



Україна
**ШЕПЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ
II сесії міської Ради VIII скликання

від __ листопада 2020 року №
м.Шепетівка

Про затвердження Регламенту
Шепетівської міської Ради VIII скликання

Відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська Рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Шепетівської міської Ради VIII скликання (додається).

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення II сесії міської Ради VIII
скликання
від _____ 2020 року № _____

Регламент Шепетівської міської ради VIII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада

1. Шепетівська міська рада (далі Рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду міста **Шепетівки, сіл Плесна, Пліщин, Жилинці** та здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності Ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про статус депутатів місцевих рад", «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими актами України, Статутом територіальної громади, цим Регламентом та іншими рішеннями міської ради.

Стаття 2. Предмет Регламенту

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

Стаття 3. Місце проведення. Мова роботи Ради

1. Засідання Ради проводиться у залі засідань міської ради за адресою: м. Шепетівка, вул. Островського, 4, I поверх.

2. Робота Ради та її діловодство ведеться виключно українською мовою.

3. У разі, коли промовець (громадянин іншої держави) не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. При цьому переклад українською або іншою, зрозумілою для депутатів мовою організовується виступаючим, а у разі, коли виступаючий запрошений на засідання радою - апаратом Ради.

Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України та цим регламентом.

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

3. За рішенням Ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, що стосуються:

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці воно оприлюднюється у встановленому Регламентом порядку.

4. Гласність роботи Ради забезпечується:

- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи Ради;
- 2) уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення, через Інтернет-ресурси;
- 3) публікацією звітів про роботу та рішень Ради у пресі, офіційному сайті міської ради;
- 4) уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу Ради.

5. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, 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.

Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії Ради поточного скликання через подання відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві Ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до Ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі "закритого засідання".

У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації, Рада, процедурним рішенням, може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

6. Засідання Ради, її виконавчих органів транслуються он-лайн в мережі Інтернет, а також на сайті Ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій.

7. На відкритих засіданнях Шепетівської міської ради, в залі засідань, мають право бути присутніми громадяни України, мешканці **громади** за їх бажанням без будь-яких обмежень. Облік присутніх у сесійній залі проводить секретаріат міської ради. 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 у нетверезому стані тощо).

8. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через функціонування офіційного сайту Ради.

9. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради, особи, які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів;

- депутати на першому пленарному засіданні міської Ради нового скликання розміщуються у залі засідань міської ради в порядку рекомендованому територіальною виборчою комісією;

- у подальшому, порядок розміщення депутатів визначається секретаріатом міської ради за погодженням з комісією з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та правопорядку, секретарем міської ради та керівниками (уповноваженими особами) партій, депутатських груп/фракцій.

Стаття 5. Запрошені на засідання Ради

1. На сесійні засідання запрошуюються народні депутати України, депутати Хмельницької обласної Ради, начальники відділів, управлінь виконавчого комітету Шепетівської міської ради, керівники підприємств, організацій та установ м.Шепетівки різних форм власності, а також голова або члени правління громадської Ради при виконавчому комітеті Шепетівської міської ради.

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

3. На вимогу Ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання Ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

4. Комісія Ради може запросити службовців органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання Ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності.

5. Реєстрацію запрошених на пленарне засідання Ради здійснює секретаріат Ради.

6. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

7. Особи, присутні на засіданнях Ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення - негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний прапор України на будинку Ради встановлюється на постійно.

2. Міський герб та міський прапор встановлюються на будинку Ради.

3. На час пленарних засідань Ради Державний прапор та міський прапор міста встановлюються в залі, де проходять засідання.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Підрозділ 1. Депутати

Стаття 7. Діяльність депутатів

1. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчується в день першої сесії Ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Депутат як повноважний член міської Ради має повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення.

2. Діяльність депутата під час сесії включає:

- 1) участь у засіданнях Ради;
- 2) участь у засіданнях комісій Ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;
- 3) виконання доручень Ради та її органів;
- 4) роботу у виборчому окрузі.

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

4. На час сесій, засідань постійних та інших комісій міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших випадках, передбачених законом, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середньої заробітної плати за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю за рахунок коштів бюджету міста.

5. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, Рада, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад» та в порядку, встановленому цим Регламентом, може прийняти рішення про:

- 1) повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;
 - 2) призначення голосування щодо ініціювання відкликання депутата.
6. Фінансове забезпечення та кошторис витрат, пов'язаних із діяльністю міської ради, постійних депутатських комісій та підкомісій, окремих депутатів, депутатських груп, фракцій, секретаріату затверджується рішенням сесії Ради за висновками комісій до предметів відання яких належить питання регламенту і бюджету.

Стаття 8. Права депутата в Раді

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

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

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

- 1) обирати і бути обраним до постійних комісій;
- 2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;
- 3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

4) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймається радою або її органами, поправки до них;

5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;

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

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

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

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

11) знайомитися з будь-якими офіційними документами Ради, брати копії будь-яких рішень Ради;

12) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень Ради.

3. Депутат з обговорюваного на сесії Ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання Ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат на його запит, запитання та звернення забезпечується інформаціями про суспільно-політичні заходи, які проводяться у межах територіальної громади та соціально-економічний стан міста.

Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції Ради

Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів

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

2. Депутати Ради з метою більш ефективної діяльності у виборчому окрузі можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як п'ять депутатів, які об'єднуються для спільного вирішення загальноміських чи локальних проблем, виборчі округи яких межують між собою чи об'єднані спільними елементами міської інфраструктури.

3. Депутати Ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції за умови, якщо до їх складу входить не менше двох депутатів Ради.

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

5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої постійної депутатської групи/фракції. До складу групи чи фракції можуть входити депутати, що є представниками різних партій.

6. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень Ради.

Стаття 10 . Утворення депутатських груп та фракцій.

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

2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати-засновники групи чи фракції.

Стаття 11. Реєстрація депутатських груп та фракцій

1. З метою реєстрації депутатської групи чи фракції, уповноважена особа від групи чи фракції, подає секретареві Ради подання про утворення депутатської групи чи фракції, в якому міститься назва групи чи фракції, а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів-членів групи чи фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу чи фракцію.

2. Секретар Ради оголошує на найближчому пленарному засіданні Ради про утворення депутатської групи чи фракції та оголошує її склад.

3. З моменту оголошення депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.

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

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

6. У разі, коли склад депутатської групи/фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар Ради інформує депутатів на найближчому засіданні Ради.

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

Стаття 12. Права депутатських груп та фракцій

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

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

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

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

5. Депутати і депутатські групи можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

6. Депутатські групи/фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи/фракції може бути проведено закрите засідання.

7. Керівництво депутатської групи/фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи цим Регламентом функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи.

8. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим Регламентом функцій.

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

Підрозділ 3. Посадові особи Ради

Стаття 13. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною міською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Міський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу відповідної Ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

5) вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної Ради;

6) вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету;

7) здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд Ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників закладів дошкільної, позашкільної освіти, закладів загальної середньої освіти;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної Ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у тому числі валютних) коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;

14) представляє територіальну громаду, Раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження відповідної Ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

5. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

6. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади, але не раніше, ніж за три місяці від попереднього звіту.

7. Міський голова зобов'язаний прозвітувати не рідше одного разу на рік перед:

1) територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами;

2) на вимогу не менше половини депутатів міської ради про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

8. Конкретна дата звіту перед Радою визначається на засіданні сесії міської ради.

9. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту міського голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу Ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

Стаття 14. Секретар Ради

1. Секретар міської Ради працює в Раді на постійній основі. Секретар Ради обирається радою з числа її депутатів за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може виноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

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

2) Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою;

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

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

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

У разі, якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесenu на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради, згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить міський голова.

