**ПРОЄКТ**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проєкту рішення Знам’янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області VIII скликання

«Про затвердження Регламенту роботи Знам’янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області VIII скликання»

1. **Характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення:** 08 грудня 2020 року відбулося засідання першої сесії Знам’янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області VIII скликання під час якої головою Знам’янської міської територіальної виборчої комісії Кропивницького району Кіровоградської області Оленою НЕДБАЙЛО оголошено рішення про підсумки виборів депутатів Знам’янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області та визнання їх повноважень, а також рішення про обрання Знам’янського міського голови Кропивницького району Кіровоградської області та його реєстраціїю. Депутати та міський голова виголосили присягу. Таким чином, відповідно до ч.1 ст. 42 та ч.1 ст.49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» набули повноважень депутати Знам’янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області VIII скликання та Знам’янський міський голова.
2. **Потреба і мета прийняття рішення**: затвердження Регламенту роботи Знам’янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області VIII скликання.
3. **Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення:** виконання вимог ч.14 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4. **Механізм виконання рішення:** затвердження рішення міською радою.
5. **Порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради):** не потребує.
6. **Дата оприлюднення проєкту рішення та назва ЗМІ, електронного видання, або іншого місця оприлюднення:** 08 грудня 2020, сайт Знам’янської міської ради.
7. **Дата, підпис та ПІБ суб’єкту подання проекту рішення:**

08 грудня 2020 р. **Знам’янський міський голова**

**Володимир СОКИРКО**

1. **Дата отримання проекту рішення та пояснювальної записки, що засвідчена підписом секретаря міської ради та печаткою «Для документів»**

08 грудня 2020 р.

**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 20\_\_\_\_ року **№**

м. Знам’янка

Про затвердження Регламенту

роботи Знам’янської міської ради

Кропивницького району

Кіровоградської області

VIII скликання

На виконання вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», керуючись ст.ст. 26, 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**В и р і ш и л а**:

1. Затвердити Регламент роботи Знам’янської міської ради Кропивницького району Кіровоградської області VIII скликання(додається).
2. Рішення Знам’янської міської ради Кіровоградської області сьомого скликання від 17 березня 2017 року №776 «Про затвердження Регламенту Знам’янської міської ради сьомого скликання у новій редакції», від 22 вересня 2017 року №1069 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту Знам’янської міської ради сьомого скликання у новій редакції, затвердженого рішенням міської ради від 17 березня 2017 року №776» вважати такими, що втратили чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, гласності, законності та правопорядку.

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

від 2020 року №

# 

# Р ЕГЛАМЕНТ ЗНАМ’ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ VIII СКЛИКАННЯ

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

# Стаття 1. Знам’янська міська рада – представницький орган місцевого самоврядування

1. Знам’янська міська рада (надалі – Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади і 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 Регламентом Знам’янської міської ради.

2. Регламент Знам’янської міської ради (надалі – Регламент) встановлює порядок 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 органів Ради; порядок утворення і затвердження персонального складу виконавчого комітету, затвердження посадових осіб Ради; порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради; порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які випливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією України і законами України.

# Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі міської ради (м. Знам’янка, вулиця Михайла Грушевського, буд. 19.)

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці, визначеному міським головою, в приміщеннях що знаходяться в межах територіальної громади.

3. Засідання Ради ведуться українською мовою.

4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє державною мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням, у разі необхідності, перекладу його виступу українською мовою.

# Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом.
2. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади з метою запобігання поширенню на території України інфекційних хвороб, (короновірусні інфекції, тощо), пленарні засідання міської ради можуть проводиться дистанційно в режимі відеоконференції (дистанційні засідання) крім питань, що потребують таємного голосування.
3. Рішення про проведення дистанційного засідання приймає міський голова. Таке рішення доводиться до відома депутатів і населення через офіційний веб-сайт міської ради не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до прямої трансляції дистанційного засідання місцевої ради.

Одночасно з оприлюдненням рішення про дистанційне засідання міської ради таке рішення та проекти рішень міської ради із супровідними документами направляються всім депутатам міської ради на їх офіційні електронні адреси, оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

* Проекти рішень міської ради із супровідними документами готуються, надсилаються на ознайомлення та розглядаються з урахуванням підпункту 6 пункту 11-1 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що передбачає непоширення на такі акти вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання».

1. Під час проведення дистанційного засідання забезпечується його трансляція через відеохостинг YouTube. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення міської ради, прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України
2. Під час дистанційного засідання здійснюється його видеозапис.
3. Інші питання, пов’язані із проведенням дистанційних засідань, регулюються регламентом міської ради ( іншими положеннями регламенту міської ради).

7. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади у встановленому цим Регламентом порядку.

8. Гласність засідань Ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи Ради;

2) трансляції її засідань шляхом проведення у сесійній залі фото-, відеозйомки, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, а також транслюванням засідань по радіо і телебаченню, у мережі Інтернет, через гучномовці за межі будівлі міської ради;

3) офіційного оприлюднення рішень Ради шляхом обов’язкового розміщення на офіційному веб-сайті міської ради та вільного доступу до архіву відеозаписів пленарних засідань міської ради у мережі Інтернет;

4) публікацією звітів про роботу Ради та її рішень в засобах масової інформації. Порядок офіційного оприлюднення рішень Ради може встановлюватися окремим положенням, прийнятим Радою у порядку, встановленому цим Регламентом.

4. Рішення ради оприлюднюються на сайті міської ради [www. znam.gov.ua](http://www.alexandria.kr.ua) відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє про запрошених осіб, почесних гостей та присутніх членів територіальної громади.

6. Місця для запрошених осіб, почесних гостей та присутніх членів територіальної громади визначає відділ забезпечення діяльності міської ради.

7. Право члена територіальної громади бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України та в разі введення в дію обмежень, встановлених рішенням центральних виконавчих органів влади.

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

# Стаття 4. Закриті пленарні засідання Ради

1. Закриті пленарні засідання Ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України, проводяться за рішенням Ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною.

3. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюються у порядку, встановленому окремим рішенням Ради у межах чинного законодавства України.

# Стаття 5. Запрошені на засідання Ради

1. На пленарні засідання сесії Ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості та посадові особи.

