**Двадцять восьма сесія Знам’янської міської ради**

**сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 17 березня 2017 року **№776**

м.Знам’янка

Про затвердження Регламенту

Знам’янської міської ради

сьомого скликання у новій редакції

З метою удосконалення роботи та на виконання вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**В и р і ш и л а**:

1. Затвердити Регламент Знам’янської міської ради сьомого скликання у новій редакції (додається).
2. Рішення міської ради від 25 грудня 2015 року №57, від 19 лютого 2016 року №138, від 18 березня 2016 року №153, від 17 червня 2016 року №236, від 20 січня 2017 року №685 вважати такими, що втратили чинність
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності Знам’янської міської ради сьомого скликання (гол. Л. Семиніна ).

**Міський голова С. Філіпенко**

Затверджено

рішенням міської ради

від 17 березня 2017 р.№776

**РЕГЛАМЕНТ**

**Знам'янської міської ради**

**VII скликання**

(нова редакція)

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Знам’янська рада - представницький орган місцевого самоврядування**

1. Знам’янська міська рада (надалі - рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом;
2. Регламент ради (надалі - регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які випливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України;
3. Загальний склад ради визначений відповідно до закону України «Про вибори до місцевих рад» у кількості 34 депутатів;

Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, голови, органів ради, а також для представників правоохоронних органів, суду, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та для фізичних осіб, які беруть участь у роботі сесій, постійних депутатських комісій.

**Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради**

1. Рада проводить засідання у сесійній залі ради.
2. Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку.
3. Засідання ради ведуться виключно українською мовою.
4. Промовець, який не володіє досконало українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

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

**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, передбачених законами України;
2. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання ради;
3. У випадку, якщо кількість громадян, які з’явилися на засідання ради суттєво перевищує фізичні можливості приміщення, в якому проходить засідання, посадові особи ради зобов’язані оголосити перерву та перенести засідання в місце, що дозволятиме всім бажаючим безпосередньо відвідати засідання;
4. Гласність в роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото - і кінозйомки, відео -, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням ради може здійснюватися відео - та аудіо - трансляція засідань через Інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо;
5. Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов’язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради;
6. Засідання ради, її виконавчих органів можуть транслювати он-лайн в мережі Інтернет. У випадку відео-трансляцій організованих виконавчим комітетом Знам’янської міської ради, на сайті ради зберігається у вільному доступі архів – відео-трансляцій
7. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, некоректні виступи та репліки тощо). Забороняється вхід до сесійної зали осіб у нетверезому стані.
8. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів;
9. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинні бути забезпечені:

* розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламентів ради та виконавчих органів;
* технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією;
* технічна можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
* розміщення результатів голосувань ради та виконкому, протоколів і рішень засідань ради, виконавчого комітету та її органів (постійних та інших комісій створених виконавчим комітетом, тощо);
* розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації ” проектів рішень та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами сайту (внесення пропозицій, змін, доповнень);
* розміщення інформації про депутатів, голову, його заступників, секретаря ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв’язку;
* розміщення інформації на офіційному веб-сайті про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні. Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів.
* розміщення інформації про річний, квартальний, місячний, план роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;
* розміщення звітів голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
* реальна можливість скористатись електронною приймальнею (направити звернення на адресу службовців ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);
* реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах);
* контрольована (фіксована) реєстрація особи, яка внесла, змінила та/або видалила будь-яку інформацію з сайту ради. При цьому має бути забезпечено можливість надання такої інформації на вимогу будь-якої особи. Видалення інформації з сайту здійснюється в виняткових випадках і виключно за рішенням ради. При цьому забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей;

**Стаття 4. Публічність засідань**

1. Усі засідання Ради, її виконкому та виконавчих органів є відкритими. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі відповідно до порядку визначеного законом.

**Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора громади**

1. На будинку ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України;
2. На час пленарних засідань ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор громади. Порядок використання прапора громади може встановлюватись за рішенням ради окремими рішеннями.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ**

**Стаття 6. Права та обов'язки депутата**

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та рішень ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діяннях або сприянню іншим особам, встановлених в судовому порядку, депутат місцевої ради притягується до відповідальності.
2. Депутат ради зобов'язаний виконувати обов’язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним регламентом, в т.ч. брати участь у роботі ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.
3. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об’єднань громадян через мережу Інтернет.
4. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв’язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості повинні розміщатись зусиллями службових та посадових осіб апарату управління. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.
5. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів визначається не пізніше 1 березня наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень ради проводиться в останній місяць, що слідує за місцем припинення повноважень ради. Депутат зобов’язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням ради. Депутату заборонено заміняти звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.
6. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через відділ забезпечення діяльності міської ради або самим депутатом з послідуючим повідомленням до **відділу забезпечення діяльності міської ради**. Депутатські звернення, що направляються через **відділ забезпечення діяльності міської ради** реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Працівники відділу **забезпечення діяльності міської ради** контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники **відділу забезпечення діяльності міської ради** повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб ради, постійну депутатську комісію з питань законності та регламенту.

7.Депутат на території ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Таке право реалізується шляхом невідкладної зустрічі відповідної службової особи та депутата.

Здійснюючи таке право депутат повинен пред’явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому.

Службова особа, до якої з’явився депутат із вимогою невідкладного прийому зобов’язана не створювати штучні перепони депутату у реалізації його права на невідкладний прийом.

Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативно та не завдавав невиправданих втручань в роботу службової особи.

Службові особи, що створили штучні перепони у реалізації права на невідкладний прийом підлягають за наявності достатніх підстав, кримінальній відповідальності за ст. 351 КК України;

8.Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, голові, особам яких обирала рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями ради;

Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування, яких обирала рада, або давала згоду на призначення.

Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проекту рішення. Проект рішення розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу Ради (18 депутатів). Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск, вважається розпущеним (ліквідованим, припиненим) із моменту набуття чинності відповідним рішенням Ради. Рішення щодо ініціювання звільнення посадових осіб місцевого самоврядування, яких обирала рада, або давала згоду на призначення, має наслідком початок усіх передбачених законом процедур для оформлення та проведення звільнення відповідної посадової особи. Рішення про розпуск органів Ради та/або звільнення посадових осіб місцевого самоврядування, яких обирала рада, або давала згоду на призначення, підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті Ради. Рішення може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом та Статутом територіальної громади;

9.Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також інших органів і посадових осіб, які діють на території ради, з питань, що віднесенні до компетенції.Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до відділу секретаріату Ради із зазначенням звіт та інформацію якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується на голову (секретаря) ради, який зобов’язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або посадової особи. **Відділ забезпечення діяльності міської ради** повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

**Стаття 7. Помічники-консультанти депутата Ради**

1. Права, обов’язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються окремим положенням.

**Стаття 8. Депутатські групи**

1. Депутати можуть об’єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень;
2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи;
3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюють посадові та службові особи ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

**Стаття 9. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в раді представляти депутати.
2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів.
3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.
4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється **відділом забезпечення діяльності міської ради**. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.

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

**Стаття 10. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп**

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

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

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

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

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

**Стаття 11. Права депутатських фракцій та груп**

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

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

3. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях, що означає пропорціональне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції.

**Стаття 12. Комісії Ради**

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.
2. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. При обранні голів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво (загальна кількість посад голів приймається за 100% і співвідноситься із відсотковим показником чисельності членів депутатської групи або фракції до загального складу ради). Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням. Рівність депутатів в раді і запобігання корупційним небезпекам досягається ротаціями керівного складу постійних депутатських комісій ради. Голова постійної комісії обирається радою строком на 1 рік. Ротації (перевибори) заступників та секретарів комісії проводяться самою постійною комісією щоразу після обрання (переобрання) голови комісії.
3. По закінченні повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Ради, яка затверджуючи звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. Після звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.
4. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

* Постійна комісія з питань бюджету та економічного розвитку міста;
* Постійна комісія з питань освіти, культури та спорту;
* Постійна комісія з питань охорони здоров’я та соціального захисту населення;
* Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього природного середовища;
* Постійна комісія з питань землекористування та будівництва;
* Постійна комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності;
* Постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики.

