****

**УКРАЇНА**

**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**3 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 18 лютого 2020 року | №3-2/VIII |

Про затвердження Регламенту Звенигородської міської ради восьмого скликання

Відповідно до п.1 ч.1 статті 26, ч.1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Звенигородської міської ради восьмого скликання (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність Регламент Звенигородської міської ради VIІ скликання, затверджений рішенням міської ради від 18.12.2015 №2-16/VІІ "Про затвердження Регламенту Звенигородської міської ради восьмого".

3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради.

Міський голова О.Я. Саєнко

Додаток

до рішення міської ради

від 18.12.2020 №2-3/VIII

**РЕГЛАМЕНТ**

**Звенигородської міської ради VIII скликання**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Правові засади діяльності Звенигородської міської ради**

1. Звенигородська міська рада (надалі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, наділений правом представляти інтереси Звенигородської територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим регламентом.

2. Регламент Звенигородської міської ради (надалі - регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і чинним законодавством України.

3. Загальний склад ради визначається чинним законодавством України.

4. Дотримання положень даного регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, органів ради, правоохоронних органів, суду, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб.

5. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

6. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

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

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

**Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

Рада здійснює свою діяльність на принципах:

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

**Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань ради**

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Звенигородської міської ради за адресою: проспект Шевченка, 63.

2. У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання Ради в іншому місці. Таке рішення приймається розпорядженням голови Ради.

3. Робота Ради та її діловодство ведеться українською мовою.

**Стаття 4. Відкритість і гласність роботи ради**

1. Засідання Ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними із забезпечення права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

2. За рішенням Ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства, воно оприлюднюється у встановленому регламентом порядку.

4. Відкритість та гласність роботи Ради та постійних комісій забезпечується шляхом публікації інформації про їх діяльність та рішень в районній газеті, та/або на офіційному сайті міської ради. При проведенні сесії ради представником апарату міської ради може виконуватися відеозапис, аудіозапис, а також, за наявності технічної можливості, здійснюватися онлайн трансляція сесійних засідань в мережі інтернет на офіційному веб-сайті Звенигородської міської ради. Архів матеріалів відеозйомки зберігається у виконавчому апараті ради. Розпорядженням міського голови визначається особа відповідальна за проведення відеозйомки, трансляції та збереження відповідних матеріалів.

5. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

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

7. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми в залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи Ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог ч.1-4 цієї статті.

**Стаття 5. Запрошення на пленарне засідання міської ради**

1. На засідання сесії міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені депутатом міської ради, міським головою, секретарем міської ради, постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією міської ради.

2. На початку засідання секретар міської ради надає головуючому на засіданні, інформацію про присутніх на пленарному засіданні сесії міської ради.

3. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатів про офіційно запрошених осіб присутніх на засіданні.

4. Секретар міської ради, спеціалісти загального відділу забезпечують розміщення присутніх на пленарному засіданні сесії ради членів територіальної громади на визначених для них місцях у сесійній залі.

**Стаття 6. Закриті пленарні засідання Ради**

1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань відповідно до вимог законодавства України.
2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.
3. Під час проведення закритого пленарного засідання ради дозволяється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв’язку, звукозапису та обробки інформації згідно чинного законодавства.
4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється секретарем Ради в режимі, що унеможливлює розголошення обговорюваних на засіданні питань.
5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

**Стаття 7. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій**

1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої постійні комісії здійснює контроль у частині наданих повноважень та в інших ви­падках, передбачених законодавством.
2. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень Ради.

**РОЗДІЛ IІ. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Стаття 8. Правові засади діяльності депутатів Ради**

1. Порядок діяльності депутата, його права, обов’язки та повноваження регламентуються Конститу­цією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами та цим Регламентом.
2. Депутат набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні за виборчими списками від організацій політичних партій (виборчих блоків) у багатомандатному виборчому окрузі.
3. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення підсумків вибо­рів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата.
4. Депутат є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого са­моврядування.
5. Депутат має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворю­ваних нею органів, несе обов’язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

**Стаття 9. Права та обов'язки депутата**

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе зобов'язання перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діяннях або сприянні іншим особам, депутат місцевої ради, позбавляється депутатського мандату в порядку та спосіб, визначені чинним законодавством України.

2. Депутат ради зобов'язаний виконувати обов’язки, покладені на нього чинним законодавством та цим регламентом, у т.ч. брати участь у роботі ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

3. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-порталі ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв’язку з депутатом, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій.

4. Міський голова та депутати періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язані звітувати про свою роботу перед виборцями. Звіти депутатів проводяться протягом лютого місяця щорічно.

5. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово та надсилається адресату.

6. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території.

7. Депутат місцевої ради на території відповідної ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, з питань депутатської діяльності.

8. Посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, на звернення депутата місцевої ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень.

