ради

1. Першу сесію новообраної Ради скликає голова територіальної виборчої комісії (далі – голова 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. Вперше обраний міський голова приймає в сесійній залі Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

5. З моменту визнання повноважень депутатів нового скликання та новообраного міського голови (прийняття Присяги вперше обраним міським головою) 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 головує на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

Стаття 22. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи електронного голосування «Віче» (за наявності). Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості

прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний поінформувати відділ сприяння діяльності депутатів та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо) із вказанням причин відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що депутат відсутній без поважних причин.

3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії 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. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань Ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

Стаття 23. Скликання чергових та позачергових сесій Ради

1. Чергові сесії скликаються, як правило, 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 доводиться відділом сприяння діяльності депутатів до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт Ради.

Стаття 24. 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, петицій.

2. Не рідше одного разу на квартал 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 півріччя 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. Проекти рішень проходять попереднє обговорення депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами на Інтернет ресурсах Ради.

Стаття 25. 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 (резолуції) громадських слухань.

Стаття 26. 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 земельних питань. Авторам або доповідачам даних проектів рішень при розгляді даних питань на засіданні постійної комісії та пленарному засіданні Ради необхідно мати інформаційний матеріал.

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

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

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

8. До проекту рішення відділом сприяння діяльності депутатів додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій Ради. Проект 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 проектами рішень та пояснювальними записками, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилок на адреси розміщення проектів рішень на офіційному веб-сайті Ради. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання відділ сприяння діяльності депутатів забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь); висновки, пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли; таблиця „Критичні зауваження до проекту” тощо. Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти програм, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються відділом сприяння діяльності депутатів на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання відділ сприяння діяльності депутатів передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій. 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. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, де обов’язково зазначаються:

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

Проекти рішень розміщуються відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж 20 днів, виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

Стаття 27. Попереднє обговорення проектів рішень Ради

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, громадськістю та оприлюднення проектів 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 проектів рішень депутатам Ради.

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту 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 проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю, яка має назву «Критичні зауваження до проектів рішень», для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 28. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- 2.1. реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- 2.2. вступне слово головуєчого про відкриття сесії Ради;
- 2.3. затвердження порядку денного;
- 2.4. вирішення процедурних питань проведення сесії;

- 2.5. обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- 2.6. розгляд питання порядку денного „Різне”;
- 2.7. закриття сесії Ради.

3. Сесію 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, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради - один з депутатів Ради.

4. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

5. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 13.00 до 14.00 години.

Стаття 29. 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 програмно-технічним комплексом системи електронного голосування «Віче» (за наявності). Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий 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 електронного голосування «Віче» (за наявності) або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

Стаття 30. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий 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 головуючий 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 31. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного пленарного засідання Ради оголошується головуючим 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 головуючим 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, головуючий 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 головуючим 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 головуючий 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 головуючий 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 головуючий 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 32. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту (запитання), проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії Ради.

2. Депутатський запит (запитання) можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 3 хвилин на кожен виступ.

3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту Ради Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 20 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні Ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що Радою встановлено загальний строк розгляду депутатського запиту. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів.

5. Для розгляду депутатських запитів та запитань відводиться одна година. У разі потреби розгляд депутатських запитів та запитань продовжується за рішенням Ради.

6. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

7. Під час пленарного засідання депутат має право дати коротку оцінку відповіді на свій запит висловивши в свою згоду або незгоду з отриманою відповіддю. По оголошенню депутатом своєї позиції, головуючий уточнює в депутата, чи потребує запит обговорення, а в тому випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, головуючий ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує більшість від присутніх на пленарному засіданні депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до 2 хв.

8. Відділ сприяння діяльності депутатів доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

9. Депутатські фракції (групи) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 2 хвилин.

10. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене більшістю від присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.

11. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 33. 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 електронного голосування “Віче“ (за наявності) або шляхом підняття рук. Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування “Віче“ (за наявності), слово для виступу може бути надано шляхом підняття рук, після того, як виступили попередні, хто записався.

3. Якщо головуючий 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 співдовіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдовідачам). 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 системою електронного голосування “Віче“ (за наявності). 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, без 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. 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 головуючого. 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.

Стаття 34. 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 головуючого, 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 головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 35. 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 36. 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 37. 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 38. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите голосування здійснюється у відкритому режимі, в закритому режимі та режимі поіменного голосування.

3. Відкрите голосування здійснюється:

3.1. за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування “Віче“ (за наявності) з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритому режимі);

3.2. шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування “Віче“ або прийняття відповідного процедурного рішення Радою про незастосування при голосуванні цієї системи;

3.3. шляхом поіменного голосування за окремим рішенням Ради. Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування секретар Ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”).

Стаття 39. 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. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом сприяння діяльності депутатів за формою, підготовленою

відділом сприяння діяльності депутатів і затвердженою процедурним рішенням Ради (за допомогою ПТК „Віче” (за наявності)).

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

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

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

5. 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. 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 ст. 351 КК України.

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

7. 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 40. Порядок голосування та прийняття рішення Ради

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

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

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

3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуєчий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти 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, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

6. Головуючий на засіданні може поставити 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.

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

8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

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

10. Депутат голосує шляхом підняття руки або особисто та виключно персональною електронною карткою системи електронного голосування «Віче» (за наявності). Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

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

12. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією 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 відхиленими.

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

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

Стаття 41. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові та інші акти у формі рішень.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. 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. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення міський голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вето (частина 4 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

4. Якщо рішення було вето, то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні чергової (позачергової) сесії Ради. Про зупинення прийнятого Радою рішення міський голова вносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого міським головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

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 42. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у "Різному", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи ради, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вжиття відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 43. 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 26 регламенту Ради. 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 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 відхилених 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 врахуванням затверджених

поправок.

Стаття 44. 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 поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;

3.7. про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

3.8. про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

3.9. про надання додаткового часу для виступу;

3.10. про зміну черговості виступів;

3.11. про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

3.12. про форму бюлетеня для таємного голосування;

3.13. про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;

3.14. про взяття інформації лічильної комісії до відома;

3.15. про обговорення відповіді на депутатський запит;

3.16. 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 рішення.

5. Процедурне рішення приймається, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів.

Стаття 45. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті Ради та в інший, визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 10-денний термін після їх прийняття.

2. Перелік прийнятих Радою рішень із зазначенням повної назви та електронного посилання на офіційний сайт Ради друкуються в засобах масової інформації міста. Також в засобах масової інформації друкуються рішення Ради, у випадку, якщо таке друкування визначено самим рішенням Ради.

3. На офіційному сайті Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються відділом сприяння діяльності депутатів протягом 10 днів після пленарного засідання.

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

Стаття 46. Протокол, фонограма 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 способи 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. Фонограма пленарного засідання Ради записується системою електронного голосування «Віче» (за наявності) або у інший спосіб та зберігається у відділі сприяння діяльності депутатів протягом всього терміну повноважень Ради.

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

4. Відділом інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради ведеться відеозапис пленарних засідань Ради. Зазначені відеозаписи зберігаються на цифрових носіях у секретаря Ради і 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.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

Стаття 47. Загальні правила

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів 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 проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті Ради.

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

3. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів 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 проект 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 проекту 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 акта або за його поданням постійна комісія Ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 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 48. 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 49. 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 депутата 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.

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 50. 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 головою 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 головного, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головного 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 п.п. 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 п. 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 головного, 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 головного 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 51. 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.

Секретар міської ради

О. Степанишин