****

**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ**

**ТЕРНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

**П’ЯТДЕСЯТ П’ЯТА СЕСІЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

28.02.2020 № 932-55/VII

Про затвердження

Регламенту міської ради

VII скликання в новій редакції

Відповідно до п.1 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Тернівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент міської ради VII скликання в новій редакції (додається).
2. Вважати таким що втратило чинність рішення Тернівської міської ради від 26.11.2015 року №3-2/VII «Про затвердження Регламенту роботи міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, зв’язку з політичними партіями і громадськими організаціями, засобами масової інформації.

Міський голова В.В. ТАРЕЛКІН

Додаток

до рішення міської ради

від 28.02.2020 № 932-55/VII

**РЕГЛАМЕНТ**

**Тернівської міської ради**

**VII скликання**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Тернівська міська рада – представницький орган місцевого самоврядування**

1.Тернівська 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 визначається законами та становить 34 депутати.

4. Дотримання даного регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міським головою, органами ради, правоохоронними органами, судом, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також фізичними особами.

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

1. Рада та її органи проводять засідання у сесійній залі ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії за погодженням з Погоджувальною комісією ради до початку засідання.

2. Засідання ради та її органи у разі необхідності можуть також проводитися в іншому місці за пропозицією міського голови та/або за рішенням ради та її органів, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим регламентом порядку, в разі якщо така необхідність з’явилася під час проведення засідання.

3. Засідання ради та її органів ведуться виключно українською мовою.

4. 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. Забезпечення перекладу покладається на промовця.

**Стаття 3. Відкритість і гласність роботи ради та її органів**

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій та інших комісій ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України. Засідання тимчасових контрольних комісій ради, як правило, проводяться в закритому режимі відповідно до порядку визначеного законом.

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 відповідно до ч.2 ст.2 цього регламенту 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-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури.

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 органів ради, її виконавчих органів можуть транслюватися он-лайн в мережі інтернет, через телебачення та радіо а також на сайті ради зберігається у вільному доступі архів відеозапису засідання.

7. Право бути присутніми на засіданні органів ради може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

8. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині 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 записів 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, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме біографічні данні, посилання на сайт НАЗК відповідно декларації про доходи, 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 піврічний план роботи ради, дату, місце і порядок денний пленарних засідань чергових та позачергових сесій ради та її органів;

- розміщення звітів голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;

- реальна можливість скористатися електронною приймальною (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);

- видалення інформації з сайту здійснюється в виняткових випадках і виключно за рішенням ради. При цьому забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей.

**Стаття 4. Акредитація журналістів, працівників засобів масової інформації**

1. Акредитація журналістів, працівників засобів масової інформації при Тернівській міській раді здійснюється організаційно-інформаційним відділом за наявності подання засобу масової інформації або заяви журналіста, технічного працівника.

2. У поданні вітчизняного засобу масової інформації на бланку редакції за підписом керівника засобу масової інформації (або іншої уповноваженої особи) зазначаються:

- його повне найменування;

- дата і номер державної реєстрації;

- адреса редакції;

- адреса електронної пошти (за наявності);

- прізвище, ім’я та по батькові журналіста(ів), технічного(их) працівника(ів) засобу масової інформації, щодо якого(их) вноситься подання;

- номери засобів зв’язку.

3. До подання додаються копії документів, що посвідчують особу журналіста(ів), технічного(их) працівника(ів) (паспорт або редакційне посвідчення), та по 2 фотокартки на кожну заявлену особу розміром 30х40 мм.

4. У заяві журналіста та технічного працівника, який є або не є штатним чи позаштатним працівником вітчизняного або зарубіжного засобу масової інформації, зазначаються:

- прізвище, ім’я та по батькові;

- поштова адреса;

- номер засобу зв’язку;

- адреса електронної пошти (за наявності).

5. До заяви додаються копії документів, що посвідчують особу та засвідчують її професійну належність (паспорт, диплом про освіту, редакційне посвідчення, документ, виданий професійним об’єднанням журналістів, прес-карта) та 2 фотографії заявника розміром 30х40 мм.

6. Акредитаційні картки видаються журналістам і технічним працівникам особисто із зазначенням про це в журналі реєстрації акредитаційних документів. Для отримання акредитаційних карток засіб масової інформації може визначити уповноважену особу, яка отримує акредитаційні картки відповідно до довіреності, оформленої на бланку редакції засобу масової інформації за підписом керівника.

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

1. На будинку ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України та прапор громади.

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, депутат місцевої ради притягується до відповідальності, позбавляється депутатського мандату в порядку, визначеному законом.