9. Порядок відвідування депутатом місцевої ради підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною або іншою таємницею, що охороняється законом, встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

**Стаття 10. Розгляд депутатом місцевої ради пропозицій, заяв і скарг громадян**

1. Депутат місцевої ради розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення; вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян; систематично веде прийом громадян.

2. Депутат місцевої ради може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника, а також депутата місцевої ради.

3. Депутат місцевої ради в межах своїх повноважень здійснює контроль за розглядом відповідними органами підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, органами об'єднань громадян надісланих ним пропозицій, заяв, скарг виборців.

4. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатові місцевої ради в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов.

**Стаття 11. Депутатське звернення**

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

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

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

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

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

**Стаття 12. Помічники-консультанти депутата міської ради**

1. Депутат міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата місцевої ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат місцевої ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Помічник-консультант депутата місцевої ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України. Права, обов’язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються окремим положенням.

**Стаття 13. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради, на основі їх взаємної згоди, можуть об’єднуватися в депутатські групи.

2. Депутатська група може бути утворена в будь – який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п’яти депутатів. Зменшення кількості депутатів у групі від визначеної цим регламентом кількості є підставою для припинення діяльності групи.

3. Членами депутатської групи стають депутати, які брали участь у зборах по утворенню депутатської групи. Виключення з депутатської групи здійснюється на підставі письмової заяви депутата, або рішення більшості членів групи. Після зачитування такої заяви, або рішення головуючим на сесії ради, депутат вважається таким, що припинив свою діяльність в депутатській групі.

4. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають, більшістю голосів від загального складу групи, голову депутатської групи.

5. Депутатська група реєструється радою за поданням голови групи, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи. З моменту оголошення на сесії ради повідомлення про створення депутатської групи вона вважається зареєстрованою.

6. Збори депутатської групи скликаються в міру необхідності. Збори вважаються чинними, якщо на них присутня більшість членів групи. На зборах ведеться протокол.

7. Голова депутатської групи:

- організує роботу групи;

- скликає і веде збори групи, організує підготовку необхідних матеріалів;

- інформує голову ради про розглянуті питання;

- за дорученням групи виступає на сесіях ради.

8. Депутатська група може припинити свою діяльність за рішенням зборів групи, або у разі вибуття окремих депутатів з її складу, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено.

Повідомлення підписане членами депутатської групи про припинення своєї діяльності подається до міської ради. З часу оголошення головуючим на черговій сесії ради такого повідомлення група вважається такою, що припинила свою діяльність.

**Стаття 14. Депутатські фракції**

1. Депутати міської ради на партійній основі можуть об’єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше трьох депутатів. Зменшення кількості депутатів у фракції від визначеної цим регламентом кількості є підставою для припинення діяльності фракції.

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

3. Рішення про об’єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів ради головуючим на сесії.

4. Порядок утворення депутатських фракцій, припинення діяльності, входження і вихід депутатів із їхнього складу тотожний передбаченому статтею 13 цього регламенту порядку для депутатських груп.

5. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на їх керівників.

**Стаття 15. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп**

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

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

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

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

**Стаття 16. Права депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи мають права, передбачені чинним законодавством України, у т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради.

2. Депутатські фракції та групи мають право на обов’язкове оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської фракції, групи.

3. Депутатські фракції та групи мають право на представництво в постійних і тимчасових комісіях.

**РОЗДІЛ ІІI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

**Стаття 17. Сесійна форма роботи ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань.

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради може застосовуватися програмно-технічний комплекс системи електронного голосування (за виключенням форс-мажорних ситуацій технічного характеру).

**Стаття 18. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, або за допомогою електронної системи голосування. Депутат зобов’язаний брати особисту участь у пленарному засіданні ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов’язаний поінформувати міського голову або секретаря ради. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку пленарного засідання. Після відкриття пленарного засідання оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.

3. При відкритті пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України.

4. Сесія вважається закритою після оголошення головуючого про її закриття. Обов’язковою умовою закриття пленарного засідання є розгляд всіх питань порядку денного сесії.

5. У разі необхідності, в ході засідання сесії може бути зроблена перерва. Про час і дату продовження засідання має бути повідомлено у спосіб визначений цим регламентом.

**Стаття 19. Скликання сесії ради**

1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Звенигородським міським головою.

2. 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.

3. У разі немотивованої відмови Звенигородського міського голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем ради.

4. У цих випадках сесія ради скликається:

1) якщо сесія не скликається Звенигородським міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо Звенигородський міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та п.2 ст. 19 регламенту.

5. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради.

6. У разі якщо Звенигородський міський голова або секретар ради у двотижневий термін не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу ради. У такому випадку головуючий на засіданні обирається рішенням ради.

7. Рішення про скликання чергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

8. Інформація про скликання сесії ради публікується в районних друкованих засобах масової інформації та/або оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради за адресою <http://zven.gov.ua/>.

