Регламент роботи міської ради   
 ЗАТВЕРДЖЕНО   
рішення ХХVIII (скликаної позачергово)   сесії Коростишівської міської ради  
            VII скликання від 27.01.2017р. № 23

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи Коростишівської міської ради**

**VII скликання**

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **РОЗДІЛ І.** Загальні положення | 2 |
| **РОЗДІЛ ІІ.** Депутати, посадові особи та органи ради | 4 |
| **РОЗДІЛ ІІІ.** Сесії ради. Скликання, відкриття і закриття сесії | 12 |
| **РОЗДІЛ ІV.** Робочі органи сесії ради | 13 |
| **РОЗДІЛ V.** Перша сесія ради нового скликання | 13 |
| **РОЗДІЛ VІ.** Порядок денний сесії | 14 |
| **РОЗДІЛ VІІ.** Підготовка питань на розгляд сесії | 15 |
| **РОЗДІЛ VІІІ.** Пленарні засідання | 16 |
| **РОЗДІЛ ІХ.** Ведення пленарних засідань | 17 |
| **РОЗДІЛ Х.** Порядок надання слова | 19 |
| **РОЗДІЛ ХІ.** Обговорення питань порядку денного | 20 |
| **РОЗДІЛ ХІІ.** Порядок голосування пропозицій | 22 |
| **РОЗДІЛ ХІІІ.** Прийняття рішень | 22 |
| **РОЗДІЛ ХІV.** Спеціальні процедури прийняття рішень | 24 |
| **РОЗДІЛ ХV.** Оприлюднення рішень ради | 25 |
| **РОЗДІЛ ХVІ.** Дисципліна та етика пленарних засідань | 26 |
| **РОЗДІЛ ХVІІ.** Протокол засідання | 27 |

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Регламент роботи Коростишівської міської ради (далі - Регламент) визначає порядок діяльності міської ради, її органів та посадових осіб щодо виконання повноважень, встановлених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими  актами.**

**Стаття 1. Коростишівська міська рада**

1. Коростишівська міська рада (далі - рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, даним Регламентом та іншими рішеннями ради.

**Стаття 2. Діяльність ради**

1. Діяльність ради будується на основі правової рівності депутатів, колективного, вільного, ділового обговорення та вирішення питань, звітності створених радою органів перед радою і громадою.

2. Рада та її органи проводять роботу відкрито і гласно. Широко залучають населення громади до участі в їх роботі, всебічно вивчають та враховують пропозиції політичних партій, громадську думку, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання.

**Стаття 3. Предмет Регламенту**

Даним Регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб та інші процедури, які випливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

**Стаття 4. Мова роботи ради**

Робота ради та ведення її діловодства ведеться українською мовою.

**Стаття 5. Гласність у роботі ради**

1. Засідання ради, постійних та тимчасових комісій є відкритими і гласними.

Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, що стосуються:

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

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

2) можливою трансляцією її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі;

5) інтернет-ресурсом ради, на якому розміщуються прийняті акти ради та її виконавчих органів.

5. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни за попереднім записом, який веде уповноважена особа (за визначенням секретаря ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

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. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в секторі розміщення депутатів. Окрім помічників – депутатів, яким в свою чергу відводяться спеціальні сидячі місця за сектором розміщення депутатів (але не більше ніж для одного помічника - консультанта від одного депутата).

**Стаття 6. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості та службові особи.

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

3. Комісія ради може запросити службовців органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмета діяльності.

4. На вимогу ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

5. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

6. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати встановлений порядок. У разі порушення порядку, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, повинні залишити залу, де відбувається засідання.

**Стаття 7. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

2. Герб громади та хоругва (прапор) громади встановлюються на будинку ради на постійно.

3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

**РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

**Підрозділ 1. Депутати**

**Стаття 8. Діяльність депутатів**

1. Діяльність депутата під час сесії включає:

1) участь у засіданнях ради;

2) участь у засіданнях комісій ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;

3) виконання доручень ради та її органів;

4) роботу у виборчому окрузі.

2. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2) – 4) частини 1 цієї статті, здійснюється у період між пленарними засіданнями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради.

3. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

4. У разі невиконанням депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад» та в порядку, встановленому даним Регламентом, може прийняти рішення про повідомлення виборців про факти ухилення депутата від  виконання своїх обов'язків у місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті ради.

**Стаття 9. Права депутата в раді**

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат в порядку, визначеному Регламентом, має право:

1) обирати і бути обраним до органів ради;

2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;

3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

4) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;

5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою,

7) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань – головуючому на засіданні;

8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;

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

10) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

11) знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради;

12) входити до складу фракцій та груп у раді;

13) мати інші права, що встановлені законодавством України та рішеннями ради.

3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат забезпечується інформацією про заходи, які проводяться у межах територіальної громади за ініціативою чи сприяння органів та посадових осіб ради.

**Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції ради**

**Стаття 10. Добровільні об'єднання депутатів**

1. Депутати  ради мають право на об'єднання, відповідно до норм даного Регламенту, у депутатські групи та фракції.

2. Депутати ради з метою більш ефективної діяльності у виборчих округах можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як троє депутатів, виборчі округи яких межують між собою чи об'єднані спільними елементами міської інфраструктури.

3. Депутати ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції за умови, якщо до їх складу входить не менше двох депутатів ради.

4. Порядок роботи депутатської групи чи фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою чи фракцією.

5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи та фракції. До складу групи чи фракції можуть входити депутати, що є представниками різних партій та позапартійні.

6. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень ради.

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

1. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції.

**Стаття 12. Реєстрація депутатських груп та фракцій**

1. З метою реєстрації депутатської групи чи фракції уповноважена особа від групи чи фракції подає секретареві ради подання про утворення депутатської групи чи фракції, в якому міститься назва групи чи фракції, а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів – членів групи чи фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу чи фракцію.

2. Секретар ради оголошує на найближчому пленарному засіданні ради про утворення депутатської групи чи фракції та оголошує її склад.

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

4. Інформаційні матеріали про депутатську групу/фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів; в тому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських груп.

5. Про зміни у складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

6. У разі якщо склад депутатської групи/фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

7. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи/фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, за винятком Погоджувальної ради, представництво фракції в якій втрачається.

**Стаття 13. Права депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські фракції та групи мають право на представництво в Погоджувальній раді – від кожної фракції по одному представнику.

2. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради, якщо вони (групи, фракції) були утворені до формування цих органів. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу ради.

3. Депутатські групи та фракції можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції.

4. Депутатські групи/фракції мають право обов'язкового виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

5. Жодна депутатська група/фракція не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

6. Депутати і депутатські групи/фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим регламентом.

7. Депутатські групи/фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи/фракції може бути проведене закрите засідання.

8. Керівництво депутатської групи/фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи/фракції цим регламентом функцій будь-кому із членів відповідної депутатської групи /фракції.

9. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

10. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи/фракції секретар ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи/фракції.

**Підрозділ 3. Погоджувальна рада**

**Стаття 14. Утворення Погоджувальної ради**

1. З метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд сесій ради, у складі ради утворюється та діє консультаційно-погоджувальний орган – Погоджувальна рада.

2. До складу Погоджувальної ради входять: міський голова, секретар ради, заступники міського голови, голови постійних комісій ради, керівники депутатських груп та фракцій.

3. Для розгляду питань, пов’язаних з проектами рішень щодо містобудівної документації, виділення земельних ділянок, надання дозволів на будівництво об’єктів в окремих населених пунктах, що входять до складу громади, на засідання Погоджувальної ради запрошуються відповідні старости і їм гарантовано надається право слова з порушених питань.

**Стаття 15. Діяльність Погоджувальної  ради**

1. Погоджувальна рада  вносить пропозиції з питань порядку денного, про раціональну організацію і планування роботи ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі ради та її органів.

2. Погоджувальна рада збирається на засідання за пропозицією міського голови, але не рідше одного разу на квартал та обов'язково не пізніше як за один день до початку сесії ради. Засідання Погоджувальної ради можуть скликатися (в тому числі невідкладно) за ініціативою не менш як третини її складу.