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. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті ради шляхом розміщення інформації про біографічні данні, 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 ради. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом.

4. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів визначається з 01 по 15 лютого наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що передує місяцю припинення повноважень ради. Депутат може 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.

5. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово. Організаційний відділ (надалі – секретаріат ради) сприяє депутату у реалізації цього права.

6. 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 та державних адміністрацій. Таке право може з’явитися і бути наслідком виникнення форс-мажорних обставин (пожежа, повінь, землетрус, війна, заколоти чи інше стихійне лихо) та реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред’явити посвідчення та обґрунтувати причини необхідності зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої звернувся депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов’язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян, тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений виключно нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативно та не завдавав невиправданих утручань в роботу службової особи. Службові особи, що створили перешкоди (в т.ч. не забезпечили реалізацію прав через відсутність необхідних знань про права депутата місцевої ради у технічних працівників, секретарів, охоронців, тощо) у реалізації права на невідкладний прийом підлягають відповідальності у встановленому законом порядку.

7. Депутат має право порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку визначеному регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями ради.

8. Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск чи ліквідацію, вважається розпущеним (ліквідованим, припиненим) із моменту набуття чинності відповідним рішенням ради.

Рішення щодо ініціювання звільнення посадових осіб місцевого самоврядування направляється до особи, до повноважень якої належать питання прийняття та звільнення відповідної посадової особи місцевого самоврядування (звільнення якої ініціює депутат) для розгляду вимоги, висловленої в рішенні ради і прийняття рішення про звільнення чи відхилення ініціативи. Рішення про розпуск органів ради та/або звільнення посадових осіб місцевого самоврядування підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті ради. Проект 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 з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення депутатом проекту рішення ради із вказанням звіту та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності, яке саме інформування має відбутись, кого саме запрошують (орган чи конкретного посадовця). Після прийняття рішення відділ секретаріату ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого буде 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 складається не менш як із п'яти депутатів місцевої ради.

3. 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.

4. 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 може складалися з однієї особи.

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 секретаріату 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 фракції/групи. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції/групи, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції/групи, а також прізвища голови депутатської фракції/групи та її членів. Депутатська фракція/група зобов’язана інформувати раду про 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 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. 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).

4. При обрахуванні чисельності депутатських груп та фракцій для визначення пропорцій представництва в постійних та тимчасових комісіях ради депутат ради, який одночасно входить до депутатської фракції та депутатської групи (груп), зараховується лише до числа депутатів фракції.

5. При обрахуванні чисельності депутатських груп та фракцій для визначення пропорцій представництва в постійних та тимчасових комісіях ради депутат ради, який не входить до жодної депутатської фракції, але одночасно входить до двох або більше депутатських груп, зараховується до числа депутатів лише однієї депутатської групи за його вибором. Обрахована таким чином чисельність груп враховується виключно для визначення пропорцій представництва в постійних та тимчасових комісіях ради.

6. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням.

7. Пропозиції по кандидатурі голови комісії надаються міському голові керівниками депутатських груп та фракцій, якщо такі були зареєстровані в раді, після проведення з ними відповідних консультацій. Міський голова ініціює підготовку відповідного проекту рішення ради.

8. У випадку, коли на момент створення постійних депутатських комісій та висування пропозицій по кандидатурах голів цих комісій ще не було зареєстровано жодної депутатської групи та/або фракції, такі пропозиції надаються міським головою після відповідних консультацій з депутатами, які були обрані до ради від різних політичних партій.

**Стаття 12. Комісії ради**

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

2. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. 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. Депутату надається право бути повторно обраним на посаду голови постійної комісії не більше як два строки (поспіль або окремо) протягом каденції ради. Ротації (перевибори) заступників та секретарів комісії проводяться самою постійною комісією щоразу після обрання (переобрання) голови комісії.

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. Підчас звіту радою може бути прийнято рішення про реорганізацію (зміна голови, компетенції, повноваження та предмет діяльності) чи ліквідацію постійної комісії.

4. У складі ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

- комісія з питань законності, охорони громадського порядку, захисту прав і законних інтересів громадян;

- комісія з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, зв’язку з політичними партіями і громадськими організаціями, засобами масової інформації;

- комісія з питань благоустрою, будівництва, комунального господарства, архітектури, землекористування, екології, сільського господарства;

- комісія з питань охорони здоров’я, освіти, молоді, культури, соціальної політики;

- комісія з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва.

5. Депутат (окрім секретаря ради) зобов’язаний увійти до складу 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 цим регламентом, а також відкликання депутата відповідно до законів України.