9. Розпорядження про місце, час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретарем ради до відома кожного депутата шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через офіційний веб-портал ради та/або засоби масової інформації, та шляхом передачі телефонограм засобами телефонного зв'язку.

**Стаття 20. Порядок скликання першої сесії Ради**

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Звенигородського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний  міський голова.

2. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох – п’яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

**Стаття 21. Порядок денний сесії ради**

1. Порядок денний сесії ради формує міський голова відповідно до:

1.1. Затвердженого радою плану роботи ради;

1.2. Пропозицій секретаря ради;

1.3. Пропозицій депутатських фракцій, груп, постійних комісій, депутатів;

1.4. Пропозицій виконавчого комітету;

1.5. Пропозицій старост;

1.6. Пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, загальних зборів громадян, петицій.

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

2.1. Про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів ради;

2.2. Про виконання бюджету;

2.3. Про роботу комунальних підприємств.

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

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

**Стаття 22. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань порядку денного засідань ради (ініціатори)**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вносити:

1) міський голова;

2) депутати міської ради;

3) постійні комісії міської ради;

4) виконавчий комітет міської ради;

5) староста;

6) загальні збори громадян;

7) члени територіальної громади в порядку місцевої ініціативи.

8) депутатські групи та фракції ради.

**Стаття 23. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради**

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд ради, організовує секретар ради.

2. Проект рішення, що планується для внесення на розгляд ради, підготовлений у відповідності до затвердженого радою рішення «Про порядок підготовки рішень Звенигородської міської ради», подається секретарю ради депутатами, фракціями, групами, структурними підрозділами міської ради та іншими суб’єктами, що наділені даним правом згідно Законодавства України та цим регламентом в письмовій та електронній формах для розгляду на профільних комісіях Ради.

Проекти рішення з питань, що стосуються комунальної власності і бюджету, як правило, попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету ради, окрім випадків їх розгляду на позачергових сесіях Ради.

3. До проекту рішення може додаватися порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради), що підписується автором (ініціатором).

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

Авторам або доповідачам даних проектів рішень при розгляді цих питань на засіданні постійної комісії необхідно мати інформаційний матеріал.

4. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення Ради – назва рішення, нижче – текст проекту рішення, на зворотному боці бланку рішення Ради – перелік погоджувальних підписів (віз).

Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку “Проект“.

5. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

5.1. Мотиваційної, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;

5.2. Резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

5.3 Заключної, що містить пункт, в якому вказана постійна комісія та, при необхідності, посадова особа  на яких покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності.

6. Проект рішення включається в порядок денний сесії після проходження всіх погоджувальних підписів (віз). Відсутність візи не може бути підставою для відхилення проекту рішення, чи не включення його в порядок денний сесії або зняття з розгляду сесії ради.

7. Друкування та тиражування проектів рішень та інших матеріалів сесії автором яких є депутати міської ради чи постійні комісії ради проводиться загальним відділом з примірника, підготовленого відповідно до вимог цього регламенту.

8. Не пізніше двох днів до пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених регламентом, не пізніше як за день до пленарного засідання секретар ради здійснює ознайомлення депутатів з проектами рішень, шляхом направлення їх на електронні пошти депутатів. При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді. За письмовою заявою депутата на ім’я секретаря ради, проекти рішення видаються загальним відділом в друкованому вигляді.

**Стаття 24. Попереднє обговорення проектів рішень**

1. Секретар ради забезпечує попереднє обговорення проектів рішень з усіма додатками, що виносяться на розгляд Ради, із обов’язковим виконанням вимог Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” постійними комісіями, громадськістю.

2. Оприлюднення проектів нормативно-правових рішень здійснюється шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті Ради.

3. Після ознайомлення депутатами з проектами рішення ради надісланими на їхню електронну адресу в термін визначений пунктом 8 статті 15 регламенту, депутати мають право вносити свої пропозиції до проектів рішень та надіслати їх на електронну адресу ради для опрацювання секретарем міської ради за 5 днів до проведення чергової сесії ради.

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

4. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту.

**Стаття 25. Пленарні засідання ради**

1. Пленарні засідання є основною формою роботи ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарні засідання.

2. На початку пленарного засідання рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутніх;

- вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;

- затвердження порядку денного сесії;

- вирішення процедурних питань проведення сесії;

- обговорення питань порядку денного та голосування по них;

- розгляд питання порядку денного „Різне”;

- закриття сесії ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова. У разі неможливості виконання цих функції відповідно до чинного законодавства їх виконує секретар ради, а у випадку неможливості виконання цих функцій і секретарем ради - обраний депутатами головуючий на засіданні. Відкриття сесії ради оголошується головуючим засідання на початку пленарного засідання.

4. Робочий день пленарних засідань ради починається, як правило, о 10 годині і триває до 17 години, з обідньою перервою з 13 до 14 години, а також з післяобідніми 20-хвилинними перервами через кожні дві години засідання. У разі необхідності тривалість пленарного засідання може бути продовжено.