2. Секретар міської Ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки, якщо інше не передбачено законом.

3. Секретар міської Ради:

1) скликає сесії Ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

2) веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

3) організує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

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

6) сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень;

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

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

9) вирішує за дорученням міського голови або відповідної Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

4. Секретар Ради за пропозиціями відповідних комісій Ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень Ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови згідно з положеннями цього Регламенту.

Підрозділ 4. Постійні комісії Ради

Стаття 15. Постійні комісії

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

2. Постійні комісії міської ради є органами міської ради, відповідальними перед нею і її підзвітними.

Постійні комісії обираються міською радою з числа депутатів міської ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету.

Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії міської ради.

3. Міська Рада утворює постійні комісії міської ради. Перелік комісій та напрямки їх роботи затверджуються міською радою.

4. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії і повинні складатися не менше як з 5-ти чоловік.

5. Повноваження постійних комісій та організація роботи здійснюється згідно «Положення про постійні комісії Ради», які затверджуються сесією міської Ради на основі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу Ради та меншою п'яти депутатів Ради. Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні комісії Ради.

7. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими, оприлюднюються на офіційному сайті міської ради і надаються на письмовий запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 16. Утворення постійних комісій

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

2. Підготовча група, яка готує другу сесію новообраної Ради, розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень Ради.

3. Уточнення проекту рішення Ради здійснюється після формування депутатських груп/фракцій та отримання пропозицій від їх керівників.

4. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

5. Персональний склад комісії визначається за бажаннями депутата, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

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

7. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

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

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

Стаття 17. Загальні повноваження постійних комісій Ради

Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії Ради, постійні комісії:

1) розглядають на своїх засіданнях питання, які виносяться на розгляд сесії міської ради;

2) розглядають на своїх засіданнях проекти рішень сесії та готують висновки та рекомендації по проектах нормативних та інших юридичних актах міської ради, незалежно від суб'єкту їх внесення;

3) здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції;

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

5) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень Ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників один раз в квартал за зверненням депутатів міської ради;

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

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

8) готують пропозиції Раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

Стаття 18. Права постійних комісій Ради

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

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

2) створювати експертні групи, залучати на договірній основі, в межах коштів виділених на роботу комісії, необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

3) провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів Ради, посадових осіб управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що знаходяться на території Ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії Ради;

4) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів Ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади, перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

Стаття 19. Засідання постійної комісії

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії перед кожною сесією, відповідно до плану роботи міської ради або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії Ради та інших обставин, відповідно до цього положення.

2. Засідання комісії може бути скликане за письмовим зверненням міського голови або за ініціативою не менше як 1/3 членів комісії.

3. Голова комісії після отримання звернення міського голови або ініціативи членів комісії, підписаною власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити усіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або на іншу дату, яка не може бути пізнішою 3-х днів від дати заявленої у вказаних документах.

4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь більше половини депутатів від складу комісії.

5. Головує на засіданнях комісії її голова, а у разі його відсутності заступник голови чи секретар комісії.

6. У разі відмови від головування на засіданні комісії, осіб, визначених ч.5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом

підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій приймаються шляхом голосування більшістю голосів від загального складу комісії.

8. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії та секретаріат Ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини.

Стаття 20. Слухання в постійній комісії Ради

1. Слухання в постійній комісії Ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу усіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому, чи на окремі її частини.

2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів Ради, з питань, що належать до компетенції комісії.

3. Слухання мають відкритий характер і у місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб.

5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та в обговоренні запрошені та представники громадськості.

Стаття 21. Порядок денний засідання комісії

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

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

3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

Стаття 22. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії

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

2. Рішення комісії ухвалюються у формі рішень, постанов, висновків, рекомендацій.

3. Рішення приймається при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду Радою, зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.

4. Рішення щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводились за ініціативою чи за участю комісії, також виносяться на засіданні комісії.

5. Висновки комісії є обов'язковими до розгляду сесією Ради, міським головою та виконавчими органами Ради.

6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше як протягом місяця від дня їх отримання.

7. Постановами ухвалюються рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, створення підкомісій, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо.

8. Рішення комісії підписуються її головою або у разі його відсутності заступником голови чи секретарем комісії.

Стаття 23. Протокол засідання комісії

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.
2. В протоколі вказується:
 - 1) дата та місце проведення засідання комісії;
 - 2) список членів комісії, присутніх на засіданні;
 - 3) список запрошених на засідання комісії;
 - 4) перелік питань, що розглядалися;
 - 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
 - 6) результати голосувань по кожному з рішень.
3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів-членів комісії, незгодних з прийнятими рішеннями, а також аудіозапис засідання, якщо комісією було прийнято відповідне рішення про аудіозапис.
4. Протокол оформляється в одному примірнику не пізніше трьох робочих днів після проведення засідання і підписується головою та секретарем комісії.
5. Примірник належним чином оформленого та підписаного протоколу зберігається у справах комісії.

Стаття 24. Спільне засідання комісій

1. За дорученнями Ради чи за власною ініціативою може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій Ради.
2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках, головуєчий визначається за взаємним погодженням.
3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому Регламенті для засідання комісії.
4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.
5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, які підписуються головами комісій або особами, що їх замінюють.
6. У випадку, коли результати голосування по окремому чи усім рішенням по різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій, в порядку, встановленому цим Регламентом.
7. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною або комісія, голова якої був головуєчим на спільному засіданні.
8. Протокол спільного засідання підписується головуєчим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні або особами, що їх замінюють.

Стаття 24-1. Особливості організації та проведення засідання постійної комісії (комісій) ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України, на території Хмельницької області та/або Шепетівської територіальної громади засідання постійних депутатських комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на секретаріат Ради та головного спеціаліста з інформаційних технологій.
2. Черговість голосування з питань, винесених на обговорення, проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата головою комісії. Після оголошення його прізвища депутат повідомляє одне з трьох

своїх рішень з питання, яке винесено на голосування: «За», «Проти», «Утримався». Секретар комісії фіксує результати голосування поіменно, зазначаючи оголошене рішення депутата навпроти його прізвища.

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

4. У приміщенні, з якого голова комісії буде здійснювати ведення засідання, також мають бути присутній секретар комісії, який веде протокол та фіксує результати голосування.

5. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

Стаття 25. Забезпечення роботи комісії

1. Секретаріат Ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. За заявкою голови комісії секретаріат Ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

3. У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розробки проектів нормативних актів в межах своєї компетенції.

Підрозділ 5. Тимчасові контрольні комісії Ради

Стаття 26. Тимчасова контрольна комісія Ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів Ради з питань контролю над дотриманням конкретних рішень Ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування міста.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії Ради за ініціативою міського голови або не менш як третиною депутатів від складу Ради, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

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

Стаття 27. Створення тимчасової контрольної комісії Ради

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

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

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- 7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;
- 8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;
- 9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії Ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

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

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

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем Ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії Ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. В разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитись від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі Ради та її органах.

Стаття 28. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

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

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

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 29. Сесія Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія - форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради, що відбуваються тільки під час сесії.

3. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради застосовується електронна система голосування програмно – технічний комплекс “Віче” (надалі – ПТК «Віче»).

Стаття 30. Скликання сесії Ради

1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради. У цьому випадку сесію відкриває та веде міський голова.

Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

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

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

1) з ініціативи виконавчого комітету - постійною комісією Ради з питань регламенту, депутатської діяльності, законності і правопорядку;

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

4. У випадку, передбаченому п.1 ч. 3 подання за підписами не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради з поясненням причин скликання сесії Ради, проектами порядку денного сесії Ради та проектами необхідних рішень реєструється в секретаріаті Ради та невідкладно подається голові комісії Ради з питань регламенту, який зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від дати отримання подання скликати засідання комісії, на якому розглянути дане подання та здійснити всі необхідні кроки щодо скликання сесії не пізніше, як за два тижні від дати подання. Головує на сесійному засіданні у цьому випадку голова комісії чи інший депутат, визначений комісією.

5. У випадку, передбаченому п. 2 ч. 3 подання за підписами не менше третини депутатів від складу Ради з поясненням причин скликання сесії Ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії Ради та проектами необхідних рішень реєструється в секретаріаті Ради. Секретаріат зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити усіх депутатів Ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням Ради один із депутатів Ради.

6. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії.

7. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань Ради доводиться секретарем Ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

8. Сесія Ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала не менше 1000 підписів, протягом строку встановленого для її розгляду.

Стаття 31. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим пленарного засідання.

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

3. Кожна сесія міської Ради починається виконанням Державного Гімну України.

4. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

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

6. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

7. При відкритті першого пленарного засідання сесії нового скликання та після закриття останнього засідання сесії виконується Державний Гімн України.

Підрозділ 2. Робочі органи сесії Ради

Стаття 32. Лічильна комісія

1. У разі проведення таємного голосування, у разі неможливості здійснити голосування за допомогою ПТК "Віче", а також у випадках, передбачених ст. 89-1 даного регламенту для підрахунку голосів «за», «проти», «утримався» та встановлення результатів голосування, створюється лічильна комісія.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи/фракції чи політичної партії. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

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

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 33. Редакційна комісія

1. Редакційною комісією є робочий орган сесії Ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень Ради та редакційного уточнення ухвалених рішень.

2. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого з числа депутатів. В роботі редакційної комісії беруть участь автори проекту рішення.

3. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

Стаття 34. Секретаріат Ради

1. Для забезпечення підготовки сесій Ради, роботи постійних та тимчасових контрольних комісій та депутатів міської ради, Рада за пропозицією міського голови утворює секретаріат Ради, який:

1) здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій та роботи постійних комісій Ради;

2) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

3) проводить реєстрацію депутатів, в тому числі за допомогою відповідних функцій ПТК «Віче»;»

4) реєструє депутатські запити, звернення, запитання;

5) відповідає за друкування (розмноження) прийнятих ухвал Ради;

6) веде діловодство Ради;

7) здійснює підготовку ПТК «Віче» до проведення сесії;

8) виконує інші повноваження, що впливають із рішень Ради чи процедурних доручень Ради.

2. Секретаріат Ради обирається зі складу депутатів міської ради та працівників виконавчого комітету Ради у складі трьох чоловік.

3. За рішенням сесії міської ради один з членів секретаріату виконує свої повноваження на постійній основі.

Підрозділ 3. Перша та друга сесії Ради нового скликання

Стаття 35. Скликання першої сесії

1. Першу сесію новообраної Ради скликає міська виборча комісія не пізніше як через місяць після обрання Ради у правомочному складі шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації, іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

Стаття 36. Скликання другої сесії міської Ради

1. Другу сесію новообраної Ради скликає міський голова не пізніше як за чотирнадцять днів після першої сесії Ради.

Стаття 37. Документи, що надаються депутату

1. Депутату не пізніше як за тиждень до другої сесії надсилається:

1) повідомлення про час першого пленарного засідання;

2) регламент міської Ради;

3) перелік діючих постійних комісій Ради і положення про них;

4) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність.

5) список посадових осіб міської Ради та номери їх службових телефонів.

2. Депутат не пізніше як за тиждень до початку сесії подає на ім'я новообраного міського голови:

- 1) заяву на роботу в постійній комісії, в якій він згоден працювати;
- 2) прізвище депутата, який міг би представляти його у Підготовчій депутатській групі.

Стаття 38. Підготовча група

1. Для підготовки другої сесії новообраної міської Ради утворюється Підготовча депутатська група.

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується новообраним міським головою з числа депутатів, по одному представнику від кожної політичної партії, що представлені в Раді.

3. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій міського голови та депутатів Ради готує проект порядку денного другої сесії Ради нового скликання та проекти рішень:

- 3.1. Про обрання секретаря Ради.
- 3.2. Про обрання постійного секретаріату Ради.
- 3.3. Про Регламент міської ради.
- 3.4. Про постійні комісії міської ради.
- 3.5. Про обрання складу постійних комісій міської ради.
- 3.6. Про затвердження заступників міського голови.
- 3.7. Про утворення виконавчого комітету міської ради.
- 3.8. Проекти інших документів, що виносяться на другу сесію.
- 3.9. Пропозиції щодо організації роботи другого пленарного засідання.

4. Перше засідання Підготовчої депутатської групи міський голова скликає не пізніше як за шість днів до початку другої сесії Ради нового скликання.

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

Стаття 39. Порядок проведення другої сесії Ради

1. Другу сесію Ради відкриває і веде міський голова.

2. Міський голова інформує депутатів Ради про роботу Підготовчої депутатської групи та оголошує порядок денний сесії міської ради, виносить на розгляд сесії проекти рішень Ради.

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

Стаття 40. Особливості ведення сесії за необрання міського голови

1. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не зареєстрований відповідно до закону про місцеві вибори, про що на сесії Ради інформує голова міської територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по чергово головує на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

Підрозділ 4. Порядок денний сесії

Стаття 41. Формування проекту порядку денного сесії Ради

1. Проект порядку денного сесії Ради, не пізніше як за три дні до початку роботи постійних комісій Ради, формує міський голова на основі:

- 1) затвердженого радою плану роботи Ради;
- 2) пропозицій секретаря Ради;
- 3) пропозицій депутатів Ради;
- 4) пропозицій постійних комісій Ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій виконавчого комітету;
- 7) пропозицій старости.

2. За потребою міської ради не рідше одного разу в квартал до порядку денного вноситься питання про заслуховування інформації:

- 1) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 2) про роботу постійних комісій та про виконання рішень Ради;
- 3) про виконання доручень виборців, що були включені радою в перелік доручень, що підлягають виконанню.

3. 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 Регламенту.

Стаття 42. Затвердження порядку денного

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку пленарного засідання сесії Ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії Ради» у такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;
- 2) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- 3) голосування проекту порядку денного за основу - більшістю від присутніх на засіданні;
- 4) вилучення окремих питань з розгляду - більшістю від присутніх на засіданні;
- 5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту - більшістю від присутніх на засіданні;
- 6) затвердження порядку денного в цілому - більшістю від складу депутатів Ради.

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

Стаття 43. Розгляд питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії Ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затвержені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів від складу Ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання секретаря Ради і представника відповідної комісії.

4. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою двома третинами голосів від загального складу Ради.

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

- 1) міським головою;
- 2) секретарем Ради;
- 3) постійною комісією;
- 4) депутатською фракцією;
- 5) шостою частиною від загального складу Ради.

6. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення Ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до Регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу Ради.

Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 44. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання Ради для прийняття не процедурного рішення передує попередній розгляд цього проекту у постійних комісіях Ради.

2. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії Ради організовує секретар Ради.

Стаття 45. Вимоги до проекту рішення Ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається у секретаріат міської Ради у друкованій та електронній формі не пізніше як за **15** робочих днів до початку роботи сесії (першого засідання її постійних комісій), крім випадків передбачених підрозділом I ст.30 п.6.

Проекти рішень міської ради, розроблені відповідними розпорядниками (ініціаторами) оприлюднюються секретаріатом міської ради на веб-сайті не пізніше як за **10** робочих днів до дати їх розгляду.