2. В пленарних засіданнях Ради можуть брати участь народні депутати України та депутати обласної ради з правом дорадчого голосу, їх помічники без права дорадчого голосу.

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

4. Комісія Ради може запросити посадових осіб місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання Ради, де розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності. На вимогу Ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, зобов’язані прибути на засідання Ради або її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

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

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

# Стаття 6. Встановлення Державної та місцевої символіки

1. Державний прапор України та прапор громади встановлюються біля будівлі міської ради на постійно.

2. У приміщенні проведення засідань ради встановлюється Державний прапор та прапор громади.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ М. ЗНАМ’ЯНКИ.**

**ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ**

# Стаття 7. Початок і термін повноважень депутата Ради

1. Депутат Ради набуває свої повноваження у результаті обрання його до Ради відповідно до Виборчого Кодексу України.

2. Повноваження депутата Ради починаються з дня відкриття першої сесії Ради з часу офіційного оголошення підсумків виборів міською виборчою комісією і закінчуються у день відкриття першої сесії Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків.

3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України.

# Стаття 8. Права депутата у Раді та її органах

1. Депутат Ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів згідно з чинним законодавством.

2. Депутат Ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат Ради набуває право ухвального голосу з часу визнання його повноважень.

3. Кожний депутат у Раді має один голос.

4. Депутат Ради має право:

1) обирати і бути обраним до органів Ради;

2) офіційно представляти виборців у Раді та її органах;

3) пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;

4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного пленарних засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

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

6) вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх компетенції, поправки до них;

7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;

8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб виконавчих органів Ради;

9) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на пленарному засіданні Ради;

10) 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;

11) порушувати у Раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ, організацій;

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

13) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань Ради та її органів;

14) оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об’єднань, якщо вони мають суспільне значення;

15) об’єднуватися з іншими депутатами Ради у депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

5. Депутат Ради може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання Ради або її органу, в якому він бере участь.

6. Сесійні та позасесійні форми роботи депутата у Раді та її органах визначаються чинним законодавством України.

# Стаття 9. Обов’язки депутата у Раді та її органах

1. Депутат Ради зобов’язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;

2) брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати протокольні доручення Ради, її органів, міського голови; інформувати їх про виконання доручень.

2. Депутат Ради також повинен неухильно виконувати обов’язки депутата у порядку, встановленому чинним законодавством України.

# Стаття 10. Звіти депутата Ради перед виборцями

1. Депутат Ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів Ради перед виборцями.

2. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

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

4. Звіти і зустрічі депутатів Ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

# Стаття 11. Помічники-консультанти депутата Ради

1. Депутат Ради може мати до двух помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов’язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

# Стаття 12. Депутатський запит

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

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

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

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

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

6. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо цього вимагають не менше, ніж ¼ присутніх на засіданні депутатів міської ради. Виконавча особа, до якої звернено запит, своєчасно інформує про дату та час обговорення відповіді на запит Радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні.

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

# Стаття 13. Депутатське звернення

1. Депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської 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 міської ради, до яких звернувся депутат міської 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 міської ради зобов’язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

# Стаття 14. Депутатське запитання

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

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

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

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

# Стаття 15. Депутатські групи

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати можуть на основі їх взаємної згоди об’єднуватися у депутатські групи. Депутати об’єднуються у депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

2. Депутатська група може бути утворена у будь-який час протягом терміну повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як двох депутатів Ради.

3. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на термін повноважень відповідної Ради.

# Стаття 16. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції формуються на основі партійного членства депутатів.

2. Політична партія має право формувати у Раді лише одну депутатську фракцію.

3. Мінімальна кількість депутатів для формування депутатської фракції дорівнює мінімальної кількості депутатів від однієї партії.

4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Діяльність фракцій визначається чинним законодавством України. Депутатські фракції можуть об’єднуватись у міжфракційні об’єднання.

5. Депутатські фракції мають право:

1) на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях, Погоджувальній раді;

2) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного;

3) об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості у Раді чи опозиції;

4) здійснювати інші права, передбачені законами України та цим Регламентом.

6. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції секретар міської ради поширює серед депутатів підготовлені ним матеріали як офіційні від депутатської фракції.

# Стаття 17. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Депутатські групи та фракції реєструються шляхом оголошення на пленарному засіданні Ради рішення про створення відповідної групи чи фракції.

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

3. Інформаційні матеріали про депутатську групу чи фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів. Про зміни в складі депутатської групи чи фракції її уповноважений представник повідомляє письмово Раду на її пленарному засіданні.

4. У разі, коли склад депутатської групи чи фракції стає меншим від встановленої норми, вона вважається такою, що припинила свою діяльність.

# Стаття 18. Постійні комісії Ради

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.

2. Постійні комісії обирає Рада на термін її повноважень у складі голови і членів комісії. Питання порядку організації роботи постійної комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно відповідно до Положення про постійні комісії.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар міської ради.

4. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міського бюджету, звіти про виконання програм і міського бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які подаються на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на пленарних засіданнях Ради з доповідями і співдоповідями.

5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, та готують висновки з цих питань.

6. Постійні комісії за дорученням Ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до компетенції Ради, підприємств, установ та організацій, їх філій і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд Ради або її виконавчого комітету; здійснюють контроль за виконанням рішень Ради або її виконавчого комітету.

7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції, та у порядку, визначеному законом України, мають право отримувати від керівників виконавчих органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи.

8. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

9. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

10. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.

# Стаття 19. Організація роботи постійної комісії Ради

1. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову постійної комісії. Голова постійної комісії скликає і веде засідання постійної комісії, дає доручення членам постійної комісії, представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії. У разі необхідності засідання постійної комісії може також скликати міський голова, секретар міської ради, а також вона може скликатись за ініціативи депутатської фракції/групи або не менше однієї третини членів постійної комісії.

2. Засідання постійної комісії скликається у міру необхідності і є правомочним, якщо у ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписує їх голова постійної комісії, а у разі його відсутності – заступник голови або секретар постійної комісії. Протоколи засідань постійної комісії підписують голова і секретар постійної комісії.

Висновки постійних комісій з питань, внесених на розгляд сесії Ради, надаються в управління забезпечення діяльності міської ради не пізніше як за 5 днів до сесії.

