

До оприлюднення



Проект

Автори проекту: міський голова

Г. А. Диким _____

(підпис)

Про внесення змін та доповнень
до Регламенту Білоцерківської міської ради
VII скликання шляхом викладення у новій редакції

Розглянувши подання міського голови Дикого Г.А. відповідно до статей 140, 141 Конституції України, пункту 1 частини першої статті 26, пунктів 13, 14 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Білоцерківської міської ради від 11 грудня 2015 року № 07-02-VII «Про затвердження Регламенту Білоцерківської міської ради VII скликання», рішення Білоцерківської міської ради 28 січня 2016 року № 56-05-VII «Про внесення змін в рішення міської ради від 11 грудня 2015 року № 07-02-VII «Про затвердження Регламенту Білоцерківської міської ради VII скликання», враховуючи звернення депутатів міської ради Гейла І.В. та Вовокотруба В.Г., міська рада вирішила:

1. Внести зміни та доповнення до Регламенту Білоцерківської міської ради VII скликання затвердженого рішенням Білоцерківської міської ради від 11 грудня 2015 року № 07-02-VII «Про затвердження Регламенту Білоцерківської міської ради VII скликання» (зі змінами), шляхом викладення у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, оборонної роботи, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту.

Міський голова



Г.А. Дикий

Додаток

до рішення Білоцерківської
міської ради від 11 грудня
2015р. №07-02-VII, зі змінами
від 28 січня 2016 року рішення
Білоцерківської міської ради №
56-05-VII та від «___» _____
2017 року рішення
Білоцерківської міської ради
№___

РЕГЛАМЕНТ Білоцерківської міської ради VII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Білоцерківська міська рада (надалі - рада) – представницький орган місцевого самоврядування, наділений правом представляти інтереси територіальної громади м. Білої Церкви, 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 Білоцерківської міської ради (надалі - регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і чинним законодавством України.

3. Загальний склад ради визначається чинним законодавством України.

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

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії.

2. Засідання ради ведуться виключно державною (українською) мовою.

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

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи ради

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради, робочих груп є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2. Відкритість засідань міської ради реалізується шляхом забезпечення права бути присутніми в залі засідань, крім міського голови, секретаря міської ради, депутатів, посадовим особам органів виконавчої влади, посадовим особам виконавчих органів міської ради, представникам засобів масової інформації, члені делегацій, що знаходяться в міській раді з офіційним візитом, членів територіальної громади міста Біла Церква та запрошених осіб. Порядок подання заявок щодо присутності на пленарному засіданні сесії міської ради запрошених осіб та членів територіальної громади міста Біла Церква визначено відповідно статтями 5 і 6 цього Регламенту

3. Відкритість засідань міської ради також забезпечується шляхом вільного доступу та можливістю ознайомитися з питаннями, що розглядаються міською радою, та з прийнятими нею рішеннями.

4. Гласність у роботі ради забезпечується шляхом, транслявання сесій та засідань в онлайн режимі у мережі інтернет, на веб-порталі ради та збереженні архівів відеотрансляцій у вільному доступі а також шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео- звукозапису.

5. Гласність діяльності ради також забезпечується через оприлюднення 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-порталі ради з урахуванням обмежень, визначених законом України «Про захист персональних даних» та іншого діючого законодавства.

6. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, й 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.

7. Відкритість та гласність діяльності ради забезпечуються також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного веб-порталу ради. При функціонуванні веб-порталу ради повинні бути забезпечені:

- розміщення регламентів Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету;
- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з веб-порталу ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на веб-порталі, а також особи, яка провела відповідні дії з інформацією;
- технічна можливість здійснювати перегляд онлайн-трансляцій засідань ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
- розміщення результатів голосувань ради, протоколів і рішень засідань ради (її постійних та інших комісій тощо), виконавчого комітету та його органів;
- розміщення в порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації", проектів рішень та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами веб-порталу (внесення пропозицій, змін, доповнень);
- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, декларації про доходи, дні й місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку;
- розміщення інформації на офіційному веб-порталі про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами;
- розміщення інформації про річний, квартальний план роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;
- розміщення звітів міського голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;