5. Депутат (окрім Секретаря Ради) зобов’язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом. Депутат зобов’язаний поінформувати голову постійної комісії та Відділ по обслуговуванню ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причин.

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

7. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує **відділ забезпечення діяльності міської ради**.

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

**Стаття 13. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій**

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

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

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

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

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

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

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

**Стаття 14. Лічильна комісія**

1.У випадку неможливості здійснити голосування за допомогою автоматизованої системи електронного голосування, при здійсненні поіменного голосування відповідно до п.2 ст. 35 та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів».

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

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

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

**Стаття 15. Відділ забезпечення діяльності міської ради**

1. **Відділ забезпечення діяльності міської ради** є структурним підрозділом міської ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим регламентом.
2. Діяльність **відділ забезпечення діяльності міської ради** безпосередньо координує Секретар ради. **Відділ забезпечення діяльності міської ради** діє згідно з положенням, яке затверджується міською радою.

**Стаття 15¹. Редакційна комісія**

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

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень Ради (технічні правки до проектів рішень) покладається на **відділ забезпечення діяльності міської ради**.

**Стаття 16. Виконавчі органи Ради**

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.
2. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.
3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради та їх положення, загальну чисельність працівників апарату управління та її виконавчих органів.
4. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.
5. Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд ради міський голова.
6. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.
7. Постійні комісії, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через **відділ забезпечення діяльності міської ради** інформаційний матеріал на кандидатури до складу виконавчого комітету та осіб, які претендують на заміщення посад (біографічні дані, функціональні обов’язки, що покладаються на дану посаду).
8. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати ради.
9. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована міським головою кандидатура на посаду або до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування відповідно до даного Регламенту.

**РОЗДІЛ ІII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ**

**Стаття 17. Сесійна форма роботи ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.
2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесії міської ради застосовується автоматизована система електронного голосування у відповідності до Положення про порядок застосування автоматизованої системи електронного голосування, яке є невід`ємною частиною цього Регламенту (далі - Положення). **Відділ забезпечення діяльності міської ради** за дорученням голови або секретаря міської ради здійснює організаційно-технічні заходи по підготовці і проведенню сесій, організовує ведення протоколу засідання, реєстрацію депутатських звернень та запитів, друкування прийнятих рішень ради з примірника, виконує інші доручення ради, підтримані депутатами шляхом голосування».

**Стаття 18. Перше пленарне засідання ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.
2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, голови, які виголошують присягу на вірність громаді такого змісту:

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вступаючи в права депутата Знам’янської міської ради, зобов’язуюсь усіма своїми діями дбати про благо міста Знам’янки та добробут його жителів, гідно представляти своїх виборців, обстоювати їх права і свободи. Присягаю додержуватися Конституції України, законів України, статуту територіальної громади міста Знам’янки, виконувати свої обов’язки в інтересах міської територіальної громади.Присягу прийняв:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Підпис)

**Стаття 19. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Реєстрація депутатів проводиться перед початком кожного дня пленарних засідань та після обідньої перерви за допомогою автоматизованої системи електронного голосування, а у випадку технічної неможливості її застосування - **відділу забезпечення діяльності міської ради**. На початку засідання (без включення до порядку денного) може відводитися до 10 хвилин для оголошень, заяв та повідомлень (якщо такі є). При цьому дебати не відкриваються. Депутат зобов’язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання, Депутат зобов’язаний поінформувати **відділ забезпечення діяльності міської ради** та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин»;

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

3.При відкритті пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов’язані стояти під час виконання Держаного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

4.Сесію можна закрита тільки після того, коли в ході пленарних засідань ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

**Стаття 20. Скликання чергових та позачергових сесій ради**

1. Чергові сесії скликаються, як правило, раз на місяць, відповідно до плану роботи ради;

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

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

4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться відділом секретаріату ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт ради.