**Стаття 26. Сесії ради**

1. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх особистої реєстрації.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії ради, у разі потреби, за пропозицією головуючого може проводитися перереєстрація депутатів.

**Стаття 27. Обов'язки депутата міської ради на сесії міської ради**

1. Депутат міської ради на її засіданні зобов'язаний:

1) реєструватися на кожному засіданні та особисто брати участь у пленарному засіданні міської ради.

2) дотримуватися регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;

3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні;

4) не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що завдають шкоду честі та гідності громадян, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

2. У випадку порушення зазначених вимог особа, що виступає або ставить питання, може бути позбавлена слова головуючим на засіданні. До такої особи можуть бути застосовані інші заходи, визначені цим регламентом. Вказаним особам для повторного виступу або питання слово не надається.

**Стаття 28. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на засіданні ради:

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

1.2. Виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;

1.3. Інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

1.4. Організовує розгляд питань;

1.5. Повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.6. Надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім’я, прізвище та посаду відповідної особи;

1.7. Створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

1.8. Ставить питання на голосування, оголошує його результати;

1.9. Неухильно дотримується регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;

1.10. Робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

1.11. Вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;

1.12. Здійснює інші повноваження, що випливають з регламенту.

2. Головуючий на засіданні міської ради має право:

2.1 позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього регламенту, використовує образливі висловлювання;

2.2 звертатися за довідками/консультаціями до депутатів та посадових осіб виконавчих органів міської ради;

2.3 надавати слово для виступу з обговорюваного питання: заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради - особам, що присутні на засіданні.

2.4 зупиняти дебати згідно регламенту;

2.5 перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

2.6 надавати доручення у межах своїх повноважень.

3. Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у регламенті.

4. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

**Стаття 29. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх депутатів ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх.

2. Порядок денний приймається більшістю депутатів від присутніх на пленарному засіданні. В разі не прийняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному питанню окремо.

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

4. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від присутніх на сесії депутатів після обговорення.

5. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною комісією у виняткових випадках можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення. Перед розглядом такого питання по суті робиться перерва для розгляду цього питання відповідними комісіями.

6. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, які підлягають розгляду.

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

8. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до розгляду питань порядку денного, які не набрали достатню кількість голосів депутатів за їх прийняття, таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією головуючого на сесії, депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх.

9. Питання порядку денного, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради та/або внесені під час засідання підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні.

**Стаття 30. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви**

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

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

3.Порядок розгляду депутатського запиту:

3.1.Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради, та розглядається у загальному порядку.

3.2.Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради.

3.3. Рада може зобов’язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата міської ради.

3.4. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

1. Депутат міської ради має право на оголошення чи заяву з дозволу головуючого на пленарному засіданні. Такі оголошення та заяви здійснюються після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради як правило в «Різному».

**Стаття 31. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово для виступів особам передбаченим цим регламентом з дотриманням черговості.

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

3. Депутату міської ради, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу (тривалістю до 3 хвилин). Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки (тривалістю до 2 хвилини).

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

5. В обов’язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи чи представнику загальних зборів;

- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань;

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

- головам об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;

- головам батьківських комітетів навчальних закладів;

- почесним громадянам міста;

- депутатам Черкаської обласної ради;

- народним депутатам України.

- заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради.

**Стаття 32. Вимоги до виступів на пленарному засіданні ради**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу.

Головуючий на засіданні на прохання особи, що виступає, лише за рішенням більшості від присутніх депутатів ради, може продовжити час для виступу на більш тривалий.

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

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

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

**Стаття 33. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- доповідь з питань порядку денного – до 10 хв. з можливістю продовження;

- співдоповіді – до 5 хв. кожна;

- запитання та відповіді на них по доповіді та співдоповідях – до 20 хв.;

- обговорення доповіді – до 10 хв.;

- виступ в обговоренні – до 3 хв.;

- повторний виступ – до 1 хв.;

- запитання – до 1 хв.;

- відповідь на запитання – до 3 хв.;

- оголошення, звернення – до 3 хв.

- загальна тривалість розгляду питань в "Різному" – 40 хв.

**Стаття 34. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності - заступника голови) депутатської фракції (групи).

**Стаття 35. Закінчення обговорення питань**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Приступаємо до голосування».

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

**Стаття 36. Види та способи голосування**

1. На засіданні Ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим голосуванням. Кожен депутат голосує особисто. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно, пізніше, чи передавати право голосу іншому депутату, іншій особі. Відкликання голосу, або зміна волевиявлення депутата після проведення голосування не допускається.

2. У випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом або за рішенням Ради проводиться таємне голосування. Рада також приймає таємну форму голосування, якщо на цьому наполягає більшість присутніх депутатів.

3. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів ради на пленарних засіданнях ради проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом.

4. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після закриття пленарного засідання і надаються виконавчим апаратом ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам ради, за їх письмовим зверненням.