- реальна можливість скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу службовців ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);
- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів на її підтримання (у т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах);
- контрольована (фіксована) реєстрація особи, яка внесла, змінила та/або видалила будь-яку інформацію з веб-порталу ради. При цьому має бути забезпечено можливість надання такої інформації на вимогу будь-якої особи. Видалення інформації з веб-порталу ради здійснюється у виняткових випадках і виключно за відповідним рішенням міського голови чи/або секретаря ради. При цьому забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей;
- створення та постійне функціонування електронної розсилки на електронну пошту користувачів змін (розміщення інформації, коригування, зміна, видалення) будь-яких розділів (сторінок, директорій тощо).

Стаття 4. Встановлення Державного прапора України та прапора міста

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

Стаття 5. Запрошення на пленарне засідання міської ради

1. На засідання сесії міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені депутатом міської ради, міським головою, секретарем міської ради, постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією міської ради.
2. Заявки для оформлення дозволу на присутність осіб, запрошених депутатом міської ради, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями ради, подаються ними секретарю міської ради не пізніше як за 48 годин до проведення чергового пленарного засідання сесії міської ради а для позачергового не пізніше ніж за 24 години для опрацювання та їх подальшого направлення до організаційного відділу міської ради для складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день засідання сесії міської ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається міським головою чи/або секретарем міської ради і лише у випадку встановлення поважності причин пропуску оформлення дозволу в загальному порядку.
3. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатів про офіційно запрошених осіб присутніх на засіданні.

Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях міської ради членів територіальної громади міста Біла Церква

1. Члени територіальної громади міста Біла Церква можуть бути присутніми в сесійній залі під час відкритих пленарних засідань сесій міської ради.

Документом, яким підтверджується належність особи до територіальної громади міста Біла Церква, є паспорт громадянина України з відміткою про реєстрацію місця проживання на території міста Біла Церква.

2. Заявки щодо присутності на пленарному засіданні сесії міської ради подаються членами територіальної громади міста секретарю міської ради через організаційний відділ не пізніше як за два дні до початку проведення пленарного засідання сесії міської ради. У випадку проведення позачергової сесії міської ради такі заявки подаються не пізніше як за день до початку проведення пленарного засідання позачергової сесії міської ради.

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

Організаційний відділ міської ради забезпечує розміщення присутніх на пленарному засіданні сесії ради членів територіальної громади міста Біла Церква на визначених для них місцях у сесійній залі міської ради.

3. Члени територіальної громади міста Біла Церква, які не можуть бути присутніми (позбавлені права присутності) в сесійній залі під час відкритих пленарних засідань сесій міської ради, мають право перебувати у відповідному спеціально обладнаному приміщенні міської ради, де здійснюється трансляція цих засідань.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 7. 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 утворених нею органів, несе зобов'язання перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або сприянні іншим особам, депутат місцевої ради, позбавляється депутатського мандату в порядку та спосіб, визначені чинним законодавством України.

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

3. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-порталі ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

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

повинні розміщуватися 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 в ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом.

5. Міський голова та депутати періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язані звітувати про свою роботу перед виборцями. Звіти депутатів проводяться протягом лютого місяця щорічно. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на веб-порталі ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в термін, указаний вище. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються чинним законодавством України, або окремим рішенням ради. Депутату заборонено замінювати звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

6. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і надсилається через організаційний відділ ради. Депутатські звернення, що направляються через організаційний відділ ради, реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Працівники організаційного відділу ради контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення терміну розгляду депутатського звернення працівники організаційного відділу ради

повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб ради, постійну депутатську комісію з питань законності та регламенту.

7. Депутат на території міста має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, у т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право, депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана 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 нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативніше та не завдавав невинуватих втручань у роботу службової особи.