**Стаття 21. Порядок денний сесії ради**

1. Порядок денний сесії ради формує голова відповідно до:

1.1. затвердженого радою плану роботи ради;

1.2. пропозицій Секретаря ради;

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

1.4. пропозицій виконавчого комітету;

1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

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

2.1 про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів ради;

2.2 про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

2.3 про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

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

4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами на сайті ради.

**Стаття 22.** **Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори).**

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

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

* розпорядження голови;
* звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
* письмове звернення депутата (депутатів), голови місцевої державної адміністрації, голови районної ради, голови обласної ради до голови;
* письмове звернення депутатської групи, фракції до голови, підписане її керівниками;
* рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;
* протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
* рішення (резолюції) громадських слухань.

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

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд ради організовує секретар ради.
2. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається Секретарю ради.
3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення;

- потреба і мета прийняття рішення;

- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;

- механізм виконання рішення;

- порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради);

- дата оприлюднення проекту рішення та назва ЗМІ, електронного видання, або іншого місця оприлюднення;

- дата, підпис та ПІБ суб’єкту подання проекту рішення;

- дата отримання проекту рішення та пояснювальної записки, що засвідчена підписом секретаря міської ради та печаткою «Для документів».

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

Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проектів рішень, що стосуються земельних питань. Авторам або доповідачам даних проектів рішень при розгляді даних питань на засіданні постійної комісії та сесії ради необхідно мати інформаційний матеріал.

1. У випадках, коли Авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється **відділом забезпечення діяльності міської ради**.
2. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.
3. Проект рішення повинен подаватися секретарю ради відповідно до чинного законодавства не пізніше, ніж за 20 днів до проведення засідання сесії, за винятком тих з них, що мають особливості , визначені кодексами України.

7.Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання **відділ забезпечення діяльності міської ради** здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальними записками, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилань на адреси розміщення проектів рішень на веб-сайті ради. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання **відділ забезпечення діяльності міської ради** забезпечує ознайомлення депутатів із обгрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь, департаментів, висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця „Критичні зауваження до проекту” тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються **відділом забезпечення діяльності міської ради** на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання **відділ забезпечення діяльності міської ради** передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій. Повний пакет усіх сесійних матеріалів депутатам для використання надається перед пленарним засіданням в електронних пристроях (планшетах) автоматизованої системи електронного голосування. При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді».

8. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, після відповідних погоджень посадовими особами виконавчих органів та висновку юридичного відділу в триденний термін, де обов’язково в табличній формі зазначаються:

8.1. Дата реєстрації проекту рішення в Раді;

8.2. Назва проекту рішення;

8.3. Автор/и;

8.4. Кінцева дата громадського обговорення;

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

**Стаття 23¹. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради**

* 1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи ради. Після затвердження плану роботи ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті Ради.
  2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюдненняцього проекту.
  3. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, непізніше, ніж за два місяці до засідання сесії ради. Постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики за наявності мотивованого подання депутата Ради, іншої постійної комісії Ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
  4. У разі, якщо розробником регуляторного акту є депутат Знам’янської міської ради, міський голова дає протокольне доручення відповідному структурному підрозділу для забезпечення процедури передбаченої для регуляторних актів.
  5. Постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики протягом 3 робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.
  6. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.
  7. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий постійній комісії з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною четвертою цієї статті Регламенту, у цьому разі постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики повідомляє розробника регуляторного акта про висновки щодо цього акта.
  8. У разі якщо постійна комісії з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України „ Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ” розробник регуляторного акту або за його поданням постійна комісія ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ”, проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики.

**Стаття 23²**. **Питання розгляду регуляторних актів**

1.Підготовлені висновки постійної комісії з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики доопрацьовані проект регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом 3 робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у Раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики є відповідальною за підготовку проекту рішення.

2.При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики доповідає про висновки цієї постійної комісії ради щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

- відсутній аналіз регуляторного впливу;

- проект регуляторного акту не був оприлюднений.