Депутат зобов’язаний поінформувати голову постійної комісії та відділ секретаріату ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини, а також не пізніше трьох робочих днів надати до відділу секретаріату пояснювальну записку про відсутність із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної записки) вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

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. Рада може доручити тимчасовій контрольній комісії продовжити роботу після закінчення чергової сесії ради.

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

8. За рішенням ради можуть створюватись інші комісії та робочі групи у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Стаття 13. Порядок відкликання голів та членів постійних депутатських 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 ініціативою міського голови;

1.4. За ініціативою секретаря ради;

1.5. За рішенням депутатської фракції/групи, членом якої є депутат, що обіймає посаду голови за пропорційним представництвом, у випадку припинення членства такого депутата в депутатській фракції/групі, така депутатська фракція/група делегує іншого члена фракції/групи;

1.6. За особистою заявою голови комісії про складання повноважень.

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

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

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

**Стаття 14. Погоджувальна комісія ради**

1.Погоджувальна комісія ради – представників депутатських груп і фракцій ради (надалі – погоджувальна рада) може створюватися як постійно діючий дорадче-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду проекту порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи ради.

2. До складу погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, голови постійних депутатських комісій, голови депутатських фракцій/груп а також представники депутатських фракцій/груп від кожної повної п’ятірки депутатів в складі фракцій/груп, але не менше ніж по одному представнику, з врахуванням входження голів від цих фракцій/груп.

Склад погоджувальної ради може змінюватися в залежності від створення та/або ліквідації фракцій/груп, зміни голів постійних комісій.

3. При визначенні кількості представників депутатської фракції у погоджувальній раді кожен депутат приймається в розрахунок чисельності депутатів фракції, незалежно від одночасного входження до складу депутатських груп. Депутат, що входить до складу кількох депутатських груп, враховується при визначенні кількості представників депутатської групи у Погоджувальній раді лише від однієї депутатської групи за вибором депутата.

4. Головує на засіданнях погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар ради. У випадку відсутності голови та секретаря ради, головує на засіданні обраний погоджувальною радою її член. Висновки, рекомендації та пропозиції Погоджувальної ради ухвалюються такою кількістю голосів членів Погоджувальної ради з правом ухвального голосу, яка у сумарному підрахунку голосів членів відповідних депутатських фракцій/груп є достатньою для прийняття позитивного рішення при голосуванні питання у залі засідань.

5. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.

В разі відсутності кворуму засідання ради може бути відкладене, але не пізніше, ніж за 2 години до пленарного засідання. В разі, якщо засідання погоджувальної ради не відбулося (через неявку членів або залишення ними засідання до його закінчення), на проведення сесії це не впливає.

6. Робота погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання погоджувальної ради повинен бути оформлений та оприлюднений на веб-сайті ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів після засідання.

7. Погоджувальна рада, як правило, напередодні проведення пленарних засідань:

7.1. Розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань та засідань постійних комісій сесії ради, місця їх проведення;

7.2. Обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

7.3. Розглядає пропозиції щодо скликання позачергової сесії ради та/або термінового (позапланового) пленарного засідання відповідної чергової сесії ради та дати його проведення відповідно до цього регламенту;

7.4. Розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

7.5. Розглядає інші пропозиції з організації роботи ради відповідно до цього регламенту.

8. Голова враховує рішення погоджувальної ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою.

9. Засідання погоджувальної ради відбуваються за потребою і протоколюються відділом секретаріату ради. Засідання погоджувальної ради скликаються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій/груп. Про засідання члени погоджувальної ради оповіщаються електронною поштою та sмs повідомленням не пізніше, ніж за добу до початку засідання, а у окремих випадках – за 3 години.

10. Протокол засідання погоджувальної ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії ради.

11. До протоколу засідання погоджувальної ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до погоджувальної ради у письмовій формі.

12. Головуючий на засіданні погоджувальної ради підписує протокол відповідного засідання.

**Стаття 15. Лічильна комісія**

1. Для організації голосування під час проведення пленарних засідань, в т.ч. таємного голосування для підрахунку бюлетенів та голосів депутатів створюється лічильна комісія.

2. Для підрахунку голосів депутатів при відкритому поіменному голосуванні через підняття рук лічильна комісія формується, як правило, з трьох депутатів за алфавітним списком або за пропозицією депутатів.

3. Лічильна комісія під час здійснення таємного голосування формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.

4. Кількісний та персональний склад лічильної комісії затверджується протокольним рішенням ради більшістю від депутатів, які приймають участь в засіданні. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції/групи. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

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

**Стаття 16. 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 з обов’язковим включенням до її складу авторів проекту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та погоджує його з депутатами, які були присутні на сесії. 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 покладається на відділ секретаріату ради.