У випадку скликання позачергової сесії головуючий оголошує перерву для надання висновків постійних комісій після обговорення проекту рішення, внесеного на розгляд позачергової сесії, до початку процедури голосування.

Висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов’язковому розгляду виконавчими органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними термін.

5. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, експертів, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до компетенції кількох постійних комісій, можуть за ініціативою постійних комісій, а також за дорученням Ради, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписують голови відповідних постійних комісій.

# Стаття 20. Тимчасові контрольні та інші 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 утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться у відкритому або закритому режимі. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі у її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв’язку з роботою комісії.

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

5. За рішенням Ради можуть створюватись також інші комісії, робочі групи, у тому числі з включенням до їх складу посадових осіб виконавчих органів міської ради та представників громадськості.

# Стаття 21. Робочі органи сесії Ради

Робочими органами сесії Ради є лічильна комісія та секретаріат сесії, що обираються з числа депутатів Ради.

# Стаття 22. Лічильна комісія

1. Для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях, у разі неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, утворюється лічильна комісія для голосування при відкритих поіменних голосуваннях та для таємних голосувань.

2. Лічильні комісії формуються з числа депутатів фракцій та груп, що беруть участь у голосуванні. Кількість депутатів які входять до складу лічильної комісії становить від 3 до 5 осіб.

3. Лічильні комісії обираються Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуючим.

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

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів лічильної комісії.

# Стаття 23. Секретаріат сесії

1. Секретаріат сесії є робочим органом сесії Ради, що створюється для ведення протоколу сесії та доопрацювання пропозицій, змін, доповнень до проектів рішень Ради та граматичного уточнення ухвалених рішень на основі пропозицій міського голови, секретаря міської ради, депутатів, постійних комісій та виконавчого комітету.

2. Секретаріат сесії обирається Радою за пропозицією головуючого не менш як з трьох депутатів.

3. Секретаріат сесії веде і підписує протокол сесії.

# 

# Стаття 24. Відділ забезпечення діяльності міської ради

1. Для забезпечення підготовки та проведення сесій Ради, роботи постійних та тимчасових контрольних комісій, депутатів міської ради Рада за пропозицією міського голови утворює відділ забезпечення діяльності міської ради, що є виконавчим органом міської ради, яке:

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

2) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

3) проводить реєстрацію депутатів;

4) реєструє, розсилає депутатські звернення та запити;

5) відповідає за друкування (розмноження) прийнятих рішень Ради на підставі протоколу;

6) веде діловодство Ради;

7) виконує інші повноваження відповідно до рішень та протокольних доручень Ради.

# Стаття 25. Виконавчі органи Ради

1. За пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету та витрати на їх утримання. За поданням міського голови можуть утворюватись й інші виконавчі органи Ради.

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

3. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законами України порядку.

4. Виконавчі органи Ради є підзвітними та підконтрольними Раді, підпорядковані її виконавчому комітету, міському голові.

**РОЗДІЛ ІII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ.**

**СЕСІЇ ТА ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ**

# 

# Стаття 26. Сесія Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

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

3. Сесія Ради може бути черговою та позачерговою.

4. Позачергова сесія скликається для розгляду невідкладних питань життєдіяльності територіальної громади і включає розгляд лише одного питання, а у виключних випадках за пропозицією міського голови – не більше двох питань.

# Стаття 27. Скликання та порядок проведення першої сесії

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

Першу сесію відкриває голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови головує на сесіях новообраний голова, який продовжує першу сесію за порядком денним, узгодженим на попередньому засіданні депутатів.

# Стаття 28. Відкриття та закриття сесії Ради

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

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

3. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії вносяться головуючим, постійною комісією Ради, депутатськими групами, фракціями, депутатами.

4. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні після завершення розгляду усіх питань, що були включенні до затвердженого порядку денного.

5. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного, затвердженого Радою, крім випадку, передбаченого частиною 6 даної статті Регламенту.

6. У випадку, коли Рада не утворила робочі органи або не затвердила порядок денний пленарного засідання, а також у разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні пленарного засідання, головуючий може оголосити перерву чи закрити сесію Ради.

7. Постійні комісії Ради продовжують роботу після закінчення сесії згідно зі своїм планом роботи.

8. При відкритті сесії та після її закриття виконується Державний гімн України.

# Стаття 29. Суб’єкти скликання сесій Ради

1. Сесії Ради, наступні після першої, скликає міський голова з його ініціативи, але не рідше 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. У цьому разі сесію відкриває та веде міський голова.

2. Сесію Ради скликає секретар міської ради у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості з інших причин скликати сесію Ради, а саме:

1) якщо сесію міський голова не скликає у законодавчо встановлені терміни;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін на вимогу не менш як однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

3. У разі, якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий термін не скликають сесію на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради або виконавчого комітету Ради, сесію можуть скликати депутати Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійна комісія Ради.

4. У разі, якщо сесія скликана депутатами Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради, її відкриває та веде один з депутатів, що входить до складу відповідної постійної комісії або був одним з ініціаторів скликання сесії відповідно до рішення Ради.

5. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за   
10 днів до пленарного засідання сесії, у випадку скликання позачергової сесії – не пізніш як за день до пленарного засідання сесії Ради.

6. Інформацію про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань Ради управління забезпечення діяльності міської ради доводить до відома кожного депутата Ради у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб.

Управління інформатизації та інформаційно-аналітичної політики здійснює повідомлення через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт міської ради.

# Стаття 30. Формування порядку денного сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує міський голова не пізніше як за 14 днів до початку сесії відповідно до:
2. затвердженого Радою перспективного плану роботи

2) пропозицій секретаря міської ради;

3) пропозицій, депутатських фракцій/груп, постійних комісій, депутатів Ради;

4) пропозицій виконавчого комітету;

5) пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань, електронних петицій.

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

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

б) про роботу постійних комісій, про виконання рішень міської ради, депутатських звернень та запитів;

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

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

4. Пропозиції до порядку денного можуть офіційно вноситись міським головою, секретарем міської ради, постійними комісіями, депутатами Ради не пізніше, ніж за 14 днів до сесії.