2. До проекту рішення в разі необхідності додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) характеристика стану речей у ділянці, яку унормовує рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- 4) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради - помітка «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч - назва рішення; ще нижче - текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- 1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- 2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;
- 3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі завізовані керівником підрозділу, який готував проект рішення та підписані секретарем міської Ради.

6. Розробка та розгляд міською радою проектів регуляторних актів здійснюється в установленому цим Регламентом порядку з обов'язковим дотриманням процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі – Закон).

Після підготовки та здійснення АРВ у визначеному Законом порядку, проект разом з АРВ вноситься на розгляд відповідальної постійної комісії міської Ради, на яку покладено повноваження у здійсненні державної регуляторної політики.

Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики. Строк підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта не повинен перевищувати 10 робочих днів.

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акту у міській раді (далі - головна постійна

комісія), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

При представленні на пленарному засіданні сесії міської ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

Стаття 46. Узгодження проекту рішення

1. Секретар Ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень Ради та визначає перелік комісій Ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

2. Після реєстрації, оригінал проекту рішення, разом із переліком комісій ради, відділів та управлінь апарату Шепетівської міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців відповідно до порядку ведення діловодства.

3. В окремих випадках, секретар Ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення під розписку.

4. Секретар передає підготовлений проект рішення Ради для включення до проекту порядку денного у випадку, коли проект пройде передбачені цим Регламентом попередні розгляди та візування і на якому будуть погоджувальні підписи (візи):

- 1) автора проекту;
- 2) юридичного відділу (юриста) виконавчого комітету міської ради;
- 3) голів відповідних постійних комісій;
- 4) секретаря Ради;

5) керівників (-ка) відділів та управлінь апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів, до компетенції яких (-ого) належить дане питання, чи визначених секретарем Ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання.

5. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису - дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.

6. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

7. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

8. Секретар Ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень не пізніше як за три робочих днів до початку роботи постійних комісій.

9. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі.

10. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

11. Проекти рішень міської ради, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема, щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або таких, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, вносяться на розгляд сесій міської ради, суб'єктами подання, визначеними у пунктах 4, 5, 6, цієї статті, після обов'язкового погодження з Хмельницьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України у визначені чинним законодавством терміни.

Проекти погоджують з обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету ради у строки, передбачені Регламентом Ради.

Підрозділ 6. Пленарні засідання

Стаття 47. Розклад пленарних засідань сесії Ради

1. Сесія Ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням Ради, ранкові пленарні засідання Ради починаються о 10 годині.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 14 години.

4. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин, а обідня перерва – до години.

5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

6. Наприкінці засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії («крізне»). Рішення з обговорюваних питань у цей час Радою не приймаються.

Стаття 48. Встановлення пленарного засідання повноважним

1. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

2. Перед початком кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто на підставі пред'явлення посвідчення депутата та підтвердження своєї присутності власноручним підписом. У залі засідань ради депутат реєструється за допомогою ПТК «Віче» в такий спосіб, що унеможливує здійснення реєстрації замість депутата іншою особою. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим перед початком засідання та висвітлюються на екрані ПТК «Віче», встановленому в залі засідань.

3. У разі, якщо застосування ПТК «Віче» є неможливим з технічних причин, здійснюється письмова реєстрація депутатів ради. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим перед початком засідання.

4. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, а також в результаті реєстрації депутатів за допомогою ПТК «Віче», які проводяться перед початком засідання. В разі якщо депутат власноруч не розписався при реєстрації, але його персональна електронна картка зареєстрована у ПТК «Віче», за пропозицією міського голови, секретаря ради або депутатів працівники Секретаріату Ради пропонують депутату письмово зареєструватися, а в разі його відсутності в залі проведення пленарного засідання – вилучають/блокують картку для голосування. Після прибуття депутата до зали проведення пленарного засідання і власноручної письмової реєстрації працівники Секретаріату Ради повертають йому вилучену персональну електронну картку /розблоковують картку.

5. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на 1 (одну) годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення пленарного засідання на інший, встановлений ним день, не більше, ніж на тиждень.

Стаття 49. Депутатський запит

1. Депутатський запит - це заявлена попередньо або на пленарному засіданні Ради вимога депутата до міського голови, секретаря Ради, заступника міського голови, керівників виконавчих органів Ради, а також до керівників розташованих на території Ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання Ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі і після реєстрації в секретаріаті подається секретареві Ради не пізніше, як за годину до пленарного засідання Ради. Разом із запитом депутат може подати подання про бажання включити обговорення запиту на пленарному засіданні Ради для прийняття відповідного рішення, проект якого додається до подання.

3. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит. Запити щодо яких є подання, оголошуються в обов'язковому порядку.

4. Головуючий на засіданні Ради інформує Раду про депутатські запити, внесені на пленарне засідання.

5. Секретар Ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи Рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч.7 цієї статті.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

8. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як третиною від складу Ради.

Стаття 50. Депутатське запитання, звернення.

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

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

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні Ради або дана депутатові особисто.

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

5. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата міської Ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної Ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

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

7. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленний строк, депутату міської ради зобов'язані, письмово, повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

8. Депутат міської ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної Ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

9. Якщо депутат міської ради незадоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності розташованих на території відповідної Ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 52 цього Регламенту.

Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 51. Головуючий на пленарному засіданні Ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова.
2. За відсутності міського голови або у випадках передбачених цим Регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар Ради - за посадою, голова постійної комісії Ради з питань регламенту - коли сесія скликана цією комісією, або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.
3. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається іншій особі.

Стаття 52. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні Ради:
 - 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради;
 - 2) виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
 - 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
 - 4) організовує розгляд питань;
 - 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
 - 6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, роз'яснення висновку, оголошує наступного промовця;
 - 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
 - 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
 - 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
 - 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
2. Під час засідання Ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.
3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 53. Розгляд процедурних пропозицій

1. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.
2. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний в'яснити чи немає у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.
3. Доповнення процедури розгляду приймається після обговорення змін за скороченою процедурою: два в підтримку пропозиції, два - проти. Рішення приймається більшістю від присутніх на засіданні.

Стаття 54. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.
2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.
3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.
4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий 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 (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.
5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

Підрозділ 8. Порядок надання слова

Стаття 55. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві (співдоповідачеві) та заключне слово.
2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповідей – до 10 хвилин. Для формулювання запитання надається час тривалістю до 1 (однієї) хвилини, для надання відповіді на запитання кожному доповідачу (співдоповідачу) надається час тривалістю до 3 (трьох) хвилин.
3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин; для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» - 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок - 2 хвилини.
4. Запис на виступ здійснюється кожним депутатом особисто натисканням кнопки «За» на пульті ПТК «Віче». До моменту висвітлення інформації про надання слова на екрані ПТК «Віче», депутат може відмовитись від виступу, натиснувши кнопку «Проти» на пульті ПТК «Віче». Після закінчення реєстрації, список депутатів, які записалися на виступ з питання, що розглядається, висвітлюється на екрані ПТК «Віче». У випадку, якщо застосування ПТК «Віче» є неможливим, порядок надання слова для запитань, а також запис на виступ здійснюється головуючим в порядку їх надходження з дотриманням ч.2 та ч.3 ст. 55 Регламенту.
5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців ПТК «Віче».
6. Головам постійних комісій або депутатам, уповноваженим відповідними постійними комісіями, слово може надаватись позачергово для роз'яснення висновків, до яких прийшли постійні комісії з питання, що обговорюється.
7. Виступаючий на сесії не повинен використовувати в своїй промові грубі і некоректні вирази, ображати депутатів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий, в такому випадку, має право зробити зауваження про недопустимість таких висловлювань і закликів.
8. Після попередження, в разі повторення подібних дій, виступаючий позбавляється слова та права на один наступний виступ.
9. Якщо виступаючий відхиляється від обговорюваної теми, головуючий закликає його дотримуватись обговорюваного питання; у випадку, коли промовець перевищує відведений йому час для виступу з не обговорюваного питання, головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

10. Закінчення дебатів проводиться за рішенням міської ради, яке приймається шляхом відкритого голосування більшістю голосів від загальної кількості депутатів, присутніх на сесії. Перед закінченням дебатів головуєчий інформує про кількість осіб, що записалися для виступів, і які виступили.