**Стаття 17. Організаційно-інформаційний відділ – відділ апарату ради та виконавчого комітету (секретаріат ради)**

1. Організаційно-інформаційний відділ (секретаріат ради) є виконавчим органом ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим регламентом.

2. Діяльність секретаріату безпосередньо координує секретар ради.

3. Положення про відділ затверджується радою.

**Стаття 18. Виконавчі органи ради**

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

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

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

4. Кандидатури на обрання заступників голови та членів виконавчого комітету вносить на розгляд ради голова.

5. 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.

6. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 календарних дні до свого засідання повинні отримати через відділ секретаріату ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур. Претенденти на посади заступників голови виступають, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

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

8. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, голова представляє раді іншу кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

9. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.

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

**Стаття 19. 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.

**Стаття 20. Перше пленарне засідання ради нового скликання. Обрання секретаря ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання першої сесії ради нового скликання 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, міського голови, які виголошують присягу на вірність громаді.

3. Міський голова вносить на розгляд новообраної ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради.

4. Пропозиція щодо кандидатури на посаду секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у випадках, передбачених в ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів таємним голосуванням на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

**Стаття 21. Порядок скликання чергових та позачергових сесій ради**

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

2. Розпорядження про місце та дату відкриття чергової сесії ради, дату та час початку проведення першого пленарного засідання чергової сесії та пропозиції про порядок денний засідань (перелік питань, які вносяться на розгляд ради) доводиться відділом секретаріату ради до відома кожного депутата шляхом надсилання розпорядження та повідомлення на електронну пошту або в інший можливий спосіб, а також доводиться до відома населення шляхом оприлюднення розпорядження та повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт ради за 10 днів до початку сесії.

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

4.Позачергова сесія ради скликається в наступних випадках:

4.1. Для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду;

4.2. Для розгляду зупиненого міським головою рішення (міським головою скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше двотижневого терміну від моменту винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше двотижневого терміну із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення ради;

4.3. У виняткових випадках (надзвичайних, особливих). Тому, мотивуючи вимоги про скликання позачергової сесії ради, ініціатор такого скликання разом із проектами документів має подати голові підстави виникнення «виняткового випадку» з посиланням на норми закону, які підтверджують виникнення зазначених підстав;

4.4. У невідкладних випадках – у разі, якщо в межах України чи міста введено воєнний чи надзвичайний стан;

4.5. Для розгляду питання щодо недопущення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, також стосовно заходів (в тому числі і бюджетних асигнувань) для врятування населення або недопущення масових захворювань чи загибелі людей та інших питань життєзабезпечення;

4.6. У випадках, передбачених ч. 7 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (сесія міської ради скликається – також за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради або виконавчого комітету ради).

5. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються голові та/або секретарю ради з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

6. Розпорядження про місце та дату відкриття позачергової сесії ради (у випадках, перелічених в підпунктах 4.1 – 4.5 частини 4 цієї статті), дату та час початку проведення першого пленарного засідання позачергової сесії та пропозиції про порядок денний засідань (перелік питань, які вносяться на розгляд ради) доводиться відділом секретаріату ради до відома кожного депутата шляхом надсилання розпорядження та повідомлення на електронну пошту або в інший можливий спосіб, а також доводиться до відома населення шляхом оприлюднення розпорядження та повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт ради не пізніше як за день до початку засідання позачергової сесії.

7. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії .

8. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення пленарного засідання позачергової сесії.

9. Якщо обставини, перелічені у п.п.4.1 – 4.5 ч.4 цієї статті, склалися під час проведення чергової сесії ради, для розгляду невідкладних питань скликається термінове (позапланове) пленарне засідання відповідної сесії ради. Відповідне повідомлення доводиться до відома кожного депутата не пізніше як за день до початку такого пленарного засідання чергової сесії ради.

**Стаття 22. Порядок відкриття пленарних засідань та закриття сесії ради**

1. Сесія ради може складатися з декількох пленарних засідань. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначається процедурним рішенням ради.

2. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом. Депутат зобов’язаний брати особисту участь в пленарному засіданні ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов’язаний поінформувати відділ секретаріату ради та вказати відповідні причини (із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

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

4. Пленарне засідання закривається у таких випадках:

- вичерпання питань порядку денного пленарного засідання сесії ради;

- у разі тимчасового (вимушеного) закриття пленарного засідання (брак часу, відсутність кворуму та інше);

- у разі виникнення форс-мажорних обставин.