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

9. Депутат має право порушувати питання про розпуск виконавчого комітету міської ради.

Рішення про розпуск органів ради та/або недовіру посадовим особам місцевого самоврядування підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на веб-порталі ради. Рішення може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку, визначеному чинним законодавством України.

10. 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 письмової пропозиції депутата до організаційного відділу ради із вказанням, інформацію якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Організаційний відділ ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

Стаття 8. Помічники-консультанти депутата ради

Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата міської ради визначаються окремим положенням.

Стаття 9. Депутатські групи

1. Депутати можуть об'єднуватись у депутатські групи для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів.

3. Технічне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюють посадові та службові особи ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

Стаття 10. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції формуються депутатами ради на партійній основі.

2. 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.

3. Технічне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється організаційним відділом ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або почергово відповідно до графіку, погодженого депутатськими фракціями.

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

Стаття 11. 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 виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп

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

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

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

Стаття 13. Комісії ради

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

2. Обрання голів постійних комісій проводиться відповідно до чинного законодавства України. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно.

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

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

5. 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.

6. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та термін її повноважень визначаються рішенням ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує організаційний відділ ради.

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

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

9. Повноваження тимчасової контрольної комісії закінчуються звітом.

Стаття 14. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій

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

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

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

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

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

3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення ради, що приймається більшістю від загального складу ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до

іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

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

Стаття 15. Секретар міської ради

1. Секретар міської ради обирається радою з числа депутатів за пропозицією міського голови шляхом таємного голосування на строк повноважень міської ради та працює в міській раді на постійній основі.

2. Секретар міської ради:

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

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

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

4) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їхніх повноважень;

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

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

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

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

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

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

2) веде сесію міської ради та підписує її рішення.

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

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

Секретар міської ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд міської ради на вимогу не менш як половини депутатів від загального складу міської ради.

Стаття 16. Погоджувальна рада

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

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, а також голови депутатських фракцій або делегований один

представник від депутатської фракції/групи зареєстрованих у раді, голови постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

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

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

5. Погоджувальна Рада:

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

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

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

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

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

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

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

Стаття 17. Лічильна комісія

1. У випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, в разі поіменного голосування та під час здійснення таємного голосування, для підрахунку голосів депутатів створюється лічильна комісія.

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

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

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

Стаття 18. Редакційна комісія

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

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

Стаття 19. Організаційний відділ ради

1. Організаційний відділ ради (апарат) 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 організаційного відділу безпосередньо координує секретар ради.

3. Організаційний відділ діє згідно з положенням, яке затверджується радою за поданням секретаря ради.

Стаття 20. Виконавчі органи ради

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

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

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

3.1. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету міської ради входить за посадою секретар міської ради;

3.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою за пропозицією міського голови;

3.3. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

4. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, членів виконавчого комітету, вони обговорюються у депутатських фракціях (групах) які готують щодо кандидатур мотивовані висновки й, за необхідності, роблять доповіді на пленарних засіданнях.

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

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

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

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

9. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури й загальної чисельності виконавчих органів рада ухвалює регламент діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 21. Сесійна форма роботи ради

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

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради може застосовуватися програмно-технічний комплекс системи електронного голосування.

Стаття 22. Засідання першої сесії ради

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участі 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 й веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, міського голови, які виголошують присягу на вірність громаді.

Стаття 23. Відкриття та закриття сесії ради

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

2. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку пленарного засідання. Після відкриття пленарного засідання оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів.

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

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

Стаття 24. Скликання чергових та позачергових сесій ради

1. Чергові сесії скликаються не рідше ніж один раз на місяць, відповідно до плану роботи ради.

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

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

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

Стаття 25. Порядок денний сесії ради

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

- 1.1. Затвердженого радою плану роботи ради;
- 1.2. Пропозицій секретаря ради;
- 1.3. Пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
- 1.4. Пропозицій виконавчого комітету;
- 1.5. Пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, загальних зборів громадян, петицій.

