



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Восьме скликання
(Друга сесія)
Р І Ш Е Н Н Я

10 листопада 2020 року

№ 5

Про Регламент Вараської
міської ради восьмого скликання

На підставі пункту 1 частини 1 статті 26, частини 14 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Вараської міської ради (додається).
2. Рішення міської ради від 25 грудня 2015 року №52 «Про Регламент Кузнецовської міської ради сьомого скликання» вважати таким, що втратило чинність.
3. Організацію виконання цього рішення покласти на міського голову.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛІ

РЕГЛАМЕНТ
Вараської міської ради
восьмого скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Вараська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування.

1. Вараська 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, порядок роботи сесії ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, 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 – 34 депутати.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, Вараського міського голови (надалі - міський голова), органів ради та інших осіб.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради.

1. Рада проводить засідання у сесійній залі ради (м.Вараш, майдан Незалежності,1).

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці, визначеному ініціатором сесії або за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні, більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Засідання міської ради та її діловодство ведуться державною мовою.

4. Згідно Закону України «Про державну службу» українська мова є мовою офіційного спілкування посадових осіб Вараської міської ради під час виконання посадових обов'язків, а також мови діловодства і документації.

Промовець, який є громадянином іншої держави і не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою за умови перекладу.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи ради.

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

2. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення вільного доступу для громадян України та представників засобів масової інформації, які бажають відвідати засідання ради.

3. Гласність в роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури. А також може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

4. Засідання Ради транслюється он-лайн в мережі інтернет, а також на офіційному вебсайті Ради.

5. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України та по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у стані сп'яніння тощо).

6. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

7. Відкритість та гласність діяльності Ради забезпечується через розміщення на офіційному сайті Ради усієї відкритої інформації, зокрема, але не виключно:

7.1. Інформації про депутатів Ради:

- біографічних відомостей та фотографій усіх депутатів Ради;
- контактних даних депутатів Ради та графіку і місця прийомів виборців;
- партії, від яких обрані депутати, та їх приналежність до фракцій і груп в Раді;

7.2. Інформації про пленарні засідання сесій Ради:

- оголошення про дату скликання сесії Ради;
- проекти порядку денного та проекти усіх рішень, що виносяться на розгляд Ради;
- результати реєстрації депутатів перед пленарним засіданням Ради;
- результати голосування по кожному питанню порядку денного, окрім результатів таємного голосування;
- рішення, прийняті Радою;

7.3. Інформації про роботу постійних і тимчасових контрольних комісій Ради:

- текст положення про постійні комісії Ради;
- персональний склад постійних комісій Ради із зазначенням голови, заступника та секретаря комісії і їх контактних телефонів;
- графік засідань комісій;
- висновки і рекомендації постійних комісій Ради;
- звіти про роботу тимчасових контрольних комісій Ради.

Стаття 4. Публічність засідань.

1. Усі засідання Ради є відкритими та гласними, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

Стаття 5. Встановлення Державного Прапора України та прапора громади.

1. На будинку Ради встановлено піднятий Державний Прапор України.

2. На час пленарних засідань ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний Прапор України та Прапор Вараша.

РОЗДІЛ ІІ. ДЕПУТАТ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ

Стаття 6. Виникнення і строк повноважень депутата Ради.

1. Депутат Ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до Ради відповідно до Виборчого Кодексу України. Повноваження депутата Ради починаються в день відкриття першої сесії Ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів міською територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради або самої Ради.

2. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України та Регламентом.

Стаття 7. Права та обов'язки депутата.

1. Права, обов'язки та діяльність депутата в міській раді та її органах визначаються Конституцією України, Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України, Положенням про постійні комісії міської ради та цим Регламентом.

2. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

3. Депутат Ради наділяється всіма правами, необхідними для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів.

4. Депутат Ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її органів, до складу яких він входить. Кожен депутат у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат Ради, який не входить до складу певного органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

5. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано.

6. Депутат Ради має право:

6.1. звернутися із запитом до керівників ради та її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території,

6.2. пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;

6.3. вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

6.4. вносити на розгляд Ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

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

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

6.7. брати участь у дебатах, звертатися із запитом, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

6.8. виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, надавати інформацію;

6.9. оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій як власних, так і від депутатських фракцій (груп) та громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

6.10. об'єднуватися з іншими депутатами Ради у депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту;

6.11. на невідкладний прийом посадовими особами Ради та місцевих органів виконавчої влади, керівниками підприємств, установ, та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності;

6.12. На сприяння з боку місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності шляхом надання приміщень для проведення прийому громадян, зустрічей з виборцями та звітів перед виборцями.