3. Погоджувальна рада  здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочними за умови присутності на них не менш як половини її складу. Засідання веде міський голова, під час його відсутності – секретар ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції – обраний Погоджувальної радою для цього випадку член ради.

4. Рішення Погоджувальної ради приймаються на її засіданнях більшістю голосів її складу. У разі відсутності голови постійної комісії ради на засіданні Погоджувальної ради право ухвального голосу з питань організації роботи ради та її органів (за винятком організації роботи самої Погоджувальної ради) має уповноважений представник постійної комісії, і його присутність зараховується до кворуму. Те саме правило стосується керівника фракції.

5. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях Погоджувальної ради з дорадчим голосом. На засіданнях Погоджувальної ради  (в тому числі і закритих за згодою більшості членів ради) мають право бути присутніми інші визначені Погоджувальною радою особи.

6. Членам Погоджувальної ради  за звичайних обставин не пізніш як за 3 дні повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні, і надаються необхідні матеріали.

7. Рішення Погоджувальної ради мають рекомендаційний характер і направляються секретарем ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення, за їх зверненням.

**Стаття 16. Повноваження Погоджувальної ради**

1. Погоджувальна рада  у зв'язку зі скликанням і проведенням сесій ради:

1) розглядає проекти порядку денного сесій та розкладу засідань ради;

2) у разі необхідності, розглядає питання скликання додаткових засідань та позачергових сесій ради;

3) вживає заходів щодо забезпечення присутності депутатів на сесіях;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням і проведенням сесій ради.

2. З метою координації і організації діяльності постійних і тимчасових комісій ради Погоджувальна рада:

1) передає комісіям, для додаткового розгляду, проекти рішень та інших матеріалів ради, заслуховує повідомлення про підготовлені ними висновки і рекомендації;

2) вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи комісій ради, а також забезпечення присутності депутатів на їх засіданнях;

3) забезпечує перевірку пропозицій, проектів рішень, внесених до ради, на їх відповідність завданням на розроблення і вимогам щодо оформлення;

4) організовує подання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям ради;

5) здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

**Підрозділ 4. Посадові особи ради**

**Стаття 17. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування територіальної громади.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством, зокрема, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та можуть бути припинені достроково у визначених випадках.

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є  підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Міський голова щорічно звітує перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради, про час та місце проведення даного звіту інформація оприлюднюється у засобах масової інформації.

6. Рада більшістю голосів може вимагати позачергового звіту голови громади, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

**Стаття 18. Секретар ради**

1. Секретар ради обирається, за пропозицією міського голови, радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Секретар ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством:

- скликає сесії ради;

- підписує рішення, протоколи сесії;

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

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

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

5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та даного Регламенту.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови та Погоджувальної ради відповідно до даного Регламенту.

**Підрозділ 5. Постійні комісії ради**

**Стаття 19. Постійні комісії**

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, даним Регламентом та положенням про постійні комісії ради.

3. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

4. У своїй роботі є підзвітними раді та відповідають перед нею.

**Стаття 20. Утворення постійних комісій**

1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Підготовча група, яка готує першу сесію новообраної ради розглядає заяви депутатів та узагальнює, систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.

3. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

4. Персональний склад комісії визначається за бажаннями депутатів, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

5. У разі необхідності, може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього регламенту.

6. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

7. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

**Стаття 21. Загальні повноваження постійних комісій ради**

Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії ради, постійні комісії:

1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації щодо проектів нормативних актів міської ради, незалежно від суб'єкта їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням бюджету громади в частині, що відноситься до їх компетенції;

3) забезпечують контроль за відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальними підприємства, установ та організацій, тощо;

4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

5) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в громаді;

6) у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проекти нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з соціально важливих питань, що стосуються широких верств населення;

7) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

**Стаття 22. Права постійних комісій ради**

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) створювати із свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проектів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) проводити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь та відділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, що розміщені на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

3) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

5) мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат бюджету громади;

6) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями районної, обласної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

7) організовувати та брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених пп. 3, 4 ч. 1 цієї статті, постійна комісія не пізніш як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює.

У запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності, комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе уповноважену особу для розгляду та вирішення піднятого питання.

5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи, може взяти до відома інформацію про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю уповноваженої особи або перенести засідання комісії на інший день.

6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на засідання комісії, перед органом, в підпорядкуванні якого знаходиться дана посадова особа, може бути порушено питання про притягнення її до дисциплінарної відповідальності або ж звільнення із займаної посади.

**Стаття 23. Засідання постійної комісії**

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням позачергової сесії ради та інших обставин.

2. Засідання комісії може бути скликане також за ініціативою міського голови або членів комісії, але не менш як 1/3 від кількісного складу комісії.

3. Апарат ради після отримання доручення міського голови або за ініціативи членів комісії, котра підписана всіма ініціаторами власноручно, зобов'язаний сповістити голову та всіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до визначеної дати та часу.

4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії.

5. Головує на засіданнях комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.

6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, що визначені ч.5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією.

У протокольному рішенні засідання комісії обов’язково вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

7. За результатами вивчення і розгляду питань, комісією готуються висновки та рекомендації, котрі приймаються більшістю голосів від загального складу комісії та підписуються головою (в разі відсутності - заступником голови) і секретарем комісії. Висновки та рекомендації комісії являються обов’язковими до розгляду сесією ради, міським головою та виконавчими органами ради.

**Стаття 24. Слухання постійної комісії ради**

1. Слухання постійної комісії ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких обумовлена необхідністю отримання інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання, а також надання обговорюваному питанню публічності, якщо питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду вцілому чи на окремі її частини.

2. Рішення за результатами слухань не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради з питань, що належать до компетенції комісії.

3. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з подальшим обговоренням запрошені та представники громадськості.

6. Якщо питання, винесене на слухання стосується окремих населених пунктів територіальної громади, на такі слухання запрошуються відповідні старости з правом слова.

**Стаття 25. Порядок денний засідання комісії**

1. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради, та плану роботи комісії і пропозицій голови громади, виконавчого комітету, членів комісії.

2. Перед початком засідання комісії голова або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного за результатами голосування.

3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

**Стаття 26. Протокол засідання комісії**

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який формується секретарем комісії, а в окремих випадках відповідальний працівник апарату ради.

2. У протоколі обов’язково зазначається:

1) дата та місце проведення засідання комісії;

2) список присутніх членів комісії;

3) список запрошених на засідання комісії;

4) перелік питань, що розглядались;

5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;

6) результати голосувань по кожному з рішень;

7) чітко сформовані висновки та рекомендації.

3. До протоколу за необхідності додаються: особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями, а також стенограма засідання, якщо комісією було прийнято рішення про стенографування.

4. Протокол оформляється у одному примірнику і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання має бути підписаний головою та секретарем комісії.

5. Належним чином оформлений та підписаний протокол зберігається у справах комісії.

**Стаття 27. Спільне засідання комісій**

1. За дорученням міського голови чи за власною ініціативою комісії може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючого та секретаря комісії визначають за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у даному Регламенті для засідання комісії.

4. Голосування по кожному питанню проводиться спільно всіма членами кожної з комісій.

5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від загального складу комісій, котрі брали участь у спільному засіданні. У такому випадку має бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписується головуючим засідання.

6. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

7. Протокол спільного засідання підписує головуючий на засіданні та секретар засідання.

**Стаття 28. Забезпечення роботи комісій**

1. Апарат ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. За заявою голови комісії апарат ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для вирішення питань, що виникають під час проведення засідання.

**РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ. СКЛИКАННЯ, ВІДКРИТТЯ І ЗАКРИТТЯ**

**Стаття 29. Сесія ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради та засідань постійних комісій ради.

3. Відповідна профільна постійна комісія може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

**Стаття 30. Скликання сесії ради**

1. Сесії, наступні після першої, скликаються з ініціативи міського голови, а у разі його відсутності - секретарем ради, відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, а також за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради, або у порядку реалізації громадою права на місцеву ініціативу.