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

**Стаття 37. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради або у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. Таємне голосування обов'язково проводиться при виборах секретаря Ради. Внесення кандидатури на посаду секретаря Ради та його обрання проводиться відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів Рада обирає з числа депутатів відкритим голосуванням лічильну комісію більшістю голосів присутніх депутатів. Лічильна комісія зі свого складу обирає голову і секретаря. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів її членів. До складу лічильної комісії не можуть входити депутати, чиї кандидатури висунуті до складу виборних органів чи на керівні посади.

3. Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначається лічильною комісією відповідно до цього регламенту і оголошується головою лічильної комісії. Бюлетені видаються безпосередньо перед голосуванням.

Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності і виготовляються під контролем лічильної комісії.

У бюлетень для таємного голосування по виборах секретаря Ради вноситься прізвище, ім'я, по батькові кандидата, посада та місце роботи. Праворуч проти прізвища кандидата ставиться порожній квадрат. Після прізвища кандидата зазначається "Не підтримую кандидата" і праворуч –порожній квадрат.

На кожному бюлетені мають бути підпис голови лічильної комісії, секретаря і печатка Ради.

4. Голосування проводиться в сесійному залі Ради, де обладнується кабіна для таємного голосування. Перед початком голосування лічильна комісія у присутності депутатів опечатує виборчу скриньку і встановлює її таким чином, щоб депутати при підході до неї обов'язково проходили через кабіну. Розміщення будь-яких осіб біля кабіни та скриньки для голосування, що дає змогу здійснювати контроль за таємницею голосування, забороняється.

Під час реєстрації депутатів, які прибули на першу сесію, їм видаються тимчасові посвідчення, які вони пред'являють лічильній комісії перед отриманням бюлетеня. Про отримання бюлетеня депутат розписується у списку. На бюлетенях забороняється робити будь-які позначки.

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться в кабіні для таємного голосування. У квадраті проти прізвища кандидата, за якого голосує депутат, ручкою із стержнем синього, або чорного кольору робиться позначка "+" або інша. У разі не підтримання кандидата депутат робить позначку "+" або іншу у квадраті проти слів “Не підтримую кандидата” .

Аналогічно заповнюється бюлетень при таємному голосуванні проекту рішення Ради.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, в яких поставлено більше, ніж одну позначку, в яких не поставлено жодної позначки.

5. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються усіма членами лічильної комісії, голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування. Після доповіді лічильної комісії сесія Ради приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

Кандидат на виборну посаду вважається обраним, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради.

**Стаття 38. Порядок голосування та прийняття рішення ради**

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

- проект рішення голосується за основу;

- головуючий на засіданні ставить запитання щодо наявності у депутатів зауважень та доповнень до проекту рішення;

- проект рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «у цілому»;

Якщо наявні зміни та доповнення:

- розглядаються та ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;

- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. Пропозиції, поправки та доповнення можуть оголошуватися з голосу (за наявності та необхідності - від мікрофона), або за вимогою головуючого на засіданні подаються йому в письмовому вигляді. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, який ініціював внесення тексту.

3. У разі, коли дві або більше пропозиції, 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.

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

5. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати.

6. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, секретаря ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування відразу або після оголошеної перерви чи на черговому пленарному засіданні сесії. У разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

7.Секретаріат сесії міської ради обирається процедурним голосуванням на початку сесії більшістю від присутніх депутатів з числа присутніх депутатів Звенигородської міської ради у кількості двох осіб на таке засідання, та підписують протокол голосування.

8. секретаріат сесії міської ради за неможливості проведення електронного голосування депутатами міської ради проводить відкрите поіменне голосування з голосу: "За", "Проти", "Утримався".

9. На секретаріат сесії міської ради покладаються повноваження лічильної комісії.

**Стаття 39. Рішення ради**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

- рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричиняє певні юридичні наслідки;

- доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради й містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

- звернення - рішення ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

- заяви - рішення ради, що містить у собі виявлення позиції ради з певних питань;

- процедурне рішення - рішення, прийняте радою з процедурних питань.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 14 депутатів або 13 депутатів і міський голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування (відповідно до цього регламенту).

3. Не пізніше п’ятого робочого дня з моменту прийняття радою рішення міський голова зобов’язаний підписати прийняте рішення або скористатись правом зупинення рішення ради (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

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

**Стаття 40. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"**

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

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

**Стаття 41. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету**

З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет радою може бути прийнятий Бюджетний регламент - окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету, внесення до нього змін, а також ухвалення пов’язаних із бюджетним процесом рішень.

**Стаття 42. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради**

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів міської ради відбуваються відповідно до чинного законодавства України.