# Стаття 31. Затвердження порядку денного

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

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

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

3) голосування проекту порядку денного за основу – більшістю голосів від загального складу Ради;

4) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю голосів від загального складу Ради;

5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту – більшістю голосів від загального складу Ради;

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

# Стаття 32. Розгляд питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії Ради розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного цього засідання.

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

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

3. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається Радою більшістю голосів від її загального складу.

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

1) міським головою;

2) секретарем Ради;

3) постійною комісією;

4) депутатською фракцією/групою;

5) за поданням депутатів.

5. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

6. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошує головуючий на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів, які підлягають розгляду та про порядок розгляду питання.

7. Головуючий не може оголосити розгляд наступного питання порядку денного, якщо не завершено розгляд попереднього.

# Стаття 33. Попередній розгляд проектів рішень у постійних комісіях Ради

1. Поданню питань для розгляду на пленарних засіданнях Ради передує їх розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Постійні комісії Ради вивчають, попередньо розглядають і готують проекти рішень, висновки і рекомендації до проектів рішень, які належать до їх компетенції, здійснюють контроль за виконанням рішень Ради.

3. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням більшості від загального складу Ради засідання відповідної постійної комісії може бути проведене під час пленарного засідання Ради.

# Стаття 34. Підготовка питань, що подаються на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що подаються на розгляд Ради, організовує секретар міської ради. Відповідальність за підготовку матеріалів на пленарне засідання Ради несуть секретар Ради та заступники міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2. Підготовка питань на пленарне засідання Ради (довідки, інформації, висновки, проекти рішень тощо) здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради, а також постійними комісіями, депутатськими фракціями і групами Ради.

3. Проект рішення, що планується на розгляд Ради, подається в управління забезпечення діяльності міської ради у друкованій та електронній формах не пізніше як за 14 днів до його розгляду на пленарному засіданні, окрім обумовлених цим Регламентом випадків термінового розгляду питань.

4. Управління забезпечення діяльності міської ради фіксує дату надходження документів (завізованого проекту рішення, додатків до нього, висновку профільної комісії, пояснювальної записки) та забезпечує можливість ознайомлення депутатами Ради з копіями проектів рішень не пізніше як за 10 днів до відповідного пленарного засідання, а в разі скликання позачергової сесії – не пізніше як за день до пленарного засідання.

5. Суб’єкти, які відповідають за підготовку рішень, виготовляють копії в кількості, необхідній для роздачі депутатам, та передають їх не пізніше ніж за 14 днів до управління забезпечення діяльності міської ради.

6. До проекту рішень, якими затверджуються програми та регуляторні акти, додається пояснювальна записка, в якій вказується:

1) характеристика стану речей у ділянці, яку врегульовує це рішення;

2) потреба і мета прийняття рішення;

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

4) механізм виконання рішення.

7. Друкований проект рішення повинен мати такі реквізити: назва рішення, нижче – текст проекту рішення, прізвище автора (авторів) проекту.

8. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання;

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

9. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі (завізовані розробником проекту рішення), висновок профільної постійної комісії міської ради.

10. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи):

1) автора проекту;

2) начальника або заступника начальника юридичного управління;

3) секретаря міської ради;

4) виконавця проекту рішення (розробника).

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

12. Візування проекту рішення є обов’язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки.

13. Тиражування проектів рішень та інших матеріалів проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог цього Регламенту.

# Стаття 35. Обговорення проектів рішень

1. Секретар міської ради забезпечує попереднє обговорення проектів рішень на засіданнях постійних комісій.

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції, оприлюднення проектів рішень, що подаються на розгляд Ради, покладається на ініціатора проекту рішення.

3. Проекти рішень можуть бути розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

4. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення на засіданнях постійних комісій триває, як правило, не більше одного тижня.

Висновки постійних комісій до проектів рішень Ради подаються в управління забезпечення діяльності міської ради не пізніше ніж за 5 днів до початку пленарного засідання Ради.

5. Поправки до проекту рішення зводяться у таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

# Стаття 36. Розклад пленарних засідань сесій Ради

1. Перед кожним засіданням, а також у разі необхідності проводиться реєстрація депутатів. Дані щодо реєстрації оголошуються на початку засідання.

Якщо депутат не може взяти участь у роботі пленарного засідання Ради, він попередньо повідомляє про це секретаря міської ради.

Сесія Ради розпочинає свою роботу відповідно до розпорядження міського голови і триває до завершення розгляду питань порядку денного, затвердженого Радою.

2. На початку засідання Ради перед початком розгляду порядку денного відводиться 30 хвилин часу для оголошення депутатських запитів, звернень. За підсумками розгляду запитів Рада приймає рішення, звернень – протокольні доручення.

3. Питання щодо розгляду Радою депутатського запиту підлягає включенню до порядку денного.

4. Наприкінці пленарного засідання проводиться обговорення питань у розділі «Різне» (у тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов’язані з питаннями порядку денного сесії. Рішення з обговорюваних питань у цей час Радою не приймаються, а головуючий, у разі необхідності, дає виконавцям відповідні доручення.

5. Після кожних двох годин роботи сесії оголошується перерва на 15 хвилин.

# Стаття 37. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.
2. Участь депутатів Ради визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання, а також програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, за наявності.
3. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

# Стаття 38. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на засіданні Ради:

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

2) вносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів, наявність віз (погоджень), зауважень, висновків постійних комісій;

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

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

11) вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;

12) здійснює інші повноваження відповідно до цього Регламенту.

2. Головуючому на засіданні Ради забороняється коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів.

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

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, озвучення документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

# Стаття 39. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає, як правило: доповідь, співдоповідь, запитання доповідачеві та відповіді на них, обговорення та заключне слово.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, на запитання та відповіді доповідачеві – до 20 хвилин і заключне слово – до 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин, для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «Різному» – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин.

4. Головуючий може надати промовцю більше часу, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень додатковий час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця було перервано, то наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

# Стаття 40. Запис для запитань і виступів

1. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування, за наявності, з початком розгляду питань порядку денного пленарного засідання або підняттям руки.

2. Головуючий на засіданні надає слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба.

3. Головуючий на засіданні також надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій для висловлення узагальнених позицій фракції.