2. Сесії скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру з питань господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

3. Розпорядження міського голови про скликання сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніше, як за десять днів до сесії, із зазначенням часу скликання, місця її проведення, питань, які передбачаються внести на розгляд ради, а у виняткових випадках – не пізніше, як за день до сесії, що визначено законодавством.

Проекти рішень з основних питань вручаються (направляються) головам постійних комісій та керівникам депутатських фракцій - за 3 дні до сесії, інші документи і матеріали вручаються депутатам  - в день проведення сесії та є доступними для перегляду на сайті ради до дня проведення сесії.

4. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

**Стаття 31. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номер сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до даного Регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий інформує про попередню дату проведення наступного засідання ради.

4. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України та Гімн територіальної громади.

**РОЗДІЛ ІV. РОБОЧІ ОРГАНИ СЕСІЇ РАДИ**

**Стаття 32. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого чи депутатів. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи/фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої лічильної комісії здійснює головуючий.

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

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

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

7. Лічильною комісією проводиться підрахунок голосів по кожному з проектів рішень і передачі результатів голосування головуючому. Організація поіменного голосування здійснюється з подальшим складанням комісією списків депутатів, які голосували «за», «проти», або «утримались» та передачі результатів поіменного голосування головуючому.

**Стаття 33. Секретаріат сесії**

Для забезпечення належного проведення сесій ради, з числа депутатів обирається секретаріат у складі трьох осіб, який:

веде, оформлює та підписує протокол засідання;

реєструє записи з проханням на виступ, формує список бажаючих виступити та передає його головуючому;

реєструє проекти документів, заяви, повідомлення, пропозиції, прохання депутатів, депутатських фракцій і груп та розповсюджує їх офіційні  документи;

веде облік виступаючих на сесії.

**РОЗДІЛ V.** **ПЕРША СЕСІЯ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ**

**Стаття 34. Скликання першої сесії**

Першу сесію новообраної ради скликає територіальна виборча комісія не пізніш як через 14 днів після обрання ради у правомочному складі шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації чи іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

**Стаття 35. Підготовча група**

1. Для підготовки першої сесії новообраної ради утворюється Підготовча депутатська група.

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується міським головою (новообраним) з числа депутатів.

3. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій міського голови та депутатів ради готує:

1) проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;

2) проект рішення про перелік постійних комісій та їх функції;

3) проекти інших документів, що виносяться на першу сесію;

4) пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.

4. Перше засідання Підготовчої депутатської групи міський голова скликає не пізніше як за шість днів до початку першої сесії ради нового скликання.

5. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для постійних комісій ради, і припиняє свою діяльність зі створенням відповідних профільних комісій ради.

**Стаття 36. Порядок проведення першої сесії ради**

Першу сесію ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень і передає ведення сесії новообраному міському голові.

**Стаття 37. Особливості ведення першої сесії у разі не обрання міського голови**

1. У разі якщо обрано правомочний склад ради, але не обрано міського голову, головує на сесії чинний голова попереднього скликання.

2. У такому випадку рада обирає виконуючих обов'язки секретаря ради та голів постійних комісій ради.

3. Після обрання нового міського голови обрання посадових осіб ради здійснюється відповідно до даного Регламенту.

**РОЗДІЛ VІ.** **ПОРЯДОК ДЕННИЙ СЕСІЇ**

**Стаття 38. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує міський голова після узгодження з Погоджувальною радою на основі:

1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;

2) пропозицій секретаря ради;

3) пропозицій депутатів ради;

4) пропозицій постійних комісій ради;

5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;

6) пропозицій не менш як третьої частини депутатів від загального складу ради;

7) пропозицій виконавчого комітету;

8) пропозицій старост.