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

8. Депутат Ради зобов'язаний:

8.1. додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;

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

8.3. виконувати доручення Ради та її органів; інформувати їх про виконання доручень;

8.4. підтримувати зв'язок з виборцями, територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади.

8.5. брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

8.6. вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них Раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні.

8.7. вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

9. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на офіційному вебсайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями. Звітування здійснюється депутатом із дотриманням вимог ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» або окремим рішенням Ради.

10. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному вебсайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених Радою. Депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти пропозиції, поправки, виступи, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.

11. Депутат Ради також повинен неухильно виконувати обов'язки депутата у порядку, встановленому чинним законодавством.

12. Депутат міської ради, як представник інтересів територіальної громади, при здійсненні депутатських повноважень, повинен дотримуватися правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 8. Помічники-консультанти депутата Ради.

1. Депутат Ради може мати не більше 5 (п'яти) помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

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

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

Стаття 9. Депутатський запит, депутатське запитання, депутатське звернення.

1. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

2. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на сесії Ради або дана депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

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

4. Порядок розгляду депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення встановлюється чинним законодавством України.

5. При здійсненні депутатських повноважень депутат Ради має право на депутатське звернення, на невідкладний прийом, а також вимагати припинення порушень законності і відновлення правового порядку.

Стаття 10. 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. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата Ради. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів Ради. Депутати, які входять до складу депутатської групи на зборах, обирають голову депутатської групи.

3. Депутатська група реєструється Радою за поданням голови депутатської групи, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи, прізвища, імені та по батькові голови депутатської групи та депутатів, які уповноважені представляти групу. Після відповідного оформлення повідомлення, підписаного усіма учасниками групи, про утворення депутатської групи

головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради про реєстрацію такої депутатської групи, її кількісний та персональний склад. У разі змін у персональному та кількісному складі групи або її розформуванні, головуєчий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради.

4. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради. Діяльність депутатської групи припиняється згідно законодавства у наступних випадках:

4.1. у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною другою цієї статті;

4.2. у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

4.3 після закінчення строку, на який депутати Ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень Ради.

Стаття 11. Депутатські фракції.

1. Депутати мають право об'єднуватися у депутатські фракції. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, на зборах обирають голову депутатської фракції. Депутатська фракція складається не менш як з 3 (трьох) депутатів Ради.

2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення повідомлення, підписаного усіма учасниками, головуєчий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад та персональний склад. У разі змін у персональному та кількісному складі фракції або її розформуванні, головуєчий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів Ради.

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

Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп.

1. Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради, на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії ради та на попереднє обговорення кандидатур, які обирає, призначає чи затверджує Рада.

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

Стаття 13. Колегія Ради.

1. Погоджувальна рада голів постійних комісій Ради, голів депутатських фракцій, груп (надалі – Колегія Ради) створюється як дорадчо-погоджувальний

колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного пленарного засідання (сесії) і підготовки організаційних питань роботи Ради.

2. До складу Колегії Ради входять міський голова, секретар Ради, голови постійних комісій, голови депутатських фракцій (груп) з правом ухвального голосу. У разі відсутності голови депутатської фракції (групи) чи голови постійної комісії за їх дорученням у засіданні Колегії Ради бере участь уповноважений представник депутатської фракції (групи), заступник голови постійної комісії з правом ухвального голосу. У засіданнях Колегії може брати участь депутат Ради з правом дорадчого голосу.

3. Колегія Ради скликається міським головою, секретарем Ради або за ініціативою двох чи більше членів Колегії Ради.

4. Колегія Ради проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Колегії Ради є правомочним за умови присутності на ньому не менше половини її складу.

5. Головує на засіданнях Колегії Ради міський голова або секретар ради. У разі відсутності міського голови та секретаря ради, головує на засіданні обраний Колегією Ради її член.

6. Колегія Ради:

6.1. Розглядає пропозиції щодо плану роботи Ради, розкладу та порядку денного сесій та пленарних засідань.

6.2. Вносить Міському голові пропозицію щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту.

6.3. Розглядає питання про застосування заходів з метою забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях.

6.4. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

7. Засідання Колегії Ради зазвичай відбуваються напередодні або за два дні до пленарного засідання Ради, або в інших необхідних випадках.