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

- 2.1. Про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів ради;
 - 2.2. Про виконання бюджету;
 - 2.3. Про роботу комунальних підприємств.
3. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень ради.

Стаття 26. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори)

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вносити:

- 1) міський голова;
- 2) депутати міської ради;
- 3) постійні комісії міської ради;
- 4) виконавчий комітет міської ради;
- 5) загальні збори громадян;
- 6) члени територіальної громади в порядку місцевої ініціативи.

1. Ініціатор внесення є автором проекту рішення (незалежно від того, хто технічно підготував проект). Ініціатор внесення в зверненні/поданні визначає доповідача/співдоповідача (доповідати самостійно або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі). Підставою для розгляду питання в раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

- подання міського голови;
- звернення постійної комісії до міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
- письмове звернення депутата (депутатів);
- письмове звернення депутатської фракції, групи до міського голови, підписане її керівниками;
- рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;

- рішення (резолюції) загальних зборів та громадської ініціативи;

Стаття 27. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради

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

2. Проект рішення, що планується для внесення на розгляд ради, подається секретарю ради.

3. До проекту рішення додається пояснювальна записка з підписом автора (ініціатора), в якій вказується:

- характеристика стану речей у галузі, яка врегульовує це рішення;
- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;

- механізм виконання рішення;

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

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

У випадку, якщо проектом рішення пропонується затвердити певний документ, як то звернення, статут установи/підприємства, проект землеустрою, тощо, додається примірник чи/або належна копія такого документу.

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

5. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні проекту рішення ради – назва рішення, у верхньому правому куті лицьової сторони проекту – особа, що вносить це рішення (автор) та його (їх) особистий підпис, нижче – текст проекту рішення; на зворотному боці проекту рішення ради – дата та номер реєстрації проекту в організаційному відділі ради. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатів ради, повинні містити помітку “Проект”.

6. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

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

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

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

7. Проект рішення невідкладно оприлюднюється на веб-порталі ради після його надходження, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів.

8. Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (візи)). Перелік підписантів (віз) з числа керівників виконавчих органів чи інших посадових осіб а також постійних комісій ради та заступників визначає секретар міської ради виходячи з предметної належності проекту рішення, та до компетенції яких органів належить дане питання. Також проект рішення після його реєстрації та оприлюднення проходить візування у наступній черговості в:

8.1. Керівника виконавчого органу чи інші посадові особи, до компетенції яких належить дане питання, який визначається секретарем ради ;

8.2. Юридичному управлінні;

8.3. Заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків, який визначається секретарем ради ;

8.4 Голови постійної профільної комісії; який визначається секретарем ради ;

8.5. Секретаря ради.

9. Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша першого примірника проекту рішення й розмішуються таким чином: ліворуч - назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису - дата візування. У проектах рішень, що підготовлені й вносяться міським головою, виконавчим комітетом, постійною комісією, під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення. Візування проектів рішень, може здійснюватися через систему електронного документообігу. У такому випадку, після візування всіх підписантів до проекту рішення, додається у друкованій формі «Лист узгодження».

10. Візування проекту рішення є обов'язковим. Організація і контроль візування проекту рішення покладається на організаційний відділ міської ради. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або в тексті проекту рішення) у формі висновків/рекомендацій відповідних комісій ради та зауважень або окремої думки виконавчих органів міської ради і приєднуються до проекту рішення.

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

12. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії автором яких є депутати міської ради чи постійні комісії ради проводиться організаційним відділом міської ради з примірника, підготовленого відповідно до вимог цього регламенту. У випадках коли проект рішення технічно готується виконавчими органами ради, розмноження таких матеріалів сесії здійснюється технічними розробниками таких проектів.

13. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених регламентом, не пізніше як за день до пленарного засідання організаційний відділ ради здійснює ознайомлення депутатів з проектами рішень, шляхом направлення проектів рішень з висновками/рекомендаціями відповідних комісій ради та зауваженнями або окремою думкою виконавчих органів міської ради на електронні пошти депутатів. За письмовою заявою депутата на ім'я секретаря міської ради, проекти рішення видаються організаційним відділом міської ради в друкованому вигляді.

14. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного веб-порталу ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

14.1. Дата оприлюднення проекту рішення;

14.2. Назва проекту рішення;

14.3. Автор(и).

15. Проект рішення підготовлений з відступом від вимог цього Регламенту, приймається до розгляду на сесії ради, як виняток, тобто одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень («ad hoc») можливе лише у випадку, коли вимагається термінове вирішення такого питання, і такий проект рішення був розглянутий на профільній комісії ради та завізований головами всіх постійних комісій ради.

Стаття 28. Попереднє обговорення проектів рішень

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

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, покладається на організаційний відділ міської ради.

3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі і є невід'ємною частиною проекту рішення.

4. Поправки та пропозиції до проектів рішень подаються суб'єктами права внесення пропозицій на ім'я секретаря ради листом з назвою «Поправки/пропозиції до проекту рішення» з зазначенням номеру, назви та автора проекту рішення. Поправки/пропозиції вносяться письмово у формі порівняльної таблиці, не пізніше як за 10 робочих днів до розгляду такого питання на черговому або за один день до позачергового пленарному засіданні ради та оприлюднюються на веб-порталі ради в розділі «Проекти нормативно-правових актів міської ради» як частина відповідного проекту рішення до якого внесена пропозиція/поправка.

Також поправка/пропозиція може бути оголошеною усно на пленарному засіданні ради під час обговорення відповідного проекту рішення з чітко визначеним формулюванням такої поправки/пропозиції.

Стаття 29. Пленарні засідання ради

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

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

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутніх;
- вступне слово головуєчого про відкриття сесії ради;
- затвердження порядку денного сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного „Різне”;
- закриття сесії ради.

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

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

5. Робочий день пленарних засідань ради починається як правило о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 12 до 13 години, а також з післяобідніми 30-хвилинними перервами через кожні дві години засідання.

Стаття 30. Сесія ради

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

визначається за їх підписами при реєстрації, а також, при наявності, програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, 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 тижні.

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

Стаття 31. Обов'язки депутата міської ради на засіданні міської ради

1. Депутат міської ради на її засіданні, крім обов'язків, визначених статтею 5 Регламенту, зобов'язаний:

1) реєструватися на кожному засіданні та особисто брати участь у пленарному засіданні міської ради та засіданнях постійних комісій;

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

3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні;

4) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;

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

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

Стаття 32. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні

1. Головуючий на засіданні ради:

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

1.2. Вносить 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 (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;

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

1.8. Ставить питання на голосування, оголошує його результати;

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

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

1.11. Вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;

1.12. Здійснює інші повноваження, що впливають з регламенту.

2. Головуючий на засіданні міської ради має право:

1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;

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

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

4) зупиняти незаплановані дебати;

5) зупиняти дебати, які не стосуються питання, що обговорюється;

6) перервати засідання з зупиненням його онлайн-трансляції у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

7) позбавляти за порушення порядку та вимог регламенту права присутності на пленарних засіданнях сесій міської ради присутніх осіб але не більше ніж на 5 засідань підряд. Дане положення не застосовується до депутатів та секретаря міської ради.

8) надавати доручення у межах своїх повноважень.

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

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

Стаття 33. Попередження безпорядку на засіданні міської ради

1. Під час засідання міської ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.

2. Якщо на засіданні виникає безпорядок або порушується порядок ведення засідання та головуючий на засіданні не має можливості його припинити, то оголошується перерва, з зупиненням його онлайн-трансляції а головуючий на засіданні залишає своє місце. У цьому випадку засідання вважається перерваним на 30 хв.