2. Не рідше одного разу у півріччя до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

1) про роботу виконавчого комітету;

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

3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради;

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

**Стаття 39. Затвердження порядку денного**

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

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

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

3) голосування проекту порядку денного за основу – більшістю присутніх на засіданні;

4) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;

5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог Регламенту – більшістю присутніх на засіданні;

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

2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

**Стаття 40. Розгляд питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання голови або секретаря ради і представника відповідної комісії.

4. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою двома третинами голосів від загального складу ради.

5. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситися:

1) міським головою;

2) секретарем ради;

3) постійною комісією;

4) депутатською фракцією та групою;

5) депутатом.

6. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

**РОЗДІЛ VІІ.** **ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД СЕСІЇ**

**Стаття 41. Попередній розгляд проекту рішення**

1. Включення питання до проекту порядку денного та його винесення на розгляд сесії ради, для прийняття не процедурного рішення, передує попередній розгляд проекту профільною постійною комісією ради.

2. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

**Стаття 42. Вимоги до проекту рішення ради**

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради не пізніше ніж за 21 робочий день до проведення сесії на якій планується його розгляд, у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. У разі необхідності до проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

1) короткий опис стану проблемного питання;

2) потреба і мета прийняття рішення;

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

4) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету;

5) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це визначено законодавством або рішенням ради;

6) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень, якщо рішення не стосується виключно діяльності ради;

7) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;

8) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проект», нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення, в кінці проекту рішення проставляється віза розробника, керівника відповідного профільного структурного підрозділу, юридичного відділу виконавчого комітету ради, профільного заступника міського голови шляхом проставлення особистого підпису та зазначенням прізвища, імя, по-батькові.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) констатуючої, в якій викладено посилання на нормативно-правові акти, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

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

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

**Стаття 43. Узгодження проекту рішення**

1. Секретар ради розглядає поданий проект, визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути проект.

2. Після опрацювання секретарем ради, проект рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до виконавців в порядку, встановленому для загального відділу ради.

3. В окремих випадках, як виключення, секретар ради може передати проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення під розписку.

4. Секретар передає підготовлений проект рішення ради на розгляд Погоджувальної ради для включення до проекту порядку денного.

5. Візування проекту рішення є обов'язковим. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

6. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

7. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів копіями проектів рішень у терміни та у спосіб встановлені Регламентом.

**РОЗДІЛ VІІІ.** **ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ**

**Стаття 44. Встановлення правомочності/кворуму засідання**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини депутатів від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається на підставі реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. При необхідності проводиться лічильною комісією повторна реєстрація.

Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину пізніше для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

**Стаття 45. Депутатський запит**

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

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі і подається секретареві ради не пізніш як за дві години до пленарного засідання ради, а в окремих випадках - до секретаріату сесії на початку засідання. У разі необхідності прийняття рішення радою разом із запитом депутат або група депутатів подає подання про включення до обговорення запиту на пленарному засіданні ради для прийняття відповідного рішення, проект якого додається до подання.

3. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблемне питання та суть вимоги щодо дій (установи, підприємства) особи, до якої звернено запит. Запити, щодо яких є подання, оголошуються в обов'язковому порядку.

4. Головуючий на засіданні ради інформує раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні.

5. Секретар ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене питання та надати відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати відповідь не пізніш як у місячний строк (попередньо повідомивши).

8. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як третиною від складу ради.

**Стаття 46. Депутатське запитання**

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

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

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

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

**РОЗДІЛ ІХ.** **ВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

**Стаття 47. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова.

2. У разі відсутності міського голови або у випадках, передбачених даним Регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар ради – за посадою, голова постійної комісії ради з питань регламенту – коли сесія скликана цією комісією або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом.

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншій особі.

**Стаття 48. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви;

2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

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

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;

10) робить офіційні повідомлення, доводить іншу необхідну інформацію до відома присутніх;

11) вживає заходів щодо дотримання порядку на засіданні;

12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

3. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

**Стаття 49. Розгляд процедурних пропозицій**

1. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

2. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з’ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

3. Доповнення процедури розгляду приймається після обговорення змін за скороченою процедурою (два в підтримку пропозиції, два – проти). Рішення приймається більшістю присутніх на засіданні.