8. Протокол засідання Колегії Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради.

9. Головуючий на засіданні Колегії Ради підписує протокол відповідного засідання.

10. Рішення Колегією Ради приймаються більшістю голосів від загального складу Колегії Ради.

Стаття 14. Міський голова.

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади м.Вараш.

2. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради.

3. Повноваження міського голови починаються з часу оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються зі вступом на цю посаду іншої обраної відповідно до

закону України особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

4. Повноваження міського голови визначаються ч.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою м. Вараш, відповідальним – перед Радою.

6. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у терміни, передбачені чинним законодавством України, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

7. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою міста на відкритій зустрічі з громадянами. За вимогою не менше половини депутатів Ради міський голова зобов'язаний відвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у встановлений ними термін.

8. Повноваження Міського голови достроково припиняються у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

Стаття 15. Секретар ради.

1. Секретар міської ради обирається відповідно до пункту 1 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та працює в раді на постійній основі.

2. Секретар міської ради здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

3. Повноваження секретаря міської ради визначаються ч.3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Стаття 16. Комісії ради.

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

2. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. При обранні голів постійних комісій враховується право депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво.

3. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

- з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку (регламентна);
- з питань бюджету, фінансів, економічного розвитку та інвестиційної політики (бюджетна);
- з гуманітарних питань, дитячої, молодіжної політики та спорту (гуманітарна);
- з питань соціального захисту, охорони здоров'я (соціальна);

- з питань земельних відносин, архітектури та містобудування (земельна);
 - з питань комунального майна, житлової політики, інфраструктури, енергозбереження, благоустрою та екології (комунальна).
4. До складу постійних комісій не можуть бути обрані Міський голова та секретар Ради.

Стаття 17. Тимчасові контрольні та інші комісії ради.

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

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

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

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

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

Стаття 18. Редакційна комісія сесії Ради.

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються Радою, Рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозиціями головуючого та голів депутатських фракцій (груп) із числа депутатів та відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Ради.

Стаття 19. Лічильна комісія.

1. Лічильна комісія обирається для організації таємного голосування та підрахунку голосів депутатів, у разі неможливості здійснити голосування системою електронного голосування. Лічильна комісія за дорученням міської ради, в разі необхідності, встановлює присутність депутатів на пленарному засіданні.

2. Лічильна комісія формується, як правило, з трьох депутатів.

3. Лічильна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. 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. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

4.1. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії, міська рада може прийняти рішення про обрання на період даного пленарного засідання нового члена або нового складу лічильної комісії.

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

Стаття 20. Виконавчі органи Ради.

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

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

3. Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд Ради міський голова.

4. Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді.

5. Повноваження виконавчого комітету міської ради визначаються ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. СЕСІЇ ТА ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ 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, а також засідань постійних комісій Ради.

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується система електронного голосування. Голосування із застосуванням системи електронного голосування здійснюється депутатами особисто під час пленарного засідання планшетами. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному вебсайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

Стаття 22. Відкриття та закриття сесії ради.

1. 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 секретаря Ради та вказати відповідні причини. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується головуєчим засідання на початку першого пленарного засідання.

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

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

Стаття 23. Скликання чергових та позачергових сесій Ради.

1. Чергові сесії скликаються, як правило, в останню середу місяця. У разі, якщо на останню середу місяця припадає святковий або неробочий день, то сесія Ради переноситься на наступну середу.

2. Рішення про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 10 (десять) днів до пленарного засідання сесії Ради, у виняткових випадках - не пізніше як за день до пленарного засідання сесії Ради.

3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються міському голові та секретарю Ради з визначенням питань і, за звичайних обставин, з проектами документів, розгляд яких пропонується.

4. Інформація про місце і час проведення та попередній порядок денний чергових та позачергових сесій Ради та їх пленарних засідань доводиться секретарем Ради через відділ секретаріату ради до відома кожного депутата шляхом направлення повідомлення на електронну пошту або засобами телефонного зв'язку. Окрім цього, інформація про місце і час проведення та попередній порядок денний пленарних засідань Ради здійснюється повідомленням через офіційний вебсайт Ради відділом секретаріату Ради.

Стаття 24. Суб'єкти скликання сесій Ради.

1. Сесії ради скликаються міським головою 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. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

У цих випадках сесія скликається:

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

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після отримання пропозиції не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

4. У разі, якщо міський голова або секретар ради, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину загального складу ради, або постійною комісією ради.

В цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде, за рішенням ради - один з депутатів ради.

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

Стаття 25. Порядок денний сесії ради.

1. Порядок денний сесії Ради формує міський голова після проведення консультацій з Колегією Ради та відповідно до:

- 1.1. затвердженого плану роботи Ради,
- 1.2. пропозицій секретаря Ради,
- 1.3. пропозицій постійних комісій, депутатських фракцій, депутатів,
- 1.4. пропозицій виконавчого комітету,
- 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

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

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення депутатами, постійними комісіями.

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

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

2. Ініціатор внесення є автором проекту рішення. Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповіdatи самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі).

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 винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради.

3. У випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до рішення міської ради, то до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

4. Проекти рішень, які подаються на розгляд Ради, повинні містити:

1) заголовок, в якому зазначаються найменування Ради, порядковий номер скликання, порядковий номер сесії; назва питання, з якого приймається рішення;

2) преамбулу, в якій подаються обґрунтування, мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти;

3) текст рішення починається після слів: "Вараська міська рада" і слова "ВИРІШИЛА", яке друкується в окремому рядку посередині аркуша;

4) у правому верхньому куті аркуша обов'язковий напис «Проект», ім'я автора-розробника даного проекту;

5) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом розробника проекту.

- Про наявність додатків вказується в тексті проекту рішення. Назва додатка в тексті рішення повинна відповідати назві самого додатка. Додатки до рішення повинні мати відмітку з посиланням на відповідне рішення ради, його дату і номер. Ця відмітка проставляється у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до рішення Вараської міської ради
«__» _____ 20__ року № ____

5. Вказівки про контроль за виконанням рішення вміщуються в його останньому пункті. У цьому пункті потрібно вказувати прізвище та ініціали голови відповідної постійної комісії, а при необхідності – прізвище міського голови або секретаря міської ради. Вказується на кого покладається організація виконання рішення.

6. До проекту рішення може додаватись пояснювальна записка та документи, підписані розробником проекту.

7. До проекту рішення додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій Ради.

8. Проект рішення перед його реєстрацією та оприлюдненням проходить візування у:

8.1. секретаря Ради;

8.2. заступника міського 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. Загальний час візування проекту рішення не повинен перевищувати 5 робочих днів

10. Секретар Ради забезпечує і контролює проходження проекту рішення для візування між відповідними посадовими особами чи виконавчими органами.

11. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення.

12. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності, у того хто візує зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з проектом рішення.

13. Проекти нормативно-правових актів та інших рішень, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, підлягають погодженню з органами Антимонопольного комітету України у порядку визначеному положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання.

14. Постійні комісії здійснюють попередній розгляд проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, готують висновки і рекомендації щодо проектів нормативних та інших юридичних актів міської ради.

15. Проекти рішень розміщують на офіційному сайті Ради.

Стаття 28. Пленарні засідання ради.

1. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуючого про відкриття пленарного засідання Ради;
- затвердження порядку денного;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного «Різне»;
- оголошення про перерву у пленарному засідання та дату і час його продовження або закриття сесії Ради.

2. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова, а в разі його відсутності, ці функції, відповідно до чинного законодавства, виконує секретар Ради або обраний депутатами головуючий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

3. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10 годині.

4. Якщо Рада не розглянула порядок денний протягом одного пленарного засідання, то розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідань.

Стаття 29. Правомочність пленарних засідань Ради.

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі в ньому більше половини депутатів від загального складу Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їхніми підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання, а також системою електронного голосування. Дані щодо присутності оголошує міський голова на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів, головуючий за згодою голів фракцій може перенести початок пленарного засідання на годину, для виклику відсутніх депутатів або перенести засідання на іншу дату. Дата наступного засідання оголошується під час оголошення про перенесення засідання.

Стаття 30. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради.

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, закриває та веде пленарні засідання, оголошує перерви у пленарних засіданнях Ради;
- виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень) та зауважень;
- інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- організовує розгляд питань;
- повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- вживає заходи для підтримання порядку на засіданні Ради;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту;
- підписує протокол пленарного засідання та рішення Ради.

2. Під час виступів на пленарному засіданні Ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради може доручити іншим особам оголошення документів, пропозицій щодо питання, яке розглядається.

Стаття 31. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного.

1. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання Ради та приймається за основу більшістю від загального складу Ради. Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання вважається включеним до порядку денного, якщо воно попередньо розглянуто в постійних комісіях Ради та за його включення проголосувала більшість від загального складу Ради. У випадку, якщо проект рішення не був розглянутий у відповідних постійних комісіях Ради, він включається до порядку денного більшістю від загального складу Ради із застереженням від міського голови про відсутність висновку постійної комісії. Порядок денний приймається в цілому більшістю від загального складу Ради. У разі неприйняття порядку денного в цілому,

головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо, і лише після цього в цілому.

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

3. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

4. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній порядку денним послідовності.

Стаття 32. Внесення та оголошення депутатських запитів, депутатських запитань та депутатських звернень під час пленарних засідань.

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, депутатського звернення, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії ради.

2. Депутатський запит, депутатське запитання, депутатське звернення можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, депутатські звернення, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії.

3. Після оголошення депутатського запиту, головуєчий 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. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити строк його розгляду.

Стаття 33. Доповіді (співдоповіді), виступи, запитання.

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця. На прохання промовця, за згодою головуєчого, може бути застосований інший порядок.

2. Промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.

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

4. 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).

5. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

6. Депутату, який не зареєструвався на пленарному засіданні, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

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

- заступникам міського голови;
- керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;
- особам, запрошеним на засідання.

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

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

9. 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.

Стаття 34. 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.

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

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

Стаття 35. Тривалість виступів на пленарному засіданні.

1. Тривалість оголошення депутатських запитів кожним депутатом не може перевищувати 4 (чотирьох) хвилин.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 (десяти) хвилин, співдоповіді – до 5 (п'ять) хвилин і заключного слова – до 3 (трьох) хвилин.

3. Усім, хто виступає в обговоренні, надається час тривалістю до 3 (трьох) хвилин кожному.

4. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок надається час тривалістю до 3 (трьох) хвилин.

5. Для виступів з питань порядку денного та у «Різному» надається час тривалістю до 3 (трьох) хвилин.

6. Депутат має право на репліку тривалістю до 1 (однієї) хвилини.

7. 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

Стаття 36. 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 37. Закінчення обговорення питань.

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

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого надавання слова заборонено.

Стаття 38. Види та способи голосування.

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

2. Відкрите голосування здійснюється в режимі поіменного голосування:
- за допомогою системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування та відображенням на екранах у сесійній залі;

- шляхом підняття рук або проголошення свого рішення по кожному питанню порядку денного в разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування.

Стаття 39. Таємне голосування.

1. Таємне голосування проводиться 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. Форма бюлетеня для таємного голосування затверджується процедурним рішенням Ради.

3.1. До бюлетеня для таємного голосування включається питання, з якого проводиться голосування (обрання, звільнення, дострокове припинення повноважень) та варіанти волевиявлення депутатів, позначені словами – «За», «Проти», «Утримався», напроти яких праворуч розташовуються порожні квадрати.

3.2. Бюлетені для таємного голосування повинні бути позначені як такі, що однакові за кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких додаткових позначок.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує 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 заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

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

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

Стаття 40. Порядок голосування.

1. Після обговорення проєкту рішення (виступів і запитань) головуючий переходить до голосування.

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

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту рішення;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

3. За відсутності заперечень депутатів Ради, головуючий може поставити рішення на голосування в цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. 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. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання

6. Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.

7. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання.

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

9. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

10. За ініціативою головуючого, депутатів міської ради проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. Таке повторне голосування допускається не більше двох разів і здійснюється на сесії Ради після проведення нового обговорення, яке може бути проведено за скороченою процедурою. В разі неприйняття рішення після повторного обговорення, відповідне питання без голосування знімається з розгляду.

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

12. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про повторне голосування.

13. Результати голосування із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному вебсайті ради. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 41. Рішення Ради.

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

1.1. Рішення – рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки.

1.2. Доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії.

1.3. Звернення – рішення Ради, зверненого до невідпорядкованих Раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив.

1.4. Заяви – рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань.

1.5. Процедурне рішення – рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради. Рішення Ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує проти цього. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як 18 депутатів або 17 депутатів і міський голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

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

4. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради (процедура ветоування) із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого Радою рішення міський голова видає розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Таке розпорядження повинно бути оприлюднено на офіційному сайті Ради разом із зупиненим рішенням Ради. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності й міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

Стаття 42. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у «Різному».

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

3. 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 головуючим термін.

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

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. Процедурне рішення приймається 1/3 депутатів від загального складу Ради.

4. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

4.1. Зміна черговості розгляду питань, повернення до формування порядку денного;

4.2. Про повторне голосування та переголосування;

4.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

4.4. Про поставлення на голосування пропозиції (поправки);

4.5. Про визначення способу проведення голосування;

4.6. Про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;

4.7. Про надання додаткового часу для виступу;

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

4.9. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

4.10. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування,

4.11. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

4.12. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

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

5. Якщо це не суперечить чинному законодавству і цьому Регламенту з мотивів економії часу і ресурсів, Рада на кожній окремій сесії може визначити додатковий перелік рішень, які вважаються процедурними. Рішення про затвердження такого переліку приймаються більшістю голосів від загального складу ради.

Стаття 44. Набрання чинності рішень Ради.

1. Рішення ради та додатки до рішення візує на зворотній стороні суб'єкт внесення проекту рішення.

2. Рішення Ради підписує головуючий, а додатки до рішень – секретар міської ради, а у разі відсутності секретаря міської ради – головуючий.

3. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізній строк набрання цими рішеннями чинності.

4. Рішення Ради опубліковуються на офіційному вебсайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття.

5. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією рішень Ради здійснює секретар Ради.

6. Контроль за виконанням рішень Ради здійснює визначена Радою постійна комісія та (або) посадова особа.

Стаття 45. Протокол пленарного засідання Ради.

1. Ведення протоколу пленарного засідання ради забезпечує секретаріат міської ради.

2. У протоколі вказуються:

- дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
- загальний склад Ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також кількість, прізвища і посади запрошених на засідання Ради;
- порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
- прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами Ради, - також посади);
- прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання, доповідачам і співдоповідачам;
- перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися»;
- заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу.

3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті Радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, списки запрошених.

4. Рішення Ради по процедурних питаннях відображаються в тексті протоколів засідання сесії.

5. Протокол пленарного засідання сесії Ради підписується головуючим пленарного засідання. Якщо сесія ради триває більше ніж один день, то протоколи засідань складаються за кожен день окремо. Протокол засідання сесії оформляється у строк не більш ніж 10 робочих днів від дня пленарного засідання, якщо сесія триває більше ніж один день - від дня останнього пленарного засідання.

6. За правильність та достовірність записів у протоколі засідання сесії відповідає головуючий на пленарному засіданні та секретар Ради.

7. Оригінали протоколів пленарних засідань, рішень Ради, протоколи голосувань протягом встановленого терміну зберігаються у секретаря Ради, а потім здаються в архів на постійне зберігання.

Стаття 46. Розгляд і прийняття радою регуляторних актів.

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. Після затвердження плану роботи ради план діяльності з

підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному вебсайті Ради.

2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

3. Кожен проект регуляторного акта у сфері господарської діяльності, внесений на розгляд Ради, подається до постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта положенням Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема принципам державної регуляторної політики (ст. 4) і вимогам до підготовки аналізу регуляторного впливу (ст. 8). Відповідальна постійна комісія Ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, у випадках зазначених у цій статті.

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

Стаття 47. Норми депутатської етики та дисципліна.

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень, для міського голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, 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 міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу,

здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, телефонними дзвінками тощо).

5. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

6. Депутат Ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

7. За порушення вимог даного Регламенту до порушника, можуть застосовуватись наступні заходи впливу:

7.1. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

7.2. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

8. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

Стаття 48. Прикінцеві положення.

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

2. Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту Ради приймається більшістю від загального складу депутатів Ради.

3. Контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, постійну комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

Стаття 49. Особливості організації та проведення засідань постійних комісій, міської ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану.

1. В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання чергових та позачергових сесій міської ради, засідання постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на секретаря міської ради.

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення початку голосування та прізвища депутата.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку доступу депутата до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

4. Перед відкриттям пленарного засідання в режимі відеоконференції проводиться запис депутатів, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні. Головуючий повідомляє про результати запису депутатів міської ради. Після завершення голосування всіма депутатами міської ради, які беруть участь у пленарному засіданні в режимі відеоконференції, голова лічильної комісії або визначений лічильною комісією представник з її складу доповідає про результати голосування за проект рішення, після чого головуєчий оголошує рішення. Тривалість проведення пленарних засідань відповідно до технічних вимог відеоконференції не більше 4 (чотирьох) годин. Персональну відповідальність за підключення до відеоконференції несе депутат міської ради.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