В разі тимчасового (вимушеного) закриття пленарного засідання або виникнення форс-мажорних обставин, головуючий пропонує дату і час наступного пленарного засідання та ставить це питання на голосування.

Закриття пленарного засідання відбувається тільки за процедурним рішенням ради.

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

6. Сесія ради може бути закрита тільки після того, коли в ході пленарних засідань було розглянуто всі питання порядку денного відповідної сесії. Перед закриттям сесії головуючий на засіданні оголошує питання, які були включені до порядку денного та були розглянуті на пленарних засіданнях, але по яким не були прийняті рішення. Такі питання підлягають обов’язковому розгляду на наступній сесії ради у вже визначеній раніше послідовності, без повторного розгляду на засіданнях постійних комісій. Якщо по питаннях були зауваження — через повторний розгляд на постійних депутатських комісіях.

**Стаття 23. Порядок формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради формує голова, який розглядається попередньо на засіданні Погоджувальної ради. Проект порядку денного сесії формується відповідно до:

1.1. Затвердженого радою плану роботи ради;

1.2. Пропозицій міського голови;

1.3. Пропозицій секретаря ради;

1.4. Пропозицій депутатських фракцій та груп, постійних комісій, депутатів;

1.5. Пропозицій виконавчого комітету;

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

2. Раз на півроку 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 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 шляхом розміщення для обговорення на сайті ради.

5. Остаточний порядок денний затверджується на пленарному засіданні сесії ради.

**Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори).**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися сільським, селищним, міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян.

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 обласної державної адміністрації, 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 25. 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. Можливе подання альтернативного проекту рішення. Альтернативними вважаються проекти, які містять положення, що регулюють однакове коло питань та повторюють за суттю положення щодо регулювання одних і тих же суспільних відносин. Альтернативний проект рішення не може бути поданий до проекту рішення, що регулює:

- питання земельних відносин;

- приведення рішень міської ради у відповідність до нормативно-правових актів, що мають вищу юридичну силу;

- питання бюджету.

Альтернативний проект рішення може бути внесений не пізніше, ніж за п’ять робочих днів до сесії, в порядок денний якої внесений перший проект рішення.

Нумерація альтернативних проектів рішення проставляється відповідно до порядку надходження їх до міської ради.

Альтернативні проекти рішень обов’язково повинні мати однакову назву. Проект рішення, що регулює те саме коло питань, що і оприлюднений раніше, але має іншу назву, не приймається для оприлюднення до зміни його назви.

За згодою авторів альтернативні проекти рішень можуть бути об’єднані в один проект рішення. В такому випадку проект рішення буде вважатись поданим у співавторстві.

4. 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 ввести зміни до існуючого рішення ради).

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення ради або ввести 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.

5. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення ради – назва рішення, у верхньому правому куті лицьової сторони бланку – особа, що вносить це рішення (автор), нижче – текст проекту рішення; на зворотному боці бланку рішення ради – дата та номер реєстрації проекту в секретаріаті ради. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами ради, повинні містити помітку «Проект».

6. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

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

6.2. Резолютивної, в якій конкретно і чітко формуються рішення, виконавці поставленого завдання;

6.3 Заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

7. До проекту рішення відділом секретаріату ради додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій ради. Проект рішення невідкладно оприлюднюється на веб-сайті після його надходження, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів.

8. Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (візи)). Проект рішення після його реєстрації та оприлюднення проходить візування в:

8.1. Секретаря ради;

8.2. Заступника голови, відповідно до розподілу обов’язків;

8.3 Керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання;

8.4. Юридичному відділі.

9. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. У проектах рішень, що підготовлені і вносяться головою, виконавчим комітетом, постійною комісією, під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.

10. Візування проекту рішення є обов'язковим, але не може означати скасування проекту рішення, зняття його з веб-сайту ради тощо. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Суб’єкти внесення проектів рішення зобов’язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов’язком автора проекту. У випадках, коли авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції/групи або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом секретаріату ради.

11. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

12. Поправки та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю, яка має назву «Критичні зауваження до проектів рішень», для розгляду на пленарному засіданні ради.

13. Не пізніше як за три дні до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання відділ секретаріату 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 два дні до відповідного пленарного засідання відділ секретаріату ради забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій ради, висновки виконавчих органів ради (відділів, управлінь, департаментів), висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця «Критичні зауваження до проекту» тощо). Обґрунтовуючи матеріали, в т.ч. проекти програм ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються відділом секретаріату 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 секретаріату передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісії. За погодженням с депутатами ради тека паперових матеріалів пленарного засідання може бути замінена надсиланням повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам для використання їх у електронних пристроях (ноутбуках, планшетах, тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

14. Проект рішення, який ініційовано у порядку електронної петиції, формується відповідно до порядку про електронні петиції. Автором проекту рішення у цьому випадку буде відповідний орган, який готував цей проект рішення.