**Стаття 50. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назву та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до Регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання, якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може доводити  до відома присутніх необхідні повідомлення; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві по даному питанню.

**РОЗДІЛ Х.** **ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА**

**Стаття 51. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання доповідачеві та його відповіді, обговорення та заключне слово.

2. Визначається наступний часовий регламент: для доповіді – до 30 хвилин, співдоповіді - до 10 хвилин, виступів – до 5 хвилин, повторних виступів з одного і того ж питання – після виступів усіх згідно з списком – до 3 хвилин, заключного слова - до 3 хвилин, довідок або пропозицій наприкінці розгляду відповідних питань, але до прийняття рішення – до 3 хвилин.

3. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

4. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

5. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

**Стаття 52. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головуючому після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи/фракції чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. В окремих випадках, коли не надійшло письмових заявок, а також для розгляду процедурних питань головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженим підняттям руки.

4. Депутат може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішення ради, прийнятим без обговорення.

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

1) порядку ведення засідання ради;

2) поставлення відкладеного питання;

3) поставлення питання про неприйнятність;

4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідань не вносяться.

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

**Стаття 53. Гарантоване право слова**

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

2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення. Також гарантоване право виступу належить депутату, обраному від округу якого стосується проект рішення, що розглядається.

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

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

**Стаття 54. Відмова від виступу**

1. 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.

2. 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 55. Вимоги до виступу**

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

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

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. 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 почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

**Стаття 56. Оголошення голосування**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуючим фрази: «ставиться на голосування....».

3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

**РОЗДІЛ ХІ.** **ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО**

**Стаття 57. Загальний порядок обговорення питання**

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

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

4) виступ ініціатора внесення пропозиції:

5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;

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

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

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

3. Якщо список охочих виступити вичерпано, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

**Стаття 58. Скорочена процедура**

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

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

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

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

**Стаття 59. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

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

2) питання про неприйнятність та відкладення питання;

3) пропозиції щодо обговорюваного питання та поправки до них;

4) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена Регламентом.

**Стаття 60. Перерва**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатом, головою групи/фракції може бути внесена мотивована пропозиція про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки половини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 5 до 15 хвилин.

**Стаття 61. Неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати, міський голова, секретар ради, інші посадові особи виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:

1) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням ради;

2) їх прийняття не входить до компетенції ради:

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

**Стаття 62. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

**Стаття 63. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

2. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передує голосуванню щодо тексту, до якого їх внесено.

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

**РОЗДІЛ ХІІ.** **ПОРЯДОК ГОЛОСУІВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ**

**Стаття 64. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у ході обговорення питання порядку денного, і не були відкликані.

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

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

**Стаття 65. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує пропозиції, поправки, що ставляться на голосування, при цьому називається ініціатор їх внесення.

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

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

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

**РОЗДІЛ ХІІІ.** **ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**Стаття 66. Прийняття рішень радою**

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

1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення – рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви – рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань;

5) процедурного рішення – рішення, прийнятого радою з процедурних питань відповідно до цього Регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом поіменного голосування депутатів, крім випадків встановлених законодавством щодо таємного голосування.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

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

**Стаття 67. Підписання прийнятих рішень**

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується міським головою, у випадках, визначених Регламентом, головуючим на засіданні ради.

2. Рішення ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

4. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, якщо рада при повторному розгляді відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою і оприлюднюється.

**Стаття 68. Процедурні питання**

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;

2) про проведення додаткової реєстрації;

3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;

4) про надання додаткового часу для виступу;

5) про зміну черговості виступів;

6) про надання слова запрошеним на засідання;

7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

8) про перерахунок голосів;

9) про взяття інформації до відома;

10) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

2. У разі виникнення сумніву чи якщо запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

3. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене даним Регламентом.

**Стаття 69. Порядок прийняття рішення**

1. Рішення ради приймається відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів «за» від загального складу ради окрім випадків, визначених законодавством,в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації». Усі результати поіменних голосувань розміщуються і зберігаються на офіційному веб-сайті ради протягом необмеженого строку. Також результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної кількості голосів, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення ради.