11. Після закінчення дебатів доповідач і співдоповідач мають право виступити з заключним словом.

12. Всі проекти рішень міської ради, які виносяться для обговорення на сесію, а також інші матеріали, що розповсюджуються серед депутатів будь-якими органами міської ради або окремими депутатами, повинні мати авторство.

13. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує.

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

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

Стаття 56. Загальний час на обговорення питання

1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні Ради становить не більше як одну годину.

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

Стаття 57. Надання слова

1. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуєчий надає слово згідно списку осіб, які зареєструвались/записались на запитання та на виступ з питання, що розглядається в ПТК «Віче».

2. В окремих випадках, коли не поступило письмових заявок, а також для розгляду процедурних питань, головуєчий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженого підняттям руки.

3. Депутат (крім міського голови, секретаря Ради, головуєчого на пленарному засіданні, голів постійних комісій Ради, представника від 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 рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

4. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуєчим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень щодо:

- 1) порядку ведення засідання Ради;
- 2) постановки відкладеного питання;
- 3) постановки питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуєчим є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

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

Стаття 58. Гарантоване право слова

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

2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

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

2) Особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення Ради.

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

Стаття 59. Відмова від виступу

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

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

Стаття 60. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни.

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

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

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

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

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

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

Стаття 61. Оголошення голосування

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

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуючим фрази: «ставиться на голосування...»

3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:

1) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

2) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

Підрозділ 9. Обговорення питань порядку денного

Стаття 62. Загальний порядок обговорення питання

1. Обговорення питання на засіданні Ради включає:
 - 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
 - 2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);
 - 3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;
 - 4) виступ ініціатора внесення пропозиції;
 - 5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;
 - 6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;
 - 7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;
 - 8) виступи депутатів, що записались на виступ;
 - 9) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записались на виступ;
 - 10) заключне слово доповідача;
 - 11) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
 - 12) виступ з мотивів голосування депутата - ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;
 - 13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, депутатської групи, політичної партії чи блоку, які бажають виступити;
 - 14) виступи депутатів з мотивів голосування.
2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів; для цього їм позачергово надається слово.
3. При обговоренні проектів рішень та питань внесених до порядку денного, до їх винесення на голосування, за пропозицією головуючого на пленарному засіданні чи депутатів Ради надається слово завідувачому юридичним відділом (юристу) виконкому та прокурору щодо законності внесених на обговорення питань та проектів рішень.
4. Якщо список зареєстрованих в ПТК «Віче» до виступу вичерпано або якщо ніхто не зареєструвався до виступу в ПТК «Віче», а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи обговорення питання за скороченою процедурою, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

Стаття 63. Скорочена процедура

1. Рішення щодо поправок з процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань, приймаються Радою після скороченого обговорення, яке включає:
 - 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
 - 2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;
 - 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
 - 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
 - 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції чи депутатської групи.
2. При застосуванні процедури скороченого обговорення, головуючий, на засіданні надає слово за порядком, визначеним в ПТК «Віче».

Стаття 64. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

1. У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися:
 - 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
 - 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;

- 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
- 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
- 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні Ради встановлена Регламентом.

Стаття 65. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки більшості депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах до 15-ти хвилин.

Стаття 66. Неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати та члени виконавчого комітету Ради у будь-який час можуть порушити питання про їх неприйнятність за таких підстав:

- 1) їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;
- 2) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятими рішеннями Ради;
- 3) їх прийняття не входить до компетенції Ради;
- 4) відсутності віз на проекті рішення, яке виноситься до розгляду.

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу Ради.

Стаття 67. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу Ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

Стаття 68. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються відразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

2. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передують голосуванню щодо тексту, до якого їх внесено.

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 69. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликаними.

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

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

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 70. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях Ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках, її подальше обговорення і голосування щодо неї, здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 71. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок, головуєчий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім - щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї - щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 72. Оголошення суті голосування

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

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

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

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

Підрозділ 11. Прийняття рішень

Стаття 73. Прийняття рішень радою

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

1) рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

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

- 3) звернення - рішення Ради, звернене до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликком до певних дій та ініціатив;
- 4) заяви - рішення Ради, що містить в собі виявлення позиції Ради з певних питань;
- 5) процедурного рішення - рішення, прийняте радою з процедурних питань відповідно до цього Регламенту.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

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

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

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

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 74. Підписання прийнятих рішень

1. Рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головуєчим на засіданні Ради;

2. Рішення Ради протягом терміну визначеного частиною 1 цієї статті може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання Ради;

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

4. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарне засідання Ради чи не вніс зупинене рішення на розгляд Ради, а так само якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою;

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

6. Додатки до прийнятих рішень візуються керівником підрозділу, який готував проект рішення та підписуються секретарем міської ради.

Стаття 75. Процедурні питання

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 3) про надання додаткового часу для виступу;
- 4) про зміну черговості розгляду питань порядку денного;
- 5) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- 6) про визначення способу проведення голосування;
- 7) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 8) про закінчення дебатів;
- 10) про закінчення дебатів;
- 11) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

2. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

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

4. Процедурне рішення не виготовляється як документ. Процедурне рішення заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

Стаття 76. Порядок прийняття рішення

1. Рішення Ради приймається відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів "ЗА" від загального складу Ради за винятком випадків, зазначених у Регламенті.

2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення Ради.

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

4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради, такі рішення мають статус процедурних.

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

Стаття 77. Порядок голосування

1. Голосування на пленарному засіданні ради проводиться за допомогою ПТК «Віче» у формі відкритого поіменного голосування з фіксацією результатів голосування кожного депутата.

Таємне голосування проводиться шляхом подачі бюлетенів у випадках, передбачених цим Регламентом.

2. Голосування здійснюється депутатом ради особисто. Голосування за допомогою ПТК «Віче» проводиться лише в період появи на екрані ПТК «Віче» спеціальної заставки з лічильником часу та звукового супроводу протягом десяти секунд. Для здійснення голосування депутат повинен під час звукового супроводу натиснути одну з кнопок голосування ("за", "проти", "утримався") на пульті. У разі, якщо депутат ради має фізичні вади, які не дозволяють йому здійснювати особисте голосування за допомогою ПТК «Віче», за висновком постійної комісії, до функціональної спрямованості якої належить питання дотримання цього Регламенту, міський голова своїм розпорядженням визначає спосіб, в який зазначений депутат здійснюватиме голосування.

3. Результати голосування висвічуються на екрані ПТК «Віче» та оголошуються головуючим на пленарному засіданні ради.

4. На прохання депутатів ради головуючий інформує про результати голосування по фракціях.

5. Голосування на пленарних засіданнях ради без застосування ПТК «Віче» проводиться лише у разі, якщо її застосування є неможливим з технічних причин, шляхом зачитування головою (членом) лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з питання, яке поставлене на голосування («за», «проти», «утримався»).

6. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

7. Депутат може заявити про помилку у визначенні своєї позиції щодо винесеного на голосування рішення, прийняття якого є важливим для життєдіяльності міста та клопотати про проведення повторного голосування з цього ж питання. За вказівкою головуючого, до початку розгляду наступного питання порядку денного, може бути проведено повторне голосування з питання, якщо голос депутата є вирішальним у прийнятті рішення Радою. Повторне голосування з одного питання може бути проведено лише один раз.