15. У випадку впровадження системи електронного документообігу у раді та її органах застосовується порядок візування та передачі документів, передбачений Порядком електронного документообігу.

**Стаття 26. Попереднє оприлюднення та обговорення проектів рішень**

1. Секретар ради забезпечує попереднє 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. Розміщення на сайті проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог регламенту.

3. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту ради, де обов’язково в табличній формі зазначаються:

3.1. Дата реєстрації проекту рішення в раді;

3.2. Назва проекту рішення;

3.3. Автори;

3.4. 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».

4. Секретар ради забезпечує попереднє обговорення проектів рішень на засіданнях постійних депутатських комісій сесії ради відповідно до Положення «Про постійні депутатські комісії ради».

5. Висновки, рекомендації, зауваження та пропозиції подаються у письмовій формі.

**Стаття 27. Пленарні засідання ради**

1. Пленарні засідання є складовою сесії ради. При неможливості розглянути порядок денний сесії протягом одного пленарного засідання, рішенням ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання. Порядок роботи відповідної сесії рада визначає на початку першого пленарного засідання.

2. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;

- вступне слово головуючого про відкриття пленарного засідання сесії ради;

- затвердження порядку денного та регламенту роботи пленарного засідання сесії;

- оголошення депутатських запитів, запитань, заяв і оголошень;

- вирішення процедурних питань проведення пленарного засідання сесії;

- обговорення питань порядку денного та голосування по них;

- розгляд питання порядку денного «Різне»;

- закриття пленарного засідання сесії ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова. У разі немотивованої̈ відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської̈ ради. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї̈ третини депутатів від загального складу ради. У цих випадках функції головуючого відповідно до чинного законодавства виконує секретар ради або обраний депутатами головуючий на засіданні.

4. Робочий день пленарних засідань ради починається о 10 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 28. Правомочність пленарних засідань ради**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. 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 робочих дні.

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

**Стаття 29. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

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

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

1.3 Інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

1.4 Організовує розгляд питань;

1.5 Повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.6 Надає слово для доповіді (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 цього 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/фракцією/групою доповідачем.

**Стаття 30. Затвердження порядку денного пленарного засідання і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання 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.

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 присутніх.

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 оголошує питання, які були включені до порядку денного пленарного засідання, але не розглянуті на пленарному засіданні з причин, визначених ч.4 ст. 22 цього регламенту, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні цієї сесії 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 міського голови, депутата, депутатської фракції/групи та ухвалюється більшістю від присутніх.

**Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання, заяви, оголошення**

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним регламентом.

2. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит, в тому числі в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного. Запит підлягає включенню  до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення. 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 5 хвилин на кожен виступ. За процедурним рішенням ради промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв..

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 робочих 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. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 робочих днів.

5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Якщо на засіданні присутня особа, до якої спрямоване запитання та не потребується часу для підготовки відповіді, то як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

6. 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..

7. Відділ секретаріату ради доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

8. Депутатська фракція/група мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 5 хвилин.

9. Рішення ради щодо запитань, звернень, заяв і оголошень не приймаються, крім колективних заяв, звернень, які направляються до органів державної влади, керівництва країни для привернення уваги до питань, пов’язаних із діяльністю (інтересами) громади.

**Стаття 32. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни, а пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

2. 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.

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

Головуючий надає слово для запитання депутатам по черговості підняття рук.

4. 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.

5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

6. Головуючий на пленарному засіданні з’ясовує чи є бажаючі виступити. Запис на виступ проводиться шляхом підняття рук. Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу слово для виступу може бути надано шляхом підняття руки, після того, як виступили попередні, хто записався.

Головуючий надає слово депутатам з дотриманням черговості (запису).

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 їх узагальнених позицій.

8. Депутату, який виніс 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. 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.

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

- представнику ініціативної групи, якою внесений 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, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;

- головам батьківських комітетів навчальних закладів;

- почесним громадянам міста;

- депутатам інших рад всіх рівнів та народним депутатам України.

11. 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.

12. 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 33. 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 пленарному 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. 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 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні ради**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- для доповіді – до 10 хвилин;

- співдоповіді – до 5 хвилин;

- тим, хто виступає в обговоренні – до 3 хвилин;

- для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – до 2 хвилин;

- для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, за процедурним рішенням ради, – до 3 хвилин;

- для виступів у “Різному“ – до 4 хвилин;

- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – до 2 хвилин;

- для внесення депутатського запиту – до 5 хвилин на кожен запит;

- для внесення депутатського запитання – до 1 хвилини;

- для проголошення репліки – до 1 хвилини.