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

4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради; такі рішення мають статус процедурних.

5. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення.

6. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує проти цього.

**РОЗДІЛ ХІV.** **СПЕЦІАЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

**Стаття 70. Обрання секретаря ради**

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

2. Кандидатуру секретаря пропонує раді міський голова.

3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.

4. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради вони обговорюються на пленарному засіданні кожна зокрема або всі разом.

5. Якщо пропонується кілька кандидатур, то попередньо може проводитися таємне голосування, за наслідками якого визначається кількість кандидатів, що будуть включені до бюлетеня для таємного голосування.

**Стаття 71. Відкликання секретаря**

1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.

2. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться:

1) міським головою;

2) не менш як половиною загального складу ради.

3. Проект рішення ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин під час обговорення подання про його відкликання.

5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.

6. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.

**Стаття 72. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету, а також заступників міського голови, за винятком тих, хто входить до складу виконавчого комітету за посадою, вносить на розгляд та затвердження ради міським головою.

2. Кандидати на посади заступників міського голови громади обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання, з подальшим  обговоренням на пленарному засіданні.

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

4. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

5. Якщо запропонована міським головою кандидатура не затверджена, міський голова у десятиденний термін пропонує раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

6. Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів необхідно надати слово для виступу.

**Стаття 73. Відкликання з посад за власним бажанням**

1. Будь-яка обрана чи призначена посадова особа, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

**Стаття 74. Дострокове припинення повноважень міського голови**

Повноваження міського голови припиняються достроково відповідно до вимог чинного законодавства.

**Стаття 75. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

Повноваження депутата ради припиняються достроково відповідно до вимог чинного законодавства.

**Стаття 76. Дострокове припинення повноважень ради**

1. Дострокове припинення повноважень ради може бути здійснено відповідно до закону: за рішенням місцевого референдуму, Верховною Радою України через призначення дострокових виборів та власним рішенням ради.

2. Рішення про саморозпуск приймається радою двома третинами голосів від загального складу ради.

3. Підставою для проведення голосування про саморозпуск ради може бути подання, підписане більшістю депутатів від складу ради, або ініціатива громадян, якщо її підписали більш ніж десять відсотків мешканців громади, що мають право голосу на місцевих виборах у порядку реалізації права на місцеву ініціативу.

4. Підставою для саморозпуску ради можуть бути також негативні результати місцевого референдуму, ініційованого та призначеного радою з питання недовіри міському голові.

5. Рішення про саморозпуск ради підлягає оприлюдненню в установленому Регламентом порядку.

6. Після набуття чинності даного рішення рада не може проводити сесій.

7. Повноваження депутатів припиняються з обранням нового складу ради у правомочному складі.

**РОЗДІЛ ХV.** **ОПРИЛЮДНЕННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

**Стаття 77. Набрання чинності рішень ради**

1. Рішення ради набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення ради оприлюднюються не пізніш як у 10-денний термін з дня їх прийняття.

3. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього регламенту.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

**Стаття 78. Оприлюднення рішень ради**

1. Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню через офіційний веб-сайт ради.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в раді постійно.

**РОЗДІЛ ХVІ.** **ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

**Стаття 79. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

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

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

**Стаття 80. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом засідання процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити залу до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити залу, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

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

**Стаття 81. Відсутність депутата на засіданнях ради**

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити секретаря ради до початку пленарного засідання.

5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуючим.

**РОЗДІЛ ХVІІ.** **ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ**

**Стаття 82. Протокол засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює секретар ради або визначений відповідальний працівник виконавчого комітету ради. Протокол засідання ради підписується головуючим на засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначають: дату, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання ради додатково можуть включатися:

1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;

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

3) тексти не виголошених виступів депутатів;

4) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

**Стаття 83. Зберігання протоколів**

1. Протокол засідання ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради згідно номенклатури справ міської ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

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

4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами.

5. Протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства про інформацію.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради                                                                    Н.М.Єсипчук