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

**Стаття 233 . Внутрішньо-організаційні акти міської ради**

1. Внутрішньо-організаційний акт-це прийнятий міською радою, тимчасовою контрольною комісією міської ради, постійною комісією міської ради, засіданнями комісій міської ради, у межах своєї компетенції, офіційний письмовий документ (звіт постійної комісії; робочих та контрольних; внесення змін до постійних комісій; створення постійних робочих контрольних комісій; складання депутатських повноважень) спрямований на організацію роботи, вдосконалення, планування, координацію діяльності структурних підрозділів апарату управління Знам’янської міської ради та інших зацікавлених осіб на території міста, який не потребує обговорення громадськістю. Внутрішньо-організаційні акти міської ради оприлюднюються та пропонуються для включення до порядку денного чергової сесії за рішенням спільних комісій міської ради із позначкою «внутрішньо організаційний акт» у день їх погодження спільним засіданням постійних комісій міської ради. Проект рішення погоджений, коли за нього проголосували більшістю голосів від загального складу кожної постійної комісії міської ради та підписаний головами або секретарями постійних комісій.

2. Суб’єкт подання (ініціатором)внесення (включення) до порядку денного чергової сесії міської ради внутрішньо організаційного акту надає не пізніше п’яти робочих днів до дня засідання комісій,через відділ забезпечення діяльності міської ради,проект рішення за власним підписом із позначкою «внутрішньо організаційний акт» з офіційним письмовим документом (звіт постійної комісії; робочих та контрольних; внесення змін до постійних комісій; створення постійних робочих контрольних комісій; складання депутатських повноважень) визначеним ч.1 цієї статті, що пропонується включити до порядку денного сесії міської ради для отримання погоджувальних підписів. Даний проект рішення розсилається для ознайомлення депутатам міської ради не пізніш, як за один день до засідання спільних комісій.

**Стаття 24. Попереднє обговорення проектів рішень**

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, громадськістю та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради, із обов’язковим виконанням вимог Законів України „ Про доступ до публічної інформації ”, „ Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ” та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам Ради.

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

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

4. Поправки та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю або інформаційну довідку (яка має назву «Критичні зауваження до проектів рішень»), для розгляду на пленарному засіданні.

5. Якщо в результаті внесення змін стала іншою суть оприлюдненого рішення або окремих його положень, в тому числі внесення суттєвих змін до проекту рішення, такий проект підлягає повторному оприлюдненню і може бути прийнятий лише через 20 днів після такого оприлюднення. Даний пункт не поширюється на редакційні зміни та виправлення, які не змінюють суть рішення.

**Стаття 25. Пленарні засідання Ради**

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.
2. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

* реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
* вступне слово головуючого про відкриття сесії Ради;
* затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
* вирішення процедурних питань проведення сесії;
* обговорення питань порядку денного та голосування по них;
* розгляд питання порядку денного „ Різне ”;
* закриття сесії Ради.

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради голова. Якщо голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує Секретар Ради або обраний депутатами головуючий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.
2. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 9 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00 години, а також з післяобідніми 30-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання.

**Стаття 26. Правомочність пленарних засідань Ради**

1.Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради в кількості 18 депутатів. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається, за їх підписами при реєстрації, а також автоматизованою системою електронного голосування, у разі використання даної системи, яка проводиться перед початком голосування. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

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

3.У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою автоматизованої системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

**Стаття 27. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на засіданні Ради:

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

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

1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

1.4 організовує розгляд питань;

1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;

1.9 неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;

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

1.11 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;

1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

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

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

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 28. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні. Виключення питань з порядку денного можливе виключно за згодою автора проекту рішення.
2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.
3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю від складу.
6. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.
7. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного даного пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.
8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх.

**Стаття 29. Депутатський запит, депутатське звернення, депутатське запитання. Оголошення, заяви.**

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії ради.
2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ;.
3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.
4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту Ради Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 20 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів.
5. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов`язаних з його депутатською діяльністю, до органів місцевого самоврядування (міської ради) та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз`яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Всі зазначені органи і посадові особи зобов`язані у десятиденний строк розглянути порушене депутатом ради питання та надати йому письмову відповідь, а у разі додаткового вивчення дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутат ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо посадові особи ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

1. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.
2. Депутат має право дати коротку оцінку відповіді на свій запит оголосивши одним словом в раді свою «Згоду» або «Незгоду» з отриманою відповіддю. По оголошенню позиції депутатом, головуючий уточнює в депутата, чи потребує запит обговорення, а в тому випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, головуючий ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує ¼ та більше присутніх на пленарному засіданні депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до 2 хв..
3. **Відділ забезпечення діяльності міської ради** доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.
4. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 2 хвилин.
5. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене 1/3 присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв..
6. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.
7. Звернення до державних та інших органів і установ, службових та посадових осіб, подане у письмовій формі може бути включено до порядку денного пленарного засідання сесії ради, після розгляду та погодження постійними комісіями міської ради під час розгляду питань, що виносяться на чергову/позачергову сесію міської ради. Кількість оголошуваних звернень не обмежується, для їх проголошення суб’єкту подання надається час тривалістю до 5 (п’яти) хвилин на кожен виступ. Після оголошення звернення, головуючий ставить таке звернення на голосування. Звернення вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

**Стаття 30. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

1. Доповіді та співдоповіді, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, з місця.

2.Запис на виступ проводиться за допомогою автоматизованої системи електронного голосування, а у випадку технічної неможливості її застосування чи її відсутності- працівниками відділу по обслуговуванню ради. Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою автоматизованої системи електронного голосування, слово для виступу може бути надано шляхом підняття руки після того, як виступили всі, хто записався на виступ.

3.Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву. Окрім цього, на електронному табло відображається прізвище, ім’я та по-батькові промовця, назву фракції (групи) до якої він належить, або його посада (для промовців, що не є депутатами та Секретаря Ради), в разі використання даної системи.

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

5.Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

6.На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців автоматизованою системою електронного голосування.

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

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

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

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

- заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;

- особам, що присутні на засіданні.

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

* представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
* особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
* представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
* головам об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
* головам батьківських комітетів навчальних закладів;
* почесним громадянам міста;
* депутатам обласної ради;
* депутатам селищної ради;
* народним депутатам України.

12.Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

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

**Стаття 31. 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 головуючого, Секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.
3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.
4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

**Стаття 32. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

* для звітів – 30 хвилин;
* для доповіді – 10 хвилин;
* співдоповіді – 5 хвилин;
* заключного слова – 4 хвилини;
* тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
* для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
* в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
* для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
* для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
* для виступів у “ Різному “ – 4 хвилини;
* для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
* для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
* для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
* для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
* для проголошення репліки – 1 хвилина.

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

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

**Стаття 33. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

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

**Стаття 34. Закінчення обговорення питань**

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

**Стаття 35. Види та способи голосування**

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених законодавством.

2.Відкрите поіменне голосування здійснюється:

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

- шляхом поіменного голосування у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою автоматизованої системи електронного голосування. Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування Секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище якого оголошено, заявляє про свою позицію “ за ”, “ проти ”, “ утримався ”)».

**Стаття 36. Таємне голосування.**

1.Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"." Таємне голосування проводиться шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.».

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1 час і місце проведення голосування;

2.2 порядок заповнення бюлетеня;

2.3 критерії визнання бюлетеня недійсним;

2.4 порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються **відділом забезпечення діяльності міської ради** за формою, підготовленою **відділом забезпечення діяльності міської ради** і затвердженою процедурним рішенням Ради (за допомогою ПТК автоматизованої системи електронного голосування або шляхом поіменного голосування)».

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від **відділу забезпечення діяльності міської ради** складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

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

5. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

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

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

**Стаття 37. Порядок голосування та прийняття рішення Ради**

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

- проект рішення ставиться на голосування за основу;

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

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

1. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: „ Чи можливо даний проект рішення поставити на голосування за основу і в цілому?”, не надійшло жодного заперечення депутатів.
2. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.
3. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.
4. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.
5. Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.
6. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.
7. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).
8. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

10.Голосування проводитися за допомогою програмно-технічного комплексу автоматизованої системи електронного голосування, а у випадку технічної неможливості її застосування – шляхом поіменного голосування відповідно до пункту 2 ст. 35 Регламенту».