**Стаття 43. Рішення ради з процедурних питань**

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

2. Процедурне рішення приймається одразу після обговорення й заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

3.1. Про затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань);

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

3.5. Про визначення способу проведення голосування;

3.6. Про поіменне (у т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;

3.7. Про утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених нею рішень;

3.8. Про перерву в засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

3.9. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

3.10. Про надання додаткового часу для виступу;

3.11. Про зміну черговості виступів;

3.12. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

3.13. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

3.14. Про перерахунок голосів під час таємного голосування;

3.15. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

3.16. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

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

5.Процедурне рішення приймається більшістю голосів депутатів, які беруть участь у роботі сесії шляхом підняття рук.

**Стаття 44. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування**

1.Остаточний текст рішення ради, у яке вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні ради, доопрацьовується, з урахуванням внесених змін та доповнень, автором проекту або редакційною комісією, загальним відділом, секретарем ради.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший, пізніший термін введення цих рішень у дію. Усі, без винятку, рішення ради опубліковуються на офіційному веб-порталі ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше 3 робочих днів після їх підписання.

3. Контроль за оприлюдненням рішень ради здійснює секретар ради.

**Стаття 45. Протокол, відеотрансляція або фонограма пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюються секретарем ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання ради, тривалість перерв;

- прізвище та ім'я головуючого на засіданні ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії ради депутатів оформлюється як додаток до протоколу);

- прізвища та імена присутніх на засіданні ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;

- порядок денний пленарного засідання ради;

- перелік рішень та результати виборів посадових осіб ради;

- зміни та доповнення до проектів рішень ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;

- заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);

- запити депутатів ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);

- повідомлення (як додатки до протоколу).

2. Проводиться аудіо-відео фіксація пленарного засідання ради

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

4. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

5. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

6. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву, з одночасним виготовленням резервної копії.

7. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

8. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

**РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ РАДИ**

**Стаття 46. Комісії ради**

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

2. Рішення про утворення постійних комісій міської ради, затвердження їх персонального складу та обрання голів постійних комісій приймається рішенням ради. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно.

3. Кількість, назви, функціональна спрямованість постійних комісій визначається окремим рішенням ради.

4. Депутат (окрім секретаря ради) зобов’язаний увійти до складу однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі.

5. За рішенням ради протягом терміну її повноважень можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Стаття 47. Постійні комісії ради**

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

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні депутатські комісії Звенигородської міської ради.

3. Персональний склад комісії визначається бажанням депутата, пропозиціями депутатських фракцій (груп) та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів у комісії.

4. Пропозиції щодо голів постійних комісій вносить міський голова. Міський голова може пропонувати на обрання головою постійної комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозиції міського голови щодо до кандидатури на посаду голови постійної комісії, може пропонуватись інша особа за узгодженням з депутатським корпусом.

5. Голова комісії може бути в будь-який час відкликаний Радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться міським головою, відповідною комісією Ради, не менш як третиною депутатів від загального складу Ради.

6. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обраними міський голова та секретар Ради.

7. Рішення постійної комісії міської ради мають дорадчий, рекомендаційний характер. Остаточне рішення з питань, що винесені на розгляд сесії міської ради приймаються депутатами під час сесійного засідання шляхом персонального голосування.

8. Всі інші питання діяльності постійних комісій визначаються «Положенням про постійні комісії Звенигородської міської ради».

**Стаття 48. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

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

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

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

**Стаття 49. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій**

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою. Обгрунтовані та Ввмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1.1. За рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без урахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2. За ініціативи не менш як третини депутатів від загальної кількості ради;

1.3. За рішенням депутатської фракції (групи), членом якої є даний депутат, який обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)).

2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ із питань, віднесених до його компетенції.

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

4. За заявою депутата та рішенням ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію.

**Стаття 50. Правові засади статусу і діяльності міського голови, секретаря Ради, заступника міського голови**

1. Повноваження міського голови, секретаря Ради, заступника міського голови визначаються [Конституцією України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), законами України [«Про місцеве самоврядування в Україні»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80), «Про статус депутатів місцевих рад», [«Про службу в органах місцевого самоврядування»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14), «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», [«Про запобігання корупції»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1700-18), «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

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

**Стаття 51. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою Звенигородської територіальної громади .

2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається [Конституцією України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80).

4. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.

5. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

6. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

7. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

8. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії Звенигородської міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до [ч. 1 та 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80).

9. У разі звільнення з посади міського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження міського голови здійснює секретар Ради.

10. Секретар ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Ради, обраної на чергових місцевих виборах.

11. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених [ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80).

12. Не пізніш як на п’ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев’яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідного міського голови.

13.Міський голова:

13.1. забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання  [Конституції](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

13.2. організує в межах, визначених цим Законом, роботу Ради та її виконавчого комітету;

13.3. підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;

13.4. вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

13.5. вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

13.6. вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

13.7. здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;

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

13.9. забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів 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;

13.10. 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 дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

13.11. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

13.12. вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

13.13. вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

13.14. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;

13.15. є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;

13.16. 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;

13.17. 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;

13.18. 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 Ради;

13.19. веде особистий прийом громадян;

13.20. забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань;

13.21. бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

13.22. здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;

13.23. видає розпорядження у межах своїх повноважень.