# Стаття 41. Гарантоване право слова

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

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

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання особам, запрошеним на засідання, для розгляду конкретного питання.

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

# Стаття 42. Черговість виступів доповідачів

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

2. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може визначити іншу черговість виступаючих.

# Стаття 43. 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. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

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

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

1) порядку ведення засідання Ради;

2) постановки питання про перенесення розгляду проекту;

3) внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

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

# Стаття 44. Оголошення доповідей та співдоповідей

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

2. За звичайних обставин виступ промовця не переривається, окрім випадків порушення Регламенту чи депутатської етики.

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

# Стаття 45. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього часу слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування і тільки до моменту оголошення головуючого про початок голосування.

# Стаття 46. Розгляд питань на пленарних засіданнях

1. Обговорення питання на засіданні Ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

4) виступ ініціатора пропозиції;

5) обговорення пропозиції, а також вирішення питання про перенесення розгляду проекту;

6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

7) виступи по одному від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

8) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

9) заключне слово співдоповідачів і доповідача;

10) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

11) виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

12) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

13) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

3. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього часу слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування і тільки до моменту звернення головуючого про необхідність голосування.

# Стаття 47. Скорочене обговорення рішень з процедурних питань

1. Рішення щодо поправок, з процедурних питань та інших прямо зазначених у цьому Регламенті питань приймаються Радою після скороченого обговорення, яке включає:

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;

3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

# Стаття 48. Слово для виступу та обговорення питань

1. Слово для виступу з мотивів голосування надається за записом, здійсненим за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування, за наявності, або усним зверненням депутата Ради.

2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3. У ході обговорення питання на засідання Ради можуть подаватись:

1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

2) питання про перенесення розгляду;

3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;

4) пропозиції і поправки профільної комісії;

5) пропозиції і поправки депутатських груп та фракцій;

6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засідання Ради встановлена цим Регламентом.

# Стаття 49. Перерви для узгодження позицій фракцій

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування головуючий, голова постійної комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій не більше 5 хвилин.

2. Перерву та її тривалість може також пропонувати головуючий на пленарному засіданні.

3. При розгляді одного питання порядку денного сесії не може бути більше однієї перерви.

# Стаття 50. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному чинним законодавством та цим Регламентом.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

1) за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування, за наявності, з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата;

2) оголошенням кожним депутатом свого рішення («за», «проти» або «утримався») з проекту рішення, що голосується, з фіксацією у картці поіменного голосування, яка підписується членами лічильної комісії та додається до матеріалів протоколу сесії.

3. Після закінчення кожного голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування, за наявності, його результати відображаються на інформаційному табло у залі засідань або оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

# Стаття 51. Пропозиції і поправки до проектів рішень

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки до проектів рішень.

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

3. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх поданні (у ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, окрім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

# Стаття 52. Поправки до пропозицій

1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція.

2. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки-доповнення, доки всі поправки не будуть проголосовані.

3. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться. Після голосування поправок до пропозиції на голосування у цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

# Стаття 53. Голосування пропозицій та поправок

1. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що їх ініціював.

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

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

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

# Стаття 54. Оголошення головуючим початку голосування

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

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

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

# Стаття 55. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада у межах своїх повноважень може приймати нормативні та ненормативні акти у формі рішень.

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

3. Рішення Ради підписує міський голова, додатки до рішень підписуються секретарем Ради, або у п’ятиденний строк воно може бути зупинено міським головою і подано на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень.

4. Рада зобов’язана у двотижневий термін після внесення зауважень міського голови повторно розглянути зупинене міським головою рішення. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, воно набирає чинності, реєструється та оприлюднюється у порядку, встановленому цим Регламентом.

# Стаття 56. Рішення Ради з процедурних питань

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

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення не менше 1/3 депутатів від загального складу Ради і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними вважаються також питання щодо визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:

1) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії у цілому;

2) про надання додаткового часу для виступу;

3) про зміну черговості виступів;

4) про надання слова запрошеним на засідання;

5) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

6) про терміновість питань порядку денного;

7) про визначення способу проведення голосування;

8) про форму бюлетеня для таємного голосування;

9) про перерахунок голосів;

10) про взяття інформації до відома;

11) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;

12) про підтримку Радою депутатського запиту.

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

# Стаття 57. Набрання чинності рішень Ради

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший термін введення цих рішень у дію. Рішення Ради оприлюднюються не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття на офіційному веб-сайті міської ради або в інший визначений спосіб.

# Стаття 58. Порядок прийняття Радою рішень

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

2. За пропозицією головуючого проект рішення Ради приймається за основу у разі, коли Рада підтримує основні принципи, положення, критерії та структуру проекту, однак має до нього пропозиції і зауваження. Після розгляду пропозицій і зауважень проект рішення приймається в цілому або вважається відхиленим, якщо в цілому проект рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку.

3. Будь-який проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання і оформлюється як рішення Ради. Відхилений проект рішення не може повторно розглядатись на даній сесії, за винятком випадків, коли рішення про повторний розгляд цього проекту підтримано двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

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

5. Рішення Ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення Ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо всі постійні комісії подали схвальні висновки.

6. Рада також може прийняти рішення про перенесення розгляду проекту рішення на наступне пленарне засідання з необхідним доопрацюванням.

# Стаття 59. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться бюлетенями у випадках, передбачених законодавством України. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що ставляться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

1) час і місце проведення голосування;

2) порядок заповнення бюлетеня;

3) критерії визнання бюлетеня недійсним;

4) порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляє відділ забезпечення діяльності міської ради за формою, підготовленою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням Ради у кількості, що дорівнює кількості депутатів, які беруть участь у голосуванні. Бюлетень повинен мати захист у вигляді підписів членів лічильної комісії на зворотному боці.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

1) отримує від відділу забезпечення діяльності міської ради складений за алфавітом список всіх депутатів Ради та бюлетені для таємного голосування;

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

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

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

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують всі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджує Рада.

# Стаття 60. Рішення персонального характеру

1. Обрання, призначення на посаду та звільнення з посади секретаря міської ради, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови здійснюються таємним голосуванням.

2. Затвердження персонального складу колегіальних органів або внесення змін до їх складу здійснюються відкритим поіменним голосуванням.