8. Депутату забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Якщо депутат, який власноруч письмово зареєструвався на пленарному засіданні, персональна електронна картка якого була зареєстрована у ПТК «Віче», в ході пленарного засідання вийшов із залу, - його персональна

картка для голосування за вказівкою головуючого блокується працівниками Секретаріату Ради. Після повернення депутата до зали проведення пленарного засідання працівники Секретаріату Ради за вказівкою головуючого розблоковують картку для голосування».

Стаття 78. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради та у випадках, передбачених Регламентом. 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:

- 1) час і місце проведення голосування;
- 2) порядок заповнення бюлетеня;
- 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 4) порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються секретаріатом Ради за формою, встановленою лічильною комісією і під її контролем.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

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

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

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

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

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

Стаття 79. Обов'язковість таємного голосування

1. Відповідно до частини 3 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішення Ради приймаються таємним голосуванням щодо:

- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
- дострокового припинення повноважень міського голови.

Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 80. Відкликання секретаря

1. Секретар Ради може бути в будь-який час відкликаний радою.

2. Пропозиції про відкликання секретаря Ради вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Проект рішення Ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

4. Секретар Ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні подання про його відкликання.

5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.

6. Рішення Ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.

7. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря Ради не прийняте, наступний раз подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 81. Обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висуваються міським головою з урахуванням пропозицій депутатських фракцій та груп пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

2. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями/групами списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням Ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

3. Список для обрання голів постійних комісій Ради повинен містити:

- 1) назви всіх постійних комісій;
- 2) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій та дані про їх партійну належність;
- 3) назви фракцій/груп, які висунули відповідних кандидатів.

4. У разі, коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, міський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональним кандидатурам.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

Стаття 82. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний Радою.

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
- 3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

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

5. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється таємним голосуванням, якщо не прийнято інше рішення відповідно до норм цього Регламенту.

6. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

7. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 83. Обрання членів виконавчого комітету Ради

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, керуючого справами виконавчого комітету Ради, старост вносить на розгляд Ради міський голова.

2. Рішення Ради щодо затвердження на посадах заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, керуючого справами виконавчого комітету Ради, старост приймаються відкритим поіменним голосуванням.

3. Внесені на розгляд Ради кандидатури заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, керуючого справами виконавчого комітету Ради, старост обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

4. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за день до свого засідання повинні отримати через секретаріат Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографічні відомості, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. При необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим Регламентом.

5. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету Ради постійними комісіями Ради відбувається за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

6. Кандидати на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях Ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій Ради.

7. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

8. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

9. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова у десятиденний термін представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

10. Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду і обговоренню не раніше як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів повинно бути надане слово для виступу.

Стаття 84. Відкликання з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи затвердження якої передбачено цим Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні Ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні Ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і проводиться відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення Ради.

Стаття 85. Дострокове припинення повноважень міського голови

1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими по праву, у разі:

- 1) його звернення з заявою до Ради про складення ним повноважень голови;
- 2) припинення громадянства України;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) визнання його, вироком суду, недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;

5) його смерті;

б) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом;

2. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у випадках:

1) коли він порушує Конституцію та/або закони України, права і свободи громадян;

2) не забезпечує здійснення наданих йому повноважень;

3) Повноваження міського голови з підстав, визначених пп. 2-5 ч. 1 цієї статті, вважаються припиненими з моменту оголошення на пленарному засіданні Ради юридичного акту, що підтверджує настання факту настання вказаної підстави. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

4) з підстав, визначених п.1 ч. 1 цієї статті повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту проголошення ним на пленарному засіданні Ради заяви про складення ним повноважень міського голови. До того ж обговорення та голосування не проводиться.

5) У випадку, коли з різних причин, міський голова не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні Ради, Рада може доручити постійній комісії з питань регламенту зустрітися з міським головою, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні Ради. У разі, якщо у комісії не виникає сумнівів щодо справді добровільності власноручного написання заяви міським головою, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної комісії.

6) У випадку настання підстав, визначених п.6 ч. 1 цієї статті, Рада вправі зажадати від міського голови додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань регламенту провести перевірку факту порушення міським головою цих вимог або запропонувати міському голові протягом двох днів розв'язати це питання.

7) Не пізніше, як за два дні від призначення перевірки по п.6 цієї статті постійна комісія з питань регламенту доповідає раді про наявність чи відсутність підстав, визначених п. 5 ч. 1 цієї статті. За наявності таких підстав, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту проголошення доповіді постійної комісії.

Стаття 86. Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови

1. Дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених ч. 2, 3 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та відповідно до п.1-2 положення Регламенту міської ради здійснюється:

- 1) за рішенням міського референдуму у порядку, визначеному законодавством України;
- 2) за рішенням міської ради у порядку визначеному в цьому Регламенті;
- 3) за рішенням Верховної Ради України.

2. Рішення про припинення повноваження міського голови може ініціюватися:

- 1) не менш як третиною депутатів від загального складу Ради;
- 2) не менш як однією десятою частиною громадян, що мають право вибору міського голови (для прийняття рішення Ради про проведення референдуму).

3. Пропозиція про включення до порядку денного пленарної сесії Ради питання про дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених пп. 1-2 ч. 2 статті цього Регламенту подається в строки та порядку, визначеному цим Регламентом і має бути підтримана підписами не менш як третини депутатів Ради або не менш як однією десятою громадян, мешканців міста, що мають право голосу на місцевих виборах.

4. До проекту рішення Ради про дострокове припинення повноважень міського голови додаються: юридичні документи, що підтверджують настання підстав, визначених цим Регламентом, обґрунтування необхідності дострокового припинення повноважень міського голови з інших підстав, якщо це ініціатива громадян міста.

5. Оформлення проекту рішення та підписні листи громадян мають відповідати нормам цього регламенту та законодавства про місцеві референдуми.

6. Після реєстрації подання про включення питання до порядку денного воно вважається таким, що включене в порядок денний чергової сесії і не підлягає додатковому затвердженню.

7. Після оголошення питання про дострокове припинення повноважень міського голови до розгляду, головування на сесії покладається на секретаря Ради, а у випадку його відмови на іншого депутата, обраного радою процедурним рішенням.

8. Обговорення питання відбувається у такому порядку:

1) головуючий інформує депутатів про суть подання, зачитує проект рішення Ради та юридичні документи, що підтверджують настання підстав, необхідних для дострокового припинення повноважень міського голови;

2) надається слово міському голові, який має право на спростування звинувачень, надання додаткових пояснень щодо питання, яке розглядається, загальний час виступу міського голови не може перевищувати 30 хвилин;

3) надається час для запитань депутатів та відповідей міського голови на них - до 60 хвилин;

4) обговорення з обов'язковим наданням слова усім бажаючим взяти участь у ньому депутатів.

9. Після обговорення Рада більшістю від складу Ради має ухвалити рішення про винесення питання про недовіру міському голові та припинення його повноважень на таємне голосування

10. У випадку ухвалення рішення про призначення місцевого референдуму за ініціативою Ради, міський голова має право на включення до бюлетеня питання про дострокове припинення повноважень міської ради.

11. Рішення про дострокове припинення повноваження міського голови вважається ухваленим, якщо за це проголосувало понад двох третин депутатів від загального складу Ради.

12. У випадку дострокового припинення повноважень міського голови, його повноваження виконує секретар міської ради.