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

3. При перевищенні встановленого регламентом тривалості виступу головуючий зупиняє виступ, який може бути продовжено лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням ради.

**Стаття 35. Перерви для узгодження позицій фракцій/груп**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція/група має беззаперечне право на перерву для узгодження своєї позиції. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 10 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) або представника депутатської фракції/групи.

**Стаття 36. Закінчення обговорення питання порядку денного пленарного засідання ради**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатам про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є пропозиції щодо способу і порядку голосування».

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

3. Якщо протягом 10 секунд не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування, виголошуючи заклик: «Голосуємо».

**Стаття 37. Види та способи голосування на пленарному засіданні ради. Відкрите голосування**

1. Рішення ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим регламентом.

2. Відкрите голосування здійснюється у режимі поіменного голосування. Головуючий виголошує заклики процесу голосування у такій послідовності:

- «хто не голосує»;

- «хто утримався»;

- «хто проти»;

- «хто за».

3. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки.

4. Після розгляду кожного питання лічильна комісія фіксує результат відкритого голосування у протоколі, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування по кожному питанню.

**Стаття 38. Таємне голосування на пленарному засіданні ради**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1 Час і місце проведення голосування;

2.2 Порядок заповнення бюлетеня;

2.3 Критерії визнання бюлетеня недійсним;

2.4 Порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом секретаріату ради за формою, підготовленою відділом секретаріату ради і затвердженою процедурним рішенням ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від відділу секретаріату 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. Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов’язаний не передавати його іншим особам. 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 39. Порядок голосування та прийняття рішення ради**

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

- проект рішення ставиться на голосування за основу;

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

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

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

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

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти 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.

5. 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.

6. Головуючий на пленарному засіданні може поставити на голосування ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається радою без обговорення.

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

8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у редакційну комісію.

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

10. Депутат голосує особисто шляхом підняття руки.

11. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує за інформацією, наданою головою лічильної комісії, його повні результати і прийняте рішення.

12. Проект рішення або пропозиція, які не отримали на підтримку необхідної більшості голосів, необхідних для прийняття рішення, 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, які не отримали на підтримку необхідної більшості голосів, необхідних для прийняття, вважаються відхиленими. Такий проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка можуть бути винесенні для повторного обговорення не раніше ніж, як на наступній сесії ради.

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. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу головуючого на пленарному засіданні, за процедурним рішенням ради, засідання відповідної постійної комісії може бути проведене під час перерви у пленарному засіданні сесії ради.

17. 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 (крім процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному веб-сайті ради у день голосування і зберігаються протягом необмеженого часу. Результати голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

**Стаття 40. 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.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні». При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

3. Не пізніше п’ятого дня з моменту прийняття радою рішення голова зобов’язаний підписати прийняте на пленарному засіданні рішення або скористатись процедурою ветування (ч. 4 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

4. Якщо рішення було заветоване, то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути таке рішення. Про зупинення прийнятого радою рішення голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Таке питання може бути розглянуто на пленарному засіданні поточній сесії ради або на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення ради. В інших випадках для розгляду зупиненого головою рішення скликається позачергове засідання сесії ради, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (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.

5. Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

**Стаття 41. 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. Для розгляду питання порядку денного «Різне» встановлюється термін до 30 хвилин, який може бути подовжений за процедурним рішенням ради.

3. 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.

4. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, голосування не проводиться.

**Стаття 42. 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 43. 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 (шляхом оголошення позиції) голосування;

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

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

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

3.11. Про надання додаткового часу для виступу;

3.12. Про зміну черговості виступів;

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

3.14. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

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

3.16. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

3.17. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

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

3.19. Про продовження часу роботи тимчасової контрольної комісії в міжсесійний період;

3.20. Про тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення;

3.21. Про видалення порушника з зали.

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

5. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні ради депутатів крім випадків, коли процедура визначена відповідним Законом України.

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

1. Рішення ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення ради опубліковуються на офіційному сайті ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття. Якщо рішення ради підлягає державній реєстрації в органах юстиції, то воно набирає законної сили через 20 днів із дня їх державної реєстрації.

2. Перелік прийнятих радою рішень із зазначенням повної назви та електронного посилання на офіційний сайт ради можуть друкуватися в газеті. Також в газеті друкуються рішення ради, у випадку, якщо таке друкування визначено самим рішенням ради.