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

15. 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.

16. Міський голова щорічно звітує відповідно Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.

17. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

18. На вимогу не менше половини депутатів Ради міський голова зобов’язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

**Стаття 52. Дострокове припинення повноважень міського голови**

1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:

1.1. його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

1.2. припинення його громадянства;

1.3. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

1.4. набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов’язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

1.5. набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

1.6. відкликання з посади за народною ініціативою;

1.7. визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

1.8. його смерті.

2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує [Конституцію](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

3. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених [ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80), можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення міського голови приймається міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

5. Сільський, селищний, міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15) "Про статус депутатів місцевих рад" з особливостями, передбаченими частинами шостою - десятою статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

**Стаття 53. Секретар міської ради**

1. Секретар ради працює в раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.
2. Секретар міської ради обирається радою з числа депутатів за пропозицією міського голови шляхом таємного голосування на строк повноважень міської ради.
3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від її загального складу у разі, якщо:

* на день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
* Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою;
* протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради;
* 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;
* посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

4 Секретар міської ради:

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

2) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

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

4) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їхніх повноважень;

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

6) забезпечує зберігання офіційних документів міської ради та забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку, в тому числі до електронних носіїв, на яких зафіксована інформація про проведення пленарних засідань міської ради;

7) повідомляє депутатів ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради та її пленарних засідань, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

8) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її органів.

5. У разі невмотивованої відмови міського голови або його неможливості скликати сесію ради:

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

2) веде сесії міської ради та підписує її рішення.

6. Секретар міської ради у разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень здійснює повноваження міського голови.

7. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

**Стаття 54. Виконавчий комітет Ради**

1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

2. Після закінчення повноважень Ради та міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

4. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

5. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

6. До складу виконавчого комітету Ради входять також за посадою секретар Ради та староста (старости).

7. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

8. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах Ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов’язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов’язаних з виконанням обов’язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

9. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету Ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені [Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80) для міського голови.

10. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

11.Постійні комісії Ради є органами Ради, що здійснюють контроль за виконанням рішень виконавчого комітету.

12. Загальний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету організовує міський голова, а у разі його відсутності – секретар виконкому.

13.Індивідуальний контроль за виконанням окремих рішень виконавчого комітету здійснюється посадовими особами визначеними відповідальними за їх виконання безпосередньо рішенням виконкому.

14.На вимогу не менше половини депутатів ради голова виконавчого комітету міський голова, зобов’язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

15. Після заслуховування звіту міського голови, заступника, начальників відділів апарату виконавчого комітету Рада проводить його обго­ворення. За підсумками обговорення Рада приймає відповідне рішення.

16. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати Ради, крім секретаря Ради.

**Стаття 55. Повноваження виконавчого комітету Ради**

1. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені [Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80) до відання виконавчих органів ради.

2. Виконавчий комітет Ради:

2.1. попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Ради;

2.2. координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

2.3. має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, а також їх посадових осіб.

3. Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами Ради та міським головою в межах повноважень, наданих [Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80) виконавчому органу Ради.

**Стаття 56. Організація роботи виконавчого комітету Ради**

1. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання.

2. Засідання виконавчого комітету Ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

3. Засідання виконавчого комітету Ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

**Стаття 57. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради**

1. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів рад.

2. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді та підпорядкованими її виконавчому комітету і міському голові.

4. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, — за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

**Стаття 58. Погоджувальна рада**

1. Для попереднього розгляду порядку денного пленарних засідань сесій Ради, підготовки організаційних та кадрових питань роботи ради, тощо, може утворюватись Погоджувальна рада, яка складається із представників депутатських груп і фракцій ради та діє як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган.

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, а також голови депутатських фракцій або делегований один представник від депутатської фракцій/групи зареєстрованих у раді, голови постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

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

4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань, які можуть бути відкритими чи закритими. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу;

5. Погоджувальна Рада:

- розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії ради;

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

- вносить пропозиції щодо скликання позачергової сесії ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

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

- розглядає інші пропозиції з організації роботи ради відповідно до цього Регламенту.

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

7. Засідання Погоджувальної ради скликаються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем ради або за ініціативою представників не менш як трьох депутатських фракцій.

**Стаття 59. Лічильна комісія**

1. У разі поіменного голосування та під час здійснення таємного голосування, для підрахунку голосів депутатів створюється лічильна комісія.

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

3. Лічильна комісія обирається радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

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

**Стаття 60. Редакційна комісія**

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються радою, рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень ради покладається на автора проекту.

**Стаття 61. Загальний відділ**

1. Загальний відділ апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі – загальний відділ) є підрозділом у структурі апарату виконавчого комітету Звенигородської міської ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим регламентом.