# Стаття 61. Процедура обрання секретаря міської ради

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

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

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

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

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

5) посада секретаря міської 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 Ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря міської ради вносить міський голова.

# Стаття 62. Процедура обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради вносяться міським головою з урахуванням пропозицій постійних комісій, депутатів, депутатських груп та фракцій.

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

3. У разі вибуття голови постійної комісії міський голова пропонує нову кандидатуру на цю посаду з врахуванням пропозиції відповідної постійної комісії.

# Стаття 63. Процедури відкликання голів постійних комісій

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

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

1) міським головою;

2) за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

3) не менш як третиною депутатів від загального складу Ради.

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

4. Голова комісії має право на гарантований виступ до 15 хвилин при обговоренні подання про його відкликання.

5. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинне містити відомості про причини відкликання.

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

# Стаття 64. Процедури затвердження виконавчого комітету

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

2. Внесені на розгляд Ради кандидатури заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету та членів виконавчого комітету обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях/групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки.

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

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

5. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету та членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати.

6. Постійні комісії, депутатські фракції/групи за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях щодо запропонованих кандидатур.

7. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» Рада затверджує на посадах заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету за поданням міського голови в контексті утворення виконавчого комітету міської ради або внесення змін до його складу.

# Стаття 65. Розгляд і прийняття Радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності

1. Підготовка регуляторних актів здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Відповідальна постійна комісія з питань реалізації державної регуляторної політики визначається рішенням Ради.

3. Проекти рішень Ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що стосуються регуляторної політики Ради, візуються начальником управління економіки міської ради.

# Стаття 66. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні

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

2. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути відключений без попередження.

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

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

5. Якщо подібна інформація, на думку депутата, є у поширених через управління забезпечення діяльності міської ради інформаційних матеріалах, то головуючий на засіданні надає депутату слово на початку або у кінці засідання за його зверненням.

# Стаття 67. Дотримання дисципліни та норм етики присутніми на пленарному засіданні Ради

1. Під час засідання Ради особи, присутні на пленарному засіданні, не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, жестами, вставанням тощо).

2. Якщо присутня на пленарному засіданні особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає її персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням Рада може запропонувати цій особі залишити зал до кінця засідання. Якщо особа відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні оголошує перерву в засіданні і звертається в органи правопорядку.

# Стаття 68. Запобігання корупції

1. Відносини, що виникають у сфері запобігання корупції, регулюються Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов’язковість яких надано Верховною Радою України, Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими актами.

# Стаття 69. Протокол засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюються. Ведення протоколу засідань здійснює секретаріат сесії. Оформлення протоколу здійснює посадова особа міської ради протягом двадцяти робочих днів. Протокол засідання Ради підписує головуючий на засіданні та секретаріат сесії.

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

3. До протоколу засідання Ради додатково включаються:

1) дані про присутніх на засіданні депутатів;

2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;

3) результати голосування;

4) тексти невиголошених виступів депутатів;

5) окремі думки депутатів, депутатських груп та фракцій щодо прийнятих Радою рішень;

6) прийняті рішення;

7) проекти, рішення з яких не прийняті.

4. Протоколи сесій Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

# Стаття 70. Запис засідання

1. Засідання Ради записуються у повному обсязі на електронний носій інформації.

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

# Стаття 71. Зберігання протоколів та записів

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

2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання Ради в управлінні забезпечення діяльності міської ради і передаються до відомчого архіву з початком роботи Ради нового скликання.

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

4. Запис засідання зберігається в управлінні забезпечення діяльності міської ради в порядку, встановленому для протоколів.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями уривків запису за їх особистими заявами.

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

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря міської ради відповідно до вимог законодавства України «Про доступ до публічної інформації».

# Стаття 72. Плани роботи міської ради

1. Діяльність міської pади здійснюється відповідно до планів роботи:

- перспективних, затверджених Радою;

- місячних, затверджених міським головою.

2. Перспективний план складається на півріччя на основі планів і програм соціально-економічного розвитку міста, затверджених Радою, що визначає головні напрямки діяльності Ради і її органів в галузі господарського і соціально-культурного будівництва, відображає організаційні форми вирішення питань життєдіяльності міста і містить перелік основних організаційних заходів.

3. Проект перспективного плану розробляється управлінням забезпечення діяльності міської ради за пропозиціями заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської pади, голів постійних комісій, голови Молодіжного Парламенту, депутатських груп та фракцій. Пропозиції подаються в управління забезпечення діяльності міської ради за місяць до початку наступного півріччя.

4. Перспективний план роботи міської pади в десятиденний строк після затвердження доводиться до всіх виконавчих органів, постійних комісій Ради. Організація виконання перспективного плану покладається на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, секpетаpя міської ради.

5. Перспективний план роботи міської pади є основою для складання поточних (місячних) планів роботи міської pади та її виконавчих органів, постійних комісій.

6. Керівники виконавчих органів міської pади до 25 числа кожного місяця подають свої пропозиції до плану роботи на наступний місяць в управління забезпечення діяльності міської ради.

7. Управління забезпечення діяльності міської ради згідно з поданими пропозиціями розробляє план роботи міської pади на місяць, узгоджує його з секpетаpем міської ради і вносить на затвердження міському голові.

8. Контроль за виконанням планів здійснює секpетаp міської ради, періодично аналізує їх виконання і інформує міського голову та його заступників про виконання.

# Стаття 73. Розпорядження міського голови

1. Розпорядження міського голови видаються в межах його компетенції з питань, які не потребують колегіального обговорення.

2. Проекти розпоряджень міського голови готують керівники виконавчих органів ради, на листі погодження проекти візуються у такій послідовності:

а) безпосереднім виконавцем проекту розпорядження;

б) начальником юридичного управління міської ради, в разі його відсутності – заступником начальника юридичного управління міської ради;

в) заступником міського голови, який координує роботу виконавчого органу;

г) секретарем міської ради;

ґ) керуючим справами виконавчого комітету;

д) начальником управління економіки міської ради (з питань регуляторної політики).

3. Проекти розпоряджень на підпис міському голові подаються загальним відділом управління справами міської ради.

4. Розпорядження підписуються міським головою, додатки до нього керуючим справами, у розпорядженні про скликання сесії – секретарем міської ради.