3. На офіційному сайті ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати поіменного голосування щодо прийняття рішень.

Такі дані розміщуються відділом секретаріату ради в день голосування.

4. Контроль за оприлюдненням необхідної інформації, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснює секретар ради.

**Стаття 45. Протокол та фонограма пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протоколюються відділом секретаріату ради. У протоколі фіксуються:

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

- прізвище та ім'я головуючого на пленарному 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 і пропозиції та спосіб їх вирішення, якщо це було озвучено на пленарному засіданні;

- 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;

- усні заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу, при наявності тексту автора — як додатки до протоколу;

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

- запитання депутатів ради та відповіді на них;

- усні повідомлення, а повідомлення щодо яких є текст автора – долучаються як додатки до протоколу пленарного засідання;

2. Аудіо та/або відео пленарного засідання ради записується та зберігається у відділі секретаріату ради протягом всього терміну повноважень ради**.**

**РОЗДІЛ IV. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради**

**Стаття 46. Загальні правила**

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи ради. Після затвердження плану роботи ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті ради.

2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесений 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 оприлюднення цього проекту.

3. Розробник регуляторного акту, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає постійній комісії ради з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва проект регуляторного акту разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії ради. Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва за наявності мотивованого подання депутата ради, іншої постійної комісії ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва протягом 3 робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.

5. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

6. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий постійній комісії з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акту супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною 4 цієї статті Регламенту, у цьому разі постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва повідомляє розробника регуляторного акту про висновки щодо цього акту.

7. У разі якщо постійна комісії з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва дійде висновку, що проект регуляторного акту 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 акту, 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 акту розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва.

**Стаття 47. Порядок розгляду регуляторних актів на сесіях ради**

1. Підготовлені висновки постійної комісії з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва, доопрацьовані проект регуляторного акту 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 акту у раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли постійна комісія з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва є відповідальною за підготовку проекту рішення.

2. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акту голова постійної комісії з питань планування, бюджету, фінансів, економічних реформ, торгівлі та підприємництва доповідає про висновки цієї постійної комісії ради щодо відповідності проекту регуляторного акту 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.

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

**Стаття 48. Норми депутатської етики та дисципліна на засіданнях ради. Конфлікт інтересів.**

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.

3. Під час виконання своїх повноважень, для голови, секретаря ради та 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. Під час пленарного засідання голова, секретар ради, 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, секретар ради, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим.

5. Вимоги поведінки, визначені у частині четвертій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

6. Голова, секретар ради, депутати, інші присутні на засіданнях органів ради особи зобов’язані дотримуватись вимог даного регламенту.

7. 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.

Під час здійснення діяльності в будь-якій іншій формі (у складі постійної або іншої комісії ради, виконавчих органів ради, робочих груп тощо) депутат ради керується загальними правилами, встановленими частиною другою статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до якої у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Депутат зобов’язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатись про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити про це міського голову або секретаря ради чи голову відповідної постійної чи тимчасової контрольної комісії ради.

Про конфлікт інтересів депутата ради може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява заноситься в протокол засідання колегіального органу.

**Стаття 49. Заходи впливу за порушення вимог регламенту**

1. За порушення вимог даного регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

1.1. Зауваження;

1.2. Позбавлення права на продовження виступу;

1.3. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

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 ради.

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 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 перервати виступ порушника та оголосити йому попередження. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або будь-який депутат ради вносить пропозицію про оголошення перерви. Головуючий зобов’язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення пленарного засідання ради (процедурного рішення комісії).

5. За систематичне (два і більше рази поспіль) невідвідування без поважних причин пленарних засідань ради та/або засідань постійної чи тимчасової контрольної комісій депутату може бути оголошено зауваження.

6. За тривале (більше п’яти разів протягом року) невідвідування без поважних причин пленарних засідань ради та/або засідань постійної чи тимчасової контрольної комісій поведінка депутата може бути розглянута на засіданні постійної депутатської комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, зв’язку з політичними партіями і громадськими організаціям, засобами масової інформації.

7. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань та/або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

8. Стягнення, передбачені п.п. 1.2., 1.3. 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, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

9. Стягнення, передбачене п. 1.4. 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 порушника з зали доручається за процедурним рішенням ради (комісії) працівникам охорони, а при необхідності працівникам поліції.

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 50. Повнота та дійсність регламенту**

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

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 регламенту, депутатської діяльності та етики, зв’язку з політичними партіями і громадськими організаціям, засобами масової інформації.

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 цього регламенту. Спори про дійсність положень регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

**Секретар ради Шкут Ж.А.**