3. У випадку якщо після поновлення засідання безпорядок або порушення порядку ведення продовжується, то головуючий на засіданні має право оголосити перерву на визначений головуючим строк.

Стаття 34. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається більшістю від загального складу ради. Як правило, першими питаннями порядку денного розглядаються бюджетні питання а останніми - звернення міської ради, депутатів, депутатські запити. 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 загального складу ради.

2. Порядок денний приймається більшістю депутатів від загального складу ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

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

5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю від складу.

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

Стаття 35. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.

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

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

3. Порядок розгляду депутатського запиту:

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

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

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

3.4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату міської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатам міської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

3.5. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше $\frac{1}{4}$ присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

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

2. Депутат міської ради має право на оголошення чи заяву з трибуни міської ради. Такі оголошення та заяви здійснюються після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради в «Різному»

Стаття 36. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця з використанням мікрофона.

2. Порядок виступів і запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування).

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

4. Після доповіді та співповіді запитання доповідачам можуть ставити депутати ради та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості. Головуючий на засіданні за погодженням з радою може встановити іншу черговість виступаючих.

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

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

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

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

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи чи представнику загальних зборів ;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
- головам батьківських комітетів навчальних закладів;
- почесним громадянам міста;
- депутатам Київської обласної ради;
- народним депутатам України.
- заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради.

10. 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.

11. Усі виступи, доповіді, співповіді, запитання тощо здійснюються з обов'язковим застосуванням звукопідсилювальної та звукофіксуючої техніки.

Стаття 37. Вимоги до виступів на пленарному засіданні ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

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

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

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

Стаття 38. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
 - доповідь з питань порядку денного - до 20 хв.;
 - співповіді - до 10 хв. кожна;
 - запитання та відповіді на них по доповіді та співповідях - до 30 хв.;
 - обговорення доповіді - до 30 хв.;
 - виступ в обговоренні - до 3 хв.;
 - повторний виступ - до 1 хв.;
 - запитання - до 1 хв.;
 - відповідь на запитання - до 3 хв.;
 - оголошення, звернення - до 3 хв.

Стаття 39. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)

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

Стаття 40. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Голосуємо».
2. З моменту виголошення такого заклику головуючого надання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування.

Стаття 41. Види та способи голосування

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.
2. Поіменне голосування здійснюється:
 - за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування.
 - поіменне голосування здійснюється шляхом оголошення волевиявлення депутата та міського голови (в ході голосування секретар ради, а при відсутності секретаря ради - головуючий оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище, якого оголошено, встає і заявляє про свою позицію: “за”, “проти”, “утримався”).

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

Стаття 42. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради або у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. 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 організаційним відділом ради за формою, затвердженою процедурним рішенням ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від організаційного відділу ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

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

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені й 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 та 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 43. Порядок голосування та прийняття рішення ради

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

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

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

2. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися;

при цьому називається депутат, який ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

3. У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться.

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

5. Депутат голосує особисто персональною електронною карткою, а у випадку неможливості голосування системою електронного голосування – здійснюється поіменне голосування тобто шляхом оголошення волевиявлення депутата та міського голови своєї позиції: “за”, “проти”, “утримався”). Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно – голосувати декількома картками. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування й зобов’язаний не передавати його іншим особам.

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

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

8. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, або невідповідності відображеної позиції волевиявлення депутата програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, за усною заявою депутата відразу після голосування за питання порядку денного негайно, тобто до початку обговорення наступного за черговістю проекту рішення порядку денного, проводиться переголосування без обговорення або ж за усною заявою такого депутата його позиції “за”, “проти”, “утримався” зараховуються з голосу з обов’язковим занесенням таких відомостей до протоколу сесії ради. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням ради. Зміна депутатом чи головуючим позиції голосування після закінчення процедури голосування, не допускається.

9. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про повторне голосування.