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

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

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

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

15.Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

16.Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата місцевої ради, голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному веб-сайті ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання і зберігаються протягом необмеженого строку.

**Стаття 38. Рішення Ради**

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

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

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

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

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

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

1. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 18 депутатів або 17 депутатів і голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.
2. Не пізніше п’ятого дня з моменту прийняття Радою рішення голова зобов’язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою ветування (частина 4 статті 59 Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні).
3. Якщо рішення було зупинено (ветоване), то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії ради. Про зупинення прийнятого радою рішення голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та голова зобов’язаний підписати текст прийнятого рішення негайно;
4. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

**Стаття 39. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"**

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

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

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

**Стаття 40. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету**

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

**Стаття 41. Рішення ради з процедурних питань**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення;
2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради;
3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

3.6. Про визначення способу проведення голосування;

3.7. Про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;

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

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

3.10. Про надання додаткового часу для виступу;

3.11. Про зміну черговості виступів;

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

3.13. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

3.14. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;

3.15. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

3.16. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

3.17. Про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

1. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.
2. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів.

**Стаття 42. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.**

1. Рішення ради нормативно - правового характеру набирає чинності з дня їх офіційного оприлюднення, інші рішення – з дня їх прийняття;

2. Перелік прийнятих радою рішень із зазначенням повної назви та електронного посилання на офіційний сайт ради друкуються в газеті «Знам’янські вісті». Також в газеті «Знам`янські вісті» друкуються рішення ради, у випадку, якщо таке друкування визначено самим рішенням ради.

1. На офіційному сайті ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються відділом секретаріату ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.
2. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснює секретар Ради.

**Стаття 43. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради**

1. Засідання Ради протоколюються **відділом забезпечення діяльності міської ради**. У протоколі фіксуються:

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

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

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

- питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;

- назви і редакції документів, розповсюджених відділом секретаріату Ради серед депутатів на засіданні Ради ( як додаток до протоколу);

- перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;

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

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

- рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;

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

- повідомлення (як додатки до протоколу);

2. Фонограма пленарного засідання Ради записується системою електронного голосування «Віче», або іншим аудіо пристроєм, до запровадження даної системи та зберігається у **відділі забезпечення діяльності міської ради** протягом всього терміну повноважень Ради.

**РОЗДІЛ ІV. ЕТИКА, ДИСЦИПІЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 44. Норми депутатської етики та дисципліна**

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.
2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.
3. Під час виконання депутатських повноважень, для голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.
4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата місцевої ради та посвідчення депутата.
5. Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважити виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.
6. Вимоги поведінки, визначені у частині п’ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
7. Голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов’язані дотримуватись вимог даного регламенту.
8. Депутат ради зобов’язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції» та окремим рішенням ради.

**Стаття 45. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту**

1. За порушення вимог даного регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):
   1. 1.1. Догана;
   2. 1.2. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;
   3. 1.3. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
   4. 1.4. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.
2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.
3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.
4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов’язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).
5. За систематичне (два і більше рази поспіль) невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісій депутату може бути оголошено догану.
6. За тривале (більше п’яти разів протягом року) невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісій депутату може бути оголошено сувору догану.
7. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата у встановленому законом порядку.
8. Стягнення, передбачені п. п. 1.3., 1.4. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісій, в т.ч. виступає без дозволу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.
9. Стягнення, передбачене п. 1.5. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов’язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам міліції.
10. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні Ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього стягнення. Окрім цього, до головуючого можуть бути застосовані стягнення у вигляді догани або суворої догани за грубе і очевидне порушення порядку ведення засідання та неналежне виконання обов’язків головуючого, які встановлені даними Регламентом та нормами діючого законодавства.

**Стаття 46. Повнота та дійсність регламенту**

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

1.1. Додатки до Регламенту є його невід’ємною частиною».

2. Даний регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання;

3. Контроль за дотриманням регламенту покладається на голову, секретаря ради, постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні;

4. Зміни та доповнення до регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим регламентом та діючим законодавством;

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням ради і даним регламентом застосовуються положення регламенту. Спори про дійсність положень регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.