5. Розпорядження набирає чинності з моменту підписання, якщо не встановлено іншого строку введення його в дію, реєструється загальним відділом управління справами міської ради, доводиться до виконавців і є обов’язковим для виконання.

6. Один раз на місяць на черговому засіданні виконавчого комітету керуючий справами інформує членів виконавчого комітету про прийняті розпорядження та їх виконання.

7. Контроль за виконанням розпоряджень міського голови і своєчасною інформацією про виконання покладається на заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами.

# Стаття 74. Підготовка та порядок проведення засідань виконавчого комітету

1. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться щовівторка, а в разі необхідності – в інші дні тижня.

2. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а в разі його відсутності – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Засідання виконавчого комітету вважаються легітимними, якщо в них беруть участь більше половини загального складу виконавчого комітету.

4. Порядок денний засідання виконавчого комітету формується загальним відділом управління справами міської ради за 3 дні до засідання на підставі перспективного плану роботи міської ради відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». Додаткові питання можуть бути включені тільки з дозволу міського голови, у разі його відсутності – заступника міського голови.

5. Регламент засідання виконавчого комітету міської ради:

а) початок засідання – як правило о 9.00 год.;

б) для розгляду планового питання порядку денного – до 10 хвилин.

в) для доповіді з планового питання порядку денного – до 5 хвилин;

г) для співдоповіді – до 3 хвилин;

ґ) для виступу в обговоренні – не більше 2 хвилин.

# Стаття 75. Рішення виконавчого комітету міської ради

1. Виконавчий комітет у межах своїх повноважень приймає рішення.

2. Рішення виконавчого комітету набувають чинності з моменту їх підписання, якщо не встановлено іншого строку введення їх в дію, доводяться до виконавців і є обов’язковими для виконання.

3. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету міської ради, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

4. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів міської ради, можуть бути скасовані міською радою.

5. Інформація про проведення засідання виконавчого комітету та розглянуті питання доводяться до відома населення через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті Знам’янської міської ради.

# Стаття 76. Внесення питань на розгляд виконавчого комітету

1. Проекти рішень вносять керівники або спеціалісти виконавчих органів на підставі резолюції міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

2. Підготовлений проект рішення візується на листі погодження у такій послідовності:

1) безпосереднім виконавцем проекту рішення та керівником відповідного виконавчого органу;

2) начальником юридичного управління міської ради, у разі його відсутності – заступником начальника юридичного управління міської ради;

3) заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в першу чергу заступником, який координує роботу виконавчого органу;

4) секретарем міської ради;

5) керуючим справами виконавчого комітету;

6) начальником управління економіки міської ради (з питань регуляторної політики);

7) начальником загального відділу управління справами міської ради;

8) начальником фінансового управління (фінансові питання).

3. Рішення, які стосуються фінансових питань, у першу чергу візуються начальником фінансового управління міської ради, в разі його відсутності – заступником начальника фінансового управління.

4. Проекти додатків до рішень виконавчого комітету візує керівник виконавчого органу, який вносить питання.

5. У листі погодження відображаються заперечення, зауваження, зміни або доповнення.

6. Останній термін подачі проектів рішень до загального відділу управління справами міської ради за 3 дні до засідання виконавчого комітету (понеділок до 12.00 год.).

7. У разі необхідності разом з проектом рішення подаються списки осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету. Ознайомлення запрошених на засідання виконавчого комітету з проектом рішення, довідками та іншими документами з конкретного питання, їх реєстрацію здійснюють особи, що готували проект рішення. Особи, які беруть участь у засіданні виконавчого комітету, визначаються і запрошуються виконавчими органами міської ради після попереднього погодження з відповідним заступником міського голови.

8. Матеріали на засідання виконавчого комітету подаються членам виконавчого комітету та головам постійних комісій загальним відділом за 1 день до засідання. Після засідання виконавчого комітету матеріали підлягають поверненню до загального відділу управління справами міської ради.

# Стаття 77. Прийняття рішень виконавчим комітетом

1. Рішення приймаються більшістю від загального складу виконавчого комітету, підписуються міським головою, а в разі його відсутності – першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету.

Додатки до рішень підписуються керуючим справами виконавчого комітету.

2. Прийняті рішення протягом трьох днів (якщо на засіданні не визначено інший термін) повинні бути остаточно доопрацьовані загальним відділом управління справами міської ради спільно з виконавчими органами, які готували проект, з урахуванням зауважень і пропозицій, прийнятих на засіданні виконавчого комітету.

3. Лист розсилки підписується керівником виконавчого органу чи відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4. Рішення виконавчого комітету направляються виконавцям протягом 6 днів.

5. Протокольні доручення, прийняті на засіданнях виконавчого комітету, направляються виконавцям разом з прийнятими рішеннями.

# Стаття 78. Організація роботи з документами

Організація роботи з документами у міській раді здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

Організація роботи з електронними документами у міській раді здійснюється відповідно до Порядку електронного документообігу в Знам’янській міській раді і її виконавчих органах, що затверджується рішенням виконавчого комітету.

# Стаття 79. Відповідальність за організацію виконання документів

1. Відповідальність за організацію виконання документів несуть міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків, керівники виконавчих органів.

2. Контроль за термінами виконання рішень міської ради здійснює управління забезпечення діяльності міської ради.

3. Контроль за термінами виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та вхідних документів міської ради здійснюється працівниками загального відділу управління справами міської ради згідно з функціональними обов’язками.

4. Контролю підлягають документи, в яких встановлені конкретні завдання, терміни виконання.

5. Обов’язковому контролю підлягає виконання законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, запитів і звернень депутатів міської ради.

# Стаття 80. Організація контролю за виконанням рішень, документів міської ради та критичних зауважень і пропозицій, висловлених депутатами на сесії

1. Всі документи, що надходять до міської ради (заяви, звернення, доручення тощо), рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови підлягають централізованому контролю відповідно до вимог Інструкції з діловодства міської ради.

Виконавець документа отримує щомісяця, не пізніше 25 числа, електронні переліки контрольних документів на наступний місяць.

2. Документи вищестоящих органів, а також вхідні і внутрішні документи за резолюцією керівництва міської ради ставляться на контроль виконання. У резолюції вказується кому доручається виконання документа, що потрібно зробити і в який термін.