2. Загальний відділ відповідно до наданих повноважень:

1) забезпечує підготовку проектів рішень і розпоряджень на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу;

2) бере участь у підготовці перспективних і  поточних  планів роботи міської ради, сприяє їх виконанню;

3) бере участь у підготовці проекту порядку денного сесії, організації своєчасної підготовки необхідних матеріалів та проектів рішень з питань, які виносяться на розгляд міської ради, перевіряє їх на відповідність Регламенту міської ради;

4) забезпечує упорядкування документів, оформлення протоколів пленарних засідань ради в терміни, визначені відповідними нормативними документами та Регламентом ради, а також передачу їх у встановленому порядку в архівний відділ міської ради;

5) забезпечує тиражування проектів рішень, підготовку матеріалів депутатам для розгляду на сесіях ради;

6) здійснює реєстрацію та тиражування прийнятих радою рішень, збереження переліків рішень ради;

7) узагальнює пропозиції і зауваження, внесені депутатами на сесіях міської ради, бере участь у розробці заходів з їх реалізації;

8) забезпечує організацію вчасного та якісного розгляду депутатських запитів та звернень, звернень громадян;

9)надає консультації  структурним підрозділам та посадовим особам міської ради, міським бюджетним установам, керівникам комунальних підприємств з питань, що стосуються  підготовки проектів рішень міської ради, їх візування;

10) здійснює відповідно до законодавства заходи, пов'язані з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

11) здійснює інші повноваження визначені Положенням про відділ та цим регламентом.

**Стаття 62. Староста**

1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови у селах територіальної громади, визначених рішенням ради.

2. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

**Стаття 63**. Повноваження старости

1. Староста:

1) представляє інтереси жителів відповідного села у виконавчих органах міської ради;

2) бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій;

3) має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села;

4) сприяє жителям відповідного селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

5) бере участь в організації виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу;

7) вносить пропозиції до виконавчого комітету міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб;

8) бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу;

9) бере участь у здійсненні контролю за використанням об’єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу;

10) бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати;

11) отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень;

12) сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному селі;

13) здійснює інші повноваження, визначені законами.

2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

3. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

**РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПІЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

**Стаття 64. Депутатська етика**

1. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

5) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад;

6) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

2. Регламентом ради чи статутом відповідної територіальної громади можуть бути встановлені також інші правила депутатської етики та заходи впливу щодо тих депутатів місцевих рад, які порушують ці правила.

3. На депутатів місцевих рад поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Депутати місцевих рад зобов’язані щороку, у визначений законом термін, подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

**Стаття 65. Дисципліна та етика в міській раді**

1. Депутатам, міському голові, запрошеним та присутнім особам забороняється вносити до залу засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення нормотворчої діяльності.

2. Особи, присутні на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій не повинні перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу, вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій. Присутні особи зобов'язані утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку вони за дорученням головуючого на засіданні можуть бути виведені з приміщення, де проходить засідання, а також можуть бути позбавлені права на визначений головуючим час бути присутніми на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп.

3. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії міського голову, секретаря міської ради чи голову відповідної постійної комісії. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний повідомити про це головуючого на засіданні.

4. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинен допускати образливих висловлювань, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад. Якщо депутат, виступаючи, зневажає це правило, головуючий на засіданні має право перервати виступ та позбавити його права виступу. Перевищення часу виступу не допускається.

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

6. Головуючий на засіданні не має права коментувати і давати оцінки виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.

7. Якщо депутат вважає себе ображеним грубим чи бездоказовим обвинуваченням на свою адресу, він має право подати відповідну скаргу на ім'я міського голови. Про результати розгляду комісія чи міський голова інформує міську раду на пленарному засіданні.

8. Голосування за інших депутатів чи голосування сторонніми особами (у тому числі помічниками-консультантами) забороняється.

9. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні ради особи зобов’язані дотримуватись вимог цього регламенту.

**Стаття 66. Конфлікт інтересів**

1. Міський голова, секретар, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз’яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на юридичний відділ міської ради.

**РОЗДІЛ VІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 67. Повнота та дійсність регламенту**

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

2. Цей регламент регулює діяльність Звенигородської міської ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію охорони здоров'я, соціального захисту, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

4. Зміни та доповнення до регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради.

5. У випадках, не врегульованих цим регламентом, міська рада керується чинним законодавством України.

**РОЗДІЛ VII.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД**

**Стаття 68.**

 Установити, що в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), або інших встановлених законодавством України, Президентом, Верховною радою, Кабінетом Міністрів України надзвичайних ситуацій та станів:

1) пленарні засідання міської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування;

2) порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

можливість реалізації прав депутатів місцевих рад, членів виконавчого комітету ради;

ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання;

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 надзвичайних ситуацій, спричинених, зокрема, спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання;

4) рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання;

Секретар ради В.Б. Низенко