Стаття 87. Дострокове припинення повноважень депутата Ради

1. Дострокове припинення повноважень депутата міської ради здійснюється по праву, без прийняття рішення міською радою з моменту оголошення на пленарному засіданні Ради міським головою, чи особою, що його в цей час замінює юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені пп. 1-7 частини 1 статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

2. У випадку наявності підстав, передбачених пп. 1-2 частини 2 статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» рішення приймається більшістю від складу Ради за висновком постійної комісії з питань регламенту Ради.

3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Після дострокового припинення повноважень депутата Ради відбувається його заміщення **відповідно до закону про місцеві вибори.**

Стаття 88. Дострокове припинення повноважень міської ради

1. Дострокове припинення повноважень міської ради може бути здійснено відповідно до закону рішенням місцевого референдуму, Верховною Радою України через призначення дострокових виборів.

Стаття 89. Розгляд проекту бюджету

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

2. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік, на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний розвиток, Рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект ухвали виноситься на засідання Ради міським головою за погодженням профільної постійної комісії з урахуванням пропозицій інших постійних комісій Ради. Проект бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

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

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

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

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

7. Управління фінансів готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

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

9. Виконавчий комітет Ради протягом двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення Ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

10. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії Ради бюджетна комісія Ради, разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм міського статуту.

Підрозділ 13. Оприлюднення рішень Ради

Стаття 90. Набрання чинності рішень Ради

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення в ЗМІ чи інших засобах доступних для членів громади, якщо Радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.

2. Інші рішення Ради набувають чинності з дня їх прийняття, якщо іншого не визначено в рішенні.

3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно юридичним відділом (юристом) виконкому і оприлюднюються в ЗМІ чи інших засобах доступних для членів громади, в яких було оприлюднено дане рішення.

4. Секретар Ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 91. Оприлюднення рішень Ради

1. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в секретаріаті Ради.

2. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням Ради .

3. Усі рішення Ради оприлюднюються на офіційному сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше 5-ти робочих днів з дня затвердження документа.

Підрозділ 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 92. Дотримання регламенту виступів

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

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

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуєчого на засіданні, його виступ припиняється головуєчим без попередження.

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

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

Стаття 93. Дотримання дисципліни в залі засідань

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

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

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

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

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

Стаття 94. Заміна головуючого

1. При переході до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

2. У разі порушення Регламенту головуючим на засіданні, Рада, після скороченого обговорення, може двома третинами голосів від загального складу Ради прийняти процедурне рішення про заміну головуючого на засіданні.

Стаття 95. Відсутність депутата на засіданнях Ради

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

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

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

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

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

Стаття 96. Санкції за порушення Регламенту

1. Значне порушення депутатом цього Регламенту і загально прийнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення радою його права брати участь у подальшій роботі засідання. Рішення дисциплінарного характеру приймається радою як процедурне. У випадку його прийняття винний має залишити зал.

2. Якщо він чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити сесію на певний час і дати розпорядження, щоб депутата Ради силоміць вивели із залу, або закрити сесію.

3. Депутат Ради, до якого Рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест голові Ради. Рада на наступному своєму засіданні повертається до розгляду цього питання. Попередньо депутату надається право короткого виступу для відповідних пояснень. Означений депутат як зацікавлена сторона участі в голосуванні не приймає.

Рада може продовжити термін заборони на участь депутата в пленарних засіданнях Ради на декілька сесій. Протягом терміну дії цього рішення той, кому заборонено брати участь у пленарних засіданнях сесії, не позбавляється права на роботу в складі комісій Ради.

Стаття 97-1 Недопущення конфлікту інтересів

1. Міський голова, секретар міської ради, депутат ради зобов'язані вживати всіх від них залежних заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів протягом усього строку виконання своїх повноважень, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо вчасного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. Міський голова, секретар міської ради, депутати міської ради, які беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень міською радою зобов'язані самостійно публічно оголосити про наявність у них конфлікту інтересів під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

3. Заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол пленарного засідання Ради.

4. Будь-який депутат Ради або інша заінтересована особа, може заявити на пленарному засіданні Ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради про конфлікт інтересів іншого депутата Ради, або подати відповідну письмову заяву на розгляд постійної комісії Ради з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та правопорядку.

5. Міський голова, секретар міської ради, депутати ради зобов'язані щороку подавати електронну декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до Закону України "Про запобігання корупції".

6. Здійснення контролю за дотриманням вимог щодо наявності у зазначених вище осіб конфлікту інтересів, надання зазначеним особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та правопорядку.

Підрозділ 15. Протокол та запис засідання

Стаття 97. Протокол засідання Ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює секретаріат ради з використанням ПТК «Віче». Протокол виготовляється Секретаріатом Ради упродовж 20 робочих днів, підписується головуючим на засіданні ради та скріплюється печаткою ради.

У випадку, коли застосування ПТК «Віче» є неможливим з технічних причин, ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, на яку покладені ці обов'язки.

2. У протоколі засідання Ради зазначаються: дата, час і місце засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання Ради додатково включаються:
 - 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
 - 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
 - 3) результати поіменного голосування;
 - 4) тексти не виголошених виступів депутатів;
 - 5) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

Стаття 98. Запис засідання

1. Засідання Ради записуються у повному обсязі ПТК «Віче». У випадку, якщо застосування ПТК «Віче» є неможливим з технічних причин, засідання Ради записуються на електронний носій інформації.

2. За процедурним рішенням Ради, запис окремих засідань може розшифруватись та друкуватись на папері як додаток до протоколу засідання.

Стаття 99. Зберігання протоколів та записів

1. Запис і протокол засідання Ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань та записи засідання ради в електронному вигляді зберігаються протягом усього скликання Ради у базі ПТК «Віче» та у секретаря Ради і передаються до архіву з початком роботи Ради нового скликання.

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

4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами до секретаря Ради.

5. Записи та протоколи засідань Ради надаються депутатам Ради для ознайомлення за їх зверненням.

6. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря Ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ ПРОГРАМНО-ТЕХНІЧНОГО КОМПЛЕКСУ «ВІЧЕ»

Стаття 100. Призначення ПТК «Віче», його основні завдання і функції

1. ПТК «Віче» – це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій Ради.

2. Основною метою ПТК «Віче» є забезпечення швидкості та об'єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів – учасників сесії Ради.

3. ПТК «Віче» призначене для вирішення таких завдань:

3.1. Скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці і проведенні сесій Ради, а також при оформленні їх протоколів.

3.2. Автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм.

3.3. Об'єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій.

3.4. Формування комп'ютерної бази даних для створення архівних записів регламентованого права доступу до матеріалів сесій.

4. ПТК «Віче» виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів:

4.1. реєстрація депутатів на сесії Ради;

4.2. запис депутатів на виступ та запитання;

4.3. автоматизація підрахунку голосів і визначення результатів голосування з відображенням даної інформації на екрані комп'ютера, пультах депутатів та, за наявності, на спеціальному екрані в залі засідань;

4.4. накопичення та оперативна видача довідкової і статистичної інформації про хід сесії;

4.5. формування і друк списків поіменного голосування, протоколу та інших сесійних документів.