3. Рішення міської ради та її виконавчого комітету ставляться на контроль виконання відповідно до зазначеного у відповідному пункті документа.

Посадова особа, відповідальна за контроль, у п’ятиденний строк розробляє план організаційних заходів по виконанню прийнятого рішення (для рішень міської ради обов’язкове погодження їх з профільною постійною комісією), і подає на затвердження міському голові.

4. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету в шестиденний термін розробляють план заходів по реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених депутатами на сесії, який подається на затвердження міському голові.

5. Контроль за своєчасним виконанням документа здійснює посадова особа, якій це доручено керівником міської ради при написанні резолюції чи при затвердженні документа, зазначено в рішенні міської ради та її виконавчого комітету, в розпорядженні міського голови.

6. Контроль за своєчасним отриманням відповідей на запити, які направлені на підприємства, в установи та організації, фізичним особам здійснює виконавець цих запитів.

7. Посадові особи, які відповідають за виконання документів, у визначений рішенням чи резолюцією термін письмово повідомляють про хід їх виконання, а також про причини затримки виконання, коли вона має місце:

по рішеннях міської ради – до управління забезпечення діяльності міської ради;

по рішеннях виконавчого комітету, розпорядженнях міського голови та документах, що надходять до міської ради – до управління справами міської ради.

8. Постійні комісії Ради, відповідальні за контроль виконання рішень міської ради, щоквартально на своєму засіданні розглядають хід виконання контрольованих рішень Ради. Протокол розгляду питання направляється до управління забезпечення діяльності міської ради. Результати розгляду повідомляються депутатам Ради.

9. Інформація про хід виконання рішень Ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, документів вищестоящих органів управління, заяв та звернень тощо надається:

міському голові – щомісячно до 5 числа;

виконавчому комітету – щоквартально до 15 числа;

міській раді – один раз на квартал.

10. Документ знімається з контролю тільки після повного вирішення всіх поставлених в ньому питань. Зняти документ з контролю може тільки орган чи посадова особа, яка поставила його на контроль.

# Стаття 81. Зняття з контролю актів органів місцевого самоврядування

1. Рішення Ради знімаються з контролю рішенням Ради, рішення виконавчого комітету – рішенням виконавчого комітету, розпорядження міського голови – міським головою за поданням заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

2. В окремих випадках рішення та розпорядження можуть зніматись з контролю міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету на підставі доповідних записок керівників виконавчих органів міської ради про виконання даного документу та пропозицій щодо зняття з контролю.

# Стаття 82. Нарада у міського голови

1. Нараду за участю заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секpетаpя міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів (перелік осіб визначається розпорядженням міського голови) проводить міський голова щотижня о 9.00 год.

2. Нараду з секретарем міської ради і головами постійних комісій, керівниками депутатських груп і фракцій міський голова проводить у міру необхідності.

# Стаття 83. Наради з керівниками виконавчих органів ради

1. Нараду з керівниками виконавчих органів Ради згідно з функціональними обов’язками проводять заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секpетаp міської ради, кеpуючий спpавами виконавчого комітету щотижня о 10.00 год.

2. Виконавчі органи Ради, які готують наради та інші заходи поза планом, узгоджують час їх проведення з керуючим справами виконавчого комітету.

# Стаття 84. Прийом громадян

1. Прийом громадян здійснюється міським головою, його заступниками, секретарем міської ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з графіком, затвердженим міським головою.

2. Запис на прийом до міського голови проводять спеціалісти відділу по роботі із зверненнями громадян управління справами міської ради.

3. Контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснюється заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів, відділом по роботі із зверненнями громадян управління справами міської ради.

4. Депутати Ради проводять прийом громадян відповідно до графіку, затвердженого Радою.

# Стаття 85. Розгляд заяв, скарг та листів, що надходять до міської ради

1. Заяви та скарги громадян, що надходять до міської ради, розглядаються у терміни відповідно до чинного законодавства.

2. Листи, заяви та скарги громадян у день їх надходження управлінням справами міської ради подаються на розгляд міському голові.

3. Якщо скарга є повторною, то до неї додаються всі матеріали попереднього розгляду.

4. Розгляд заяви чи скарги вважається завершеним тільки тоді, коли заявнику, при необхідності, і вищестоящому органу надана вичерпна відповідь.

5. Управління справами міської ради систематично аналізує стан розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян в міській раді, на підприємствах, організаціях і установах, розташованих на території Ради, про що інформує кожного місяця керуючого справами виконавчого комітету.

# Стаття 86. Проведення звітів депутатів міської ради, міського голови та його заступників, керуючого справами виконавчого комітету та секретаря міської ради

1. Два рази на рік управління забезпечення діяльності міської ради організовує звіти депутатів, забезпечує їх необхідним інформаційним матеріалом, довідками про роботу міської ради, виконавчого комітету.

2. Виключно на пленарних засіданнях Ради заслуховуються звіти міського голови, його заступників з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, постійних комісій, повідомлення депутатів про роботу в Раді, виконання ними рішень і доручень Ради та її органів.

3. Міський голова не pідше одного pазу на pік звітує пpо свою pоботу пеpед теpитоpіальною гpомадою на відкpитій зустpічі з гpомадянами.

# Стаття 87. Ініціатива внесення змін до Регламенту

Проект змін до Регламенту міської ради вносить міський голова, секретар міської ради, профільна постійна комісія, 1/5 частина депутатів міської ради.

Пропозиції щодо змін до Регламенту надаються профільній постійній комісії постійними комісіями Ради, депутатськими групами та фракціями, виконавчими органами міської ради для підготовки проектів рішень Ради.

# Стаття 88. Порядок розгляду проекту змін до Регламенту

Проект змін до Регламенту Ради розглядається на пленарному засіданні Ради у порядку, визначеному цим Регламентом, за наявності обов’язкового висновку комісії з питань законності, депутатської діяльності, етики, правопорядку, регламенту, гласності, місцевого самоврядування та запобігання корупції.

Зміни до Регламенту, за винятком випадків, визначених Регламентом, ухвалюються більшістю голосів від складу Ради і набувають чинності після їх оприлюднення у порядку, встановленому цим Регламентом.