10. Результати голосування з будь-якого питання (у т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата міської ради, міського голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному веб-порталі ради. Результати голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 44. Рішення ради

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

- рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричиняє певні юридичні наслідки;
- доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради й містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення - рішення ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви - рішення ради, що містить у собі виявлення позиції ради з певних питань;
- процедурне рішення - рішення, прийняте радою з процедурних питань.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 22 депутати або 21 депутат і міський голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування (відповідно до цього регламенту).

3. Прийняття рішень спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень («ad hoc»), здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради."

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

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

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

Стаття 45. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"

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

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

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

Стаття 46. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету

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

Стаття 47. Рішення ради з процедурних питань

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

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

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

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

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

3.5. Про визначення способу проведення голосування;

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

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

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

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

3.10. Про надання додаткового часу для виступу;

3.11. Про зміну черговості виступів;

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

3.13. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

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

3.15. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

3.16. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

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

5. Процедурне рішення приймається більшістю від складу ради.

Стаття 48. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування

1. Остаточний текст прийнятого рішення ради, у яке вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні ради, доопрацьовується, з урахуванням внесених змін та доповнень, організаційним відділом ради разом з авторами проекту рішення і прийнятих поправок, змін. Після чого рішення у доопрацьованій редакції візується :

1.1. Автором проекту;

1.2. Керівником виконавчого органу чи іншою посадовою особою, до компетенції якої належить дане питання, яка визначена секретарем ради ;

1.3. Юридичним управлінням;

1.4. Заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків; який визначений секретарем ради ;

1.5. Головою постійної профільної комісії; який визначений секретарем ради ;

1.6. Організаційним відділом;

1.7. Секретаря ради.

2. Контроль збору погоджувальних підписів (віз) здійснюється організаційним відділом ради.

3. Рішення ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший, пізніший термін введення цих рішень у дію. Усі, без винятку, рішення ради опубліковуються на офіційному веб-порталі ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше 5 робочих днів після їх прийняття.

4. Перелік прийнятих радою рішень із зазначенням повної назви та результати голосувань з питань порядку денного, розміщуються на офіційний веб-портал ради

5. Контроль за реєстрацією та оприлюдненням рішень ради здійснює секретар ради.

Стаття 49. Протокол, фонограма пленарного засідання ради

1. Засідання ради протокуються організаційним відділом ради. У протоколі фіксуються:

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

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

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

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

- перелік рішень та результати виборів посадових осіб ради;

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

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

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

- повідомлення (як додатки до протоколу).

2. Фонограма пленарного засідання ради записується та зберігається в організаційному відділі ради протягом всього терміну повноважень ради.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

Стаття 50. Загальні правила

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

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

Стаття 51. Дисципліна та етика в міській раді

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Депутат ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради, він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції» та окремим рішенням ради.

Стаття 52. Відповідальність за порушення вимог регламенту.

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

1.1. Догана;

1.2. Сувору догана;

1.3. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.4. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

1.5. Позбавлення права на визначений головуючим час бути присутніми на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп присутніх осіб за порушення порядку та норм регламенту окрім депутатів міської ради та депутатів вищих рівнів, секретаря міської ради та міського голови.

2. Стягнення у формі Догани та Суворої догани застосовуються за рішенням ради простою більшістю голосів.

3. За систематичне (два і більше рази поспіль) невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії депутату може бути оголошено догану з наступним оприлюдненням на веб-порталі ради та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

4. За тривале (більше п'яти разів протягом року) невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії депутату може бути оголошено сувору догану з наступним оприлюдненням на веб-порталі ради та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

5. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата за народною ініціативою.

6. За не персональне голосування депутату може бути оголошено догану з подальшим оприлюдненням на веб-порталі ради та в місцевих друкованих засобах масової інформації.

7. Стягнення, передбачені п.п. 1.3., 1.4. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії, 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.

8. 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 53. Повнота та дійсність регламенту

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

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

3. Контроль за дотриманням регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, оборонної роботи, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

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

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

Секретар міської ради

Б.М. Смуток