Стаття 101. Основні вимоги до ПТК «Віче»

1. ПТК «Віче» повинно забезпечити:
 - 1.1. оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів Ради;
 - 1.2. проведення поіменного голосування;
 - 1.3. проведення відкритого голосування;
 - 1.4. занесення у списки виступаючих та тих, хто задає запитання і відмови від виступу та запитання;
 - 1.5. відображення на екрані комп'ютера поточного часу і дати, порядку денного, інформації для голосування, результатів реєстрації депутатів і голосування, інформації про наявність кворуму, таймера виступаючого, кількості осіб, що виступили і записалися до виступу, прізвища, імені, по батькові виступаючого та його даних.
 - 1.6. виведення на екрані ПТК «Віче» повідомлень розміром до 80 символів у ручному та автоматичному (плановому) режимі.
 - 1.7. організацію індивідуального опитування депутата з комп'ютера Секретаріату Ради з можливістю вибору з двох-трьох варіантів;
 - 1.8. оперативну обробку і виведення на принтер списків депутатів;
 - 1.9. збереження всіх результатів роботи ПТК «Віче» у реальному масштабі часу;
 - 1.10. проведення автономного тесту пульта депутата;
 - 1.11. проведення автоматичної діагностики зв'язку комп'ютера Секретаріату Ради з пультами депутатів;
 - 1.12. тестування логічної цілісності і несуперечності системи баз даних;
 - 1.13. створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп'ютера Секретаріату Ради.
2. Пульт повинен забезпечувати:
 - 2.1. перевірку наявності персональних електронних карток депутатів (далі – картки депутата);
 - 2.2. відключення (підключення) робочих функцій пульта при відсутності (наявності) картки депутата або резервної картки депутата;
 - 2.3. проведення голосування (опитування): пересилання на комп'ютер Секретаріату Ради коду останньої натиснутої клавіші по закінченні часу голосування (опитування).
3. Пристрій підготовки карток депутатів повинен забезпечувати запис на них унікального номера депутата.
4. Спеціальне програмне забезпечення пультів у виді прошивань постійного запам'ятовуючого пристрою в складі кожного пульта депутата повинно забезпечувати:
 - 4.1. реєстрацію депутатів на сесії, відстеження наявності карток депутатів в пультах у реальному часі ходу сесії;
 - 4.2. прийом (передачу) команд і даних від комп'ютера Секретаріату Ради;
 - 4.3. обробку і виконання прийнятих команд і даних;
 - 4.4. можливість здійснювати функції голосування за допомогою резервних карток депутата.
5. Програмне забезпечення комп'ютера Секретаріату Ради повинно забезпечувати:
 - 5.1. повну відповідність Регламенту проведення сесій Ради;
 - 5.2. підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проектів рішень, дати сесії тощо;
 - 5.3. ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірка на реєстрацію карток депутатів;
 - 5.4. неприйняття до реєстрації картки депутата, яка офіційно вважалася загубленою або зіпсованою. Повідомлення оператора про виявлення такої картки під час реєстрації з зазначенням номера пульта та даних про картку;

5.5. проведення засідань: фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, проведення і фіксацію результатів голосування;

5.6. ведення журналу реєстрації всіх подій, що відбуваються в ПТК «Віче»;

5.7. формування протоколів сесії;

5.8. формування звітів по базі даних депутатів;

5.9. діагностику стану локальної мережі, що поєднує ПК головуючого та пульти депутатів з комп'ютером Секретаріату Ради;

5.10. регламентацію доступу користувачів до бази даних сесій;

5.11. друк в разі необхідності бюлетенів для таємного голосування згідно з встановленим зразком.

6. Програмне забезпечення комп'ютера головуючого повинно забезпечувати:

6.1. відображення всієї необхідної інформації на моніторі комп'ютера головуючого по ходу сесії: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів тощо;

6.2. посилка повідомлень на пульти депутатів;

6.3. відображення результатів голосування;

6.4. формування звітів по базі даних депутатів.

7. Програмне забезпечення пристрою підготовки карток депутатів повинно забезпечувати:

7.1. регламентацію доступу на виконання читання і запис карток депутатів;

7.2. перевірку стану апаратної частини;

7.3. перевірку цілісності таблиці, діючих індивідуальних номерів депутатів за структурою і контрольними сумами;

7.4. зчитування коду встановленої картки депутата і звірення його з таблицею діючих індивідуальних номерів депутатів;

7.5. введення інформації про депутата, формування і запис індивідуального коду на встановлену картку депутата з одночасним відновленням таблиці діючих індивідуальних номерів депутатів;

7.6. занесення в базу даних карток інформації про їх втрату – цю функцію виконує програма запису та обліку карток.

Стаття 102. Організація функціонування і обслуговування ПТК «Віче»

1. Для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються картки депутата, що містять унікальний індивідуальний код депутата, який розпізнається ПТК «Віче».

2. Картки депутата зберігаються в Секретаріаті Ради та видаються під підпис депутатам перед кожним засіданням сесії.

3. Після закінчення сесії, депутат повертає картку до Секретаріату.

4. За втрату або пошкодження картки депутата, депутат несе відповідальність особисто. Відновлення картки відбувається за рахунок коштів депутата.

5. При втраті картки депутата або відсутності її під час пленарного засідання депутату за його письмовою заявою на ім'я Секретаря Ради видається резервна картка депутата.

6. Резервна картка депутата видається депутату Секретарем Ради під підпис на час пленарного засідання сесії. Після закінчення пленарного засідання – резервна картка повертається депутатом.

7. Підготовка ПТК «Віче» до проведення сесії:

7.1. Підготовку ПТК «Віче» до проведення сесії виконує працівник, відповідальний за обслуговування системи.

7.2. Відповідальний працівник Секретаріату Ради в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.

8. Проведення сесій за допомогою ПТК «Віче»:

8.1. виконання основних функцій ПТК “Віче” під час проведення сесій Ради здійснює відповідальний працівник Секретаріату Ради;

8.2. відповідальний працівник Секретаріату Ради за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проектів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить і фіксує результати голосувань, відслідковує наявність карток депутатів у пультах депутатів у реальному часі ходу сесії, виконує формування протоколів сесії та звітів по базі даних депутатів;

8.3. головуючий за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення отримує всю необхідну інформацію на моніторі комп’ютера головуючого: порядок денний, інформацію з поточного питання денного, список депутатів та ін.; контролює списки тих, хто записався на виступ з поточних питань порядку денного; посилає повідомлення на пульти депутатів негайно чи в запланований час; формує та отримує на екрані монітора чи на принтер інформацію про хід сесії.

9. Депутати Ради реєструються за допомогою карток депутата шляхом встановлення її відповідним чином у спеціальній зчитувач на пульті депутата, а у випадку неможливості зареєструватися за допомогою ПТК “Віче” – працівниками Секретаріату Ради в спеціальній відомості реєстрації.

10. Голосування за допомогою ПТК “Віче”:

10.1. ПТК “Віче” дозволяє приймати рішення Ради на її засідання відкритим та поіменним голосуванням;

10.2. при голосуванні по кожному питанню депутат Ради має один голос. Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на пульті депутата: “за”, “проти”, “утримався”;

10.3. перед початком голосування головуючий повідомляє про пропозиції, уточнює їх формулювання і послідовність, у якій вони ставляться на голосування;

10.4. під час голосування на екран ПТК «Віче» виводиться інформація про номер або назву питання порядку денного, що голосується, або прізвище депутата, пропозиція якого голосується.

10.5. по закінченні підрахунку голосів ПТК “Віче” автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів “за”, “проти”, “утримався”, а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування;

10.6. головуючий повідомляє, яке рішення прийняте “за” чи “проти”. Інформація про результати голосування відображається на екрані, встановленому в залі засідань;

10.7. голоси депутатів, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування;

10.8. в разі фіксації збою в роботі електронної системи для голосування ПТК «Віче» головуючий оголошує технічну перерву на необхідний для відновлення роботи системи час.

11. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних:

11.1. ПТК “Віче” дозволяє протягом сесії чи після її закінчення отримувати роздруковану інформацію про хід сесії;

11.2. Особи які мають доступ до ПТК “Віче” для безперешкодного отримання інформації, визначаються розпорядженням міського голови.

Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп’ютера в Організаційному відділі.