

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
**Рішення II сесії Бережанської**  
**міської ради від 21.01.2016 р. № 88**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**БЕРЕЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**VII СКЛИКАННЯ**  
**РОЗДІЛ I.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Міська рада - представницький орган місцевого самоврядування**

1. Бережанська міська рада (надалі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади міста Бережани, сіл Лісники та Рай і приймати від їх імені рішення та здійснює в їх 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, Статутом територіальної громади міста Бережани, сіл Лісники та Рай, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Регламент Ради (надалі - Регламент) встановлює порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок проведення пленарних засідань Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України. Регламент Бережанської міської ради має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень Ради з цих питань.

3. Загальний склад Ради – 26 депутатів та міський голова.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, міського голови м. Бережани (надалі - Міський голова), апарату управління виконавчого комітету міської ради, відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також для фізичних осіб, у випадках передбачених цим Регламентом.

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

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради або в іншому місці, за погодженням з Погоджувальною Радою.

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

3. Засідання Ради ведуться українською мовою.

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

**Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради**

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та виконавчого комітету міської ради, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом.

2. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом акредитації у встановленому порядку представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб,

почесних гостей і членів територіальної громади у встановленому цим Регламентом порядку на пленарному засіданні Ради та засіданнях її органів.

3. Акредитація представників засобів масової інформації, організація висвітлення діяльності Ради, її органів та посадових осіб покладається на Секретаря Ради.

4. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням Ради може здійснюватися транслявання засідань через гучномовці за межі будинку Ради, інтернету тощо. Проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису, здійснюється з обов'язковим повідомленням про це депутатів та присутніх на сесії.

5. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення текстів проектів рішень та прийнятих рішень Ради, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій - шляхом обов'язкового розміщення на офіційному сайті міської ради.

6. Засідання Ради та її виконавчого комітету можуть транслюватися он-лайн в мережі інтернет, а також на сайті Ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій.

7. Право члена територіальної громади бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише за відсутності місця або відповідно до законодавства з метою обмеження протиправних дій із боку конкретного громадянина (вчинення ним бійки, хуліганських дій, поява у нетверезому стані, тощо).

8. Відкритість та гласність діяльності Бережанської міської ради забезпечується відкритим заслуховуванням звітів керівників комунальних підприємств міста Бережани один раз на рік із подальшим публікуванням таких звітів на офіційному сайті Ради або частіше у разі необхідності на вимогу третини депутатів.

9. Відкритість та гласність діяльності Ради забезпечується також через стабільне функціонування офіційного сайту Ради. При функціонуванні сайту Ради повинно бути забезпечено:

- розміщення чинної редакції Статуту територіальної громади, Регламенту Ради, Регламенту виконавчого комітету Ради, Положень про постійні комісії Ради;

- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту Ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією;

- технічна можливість здійснювати перегляд архіву засідань Ради, Виконавчого комітету Ради;

- розміщення результатів голосувань Ради та її Виконавчого комітету в тому числі поіменних, протоколів і рішень зі всіма додатками засідань Ради та її органів (постійних та інших комісій, виконавчого комітету, тощо);

- розміщення в порядку визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації" проектів рішень зі всіма додатками та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами сайту (внесення пропозицій, змін, доповнень);

- розміщення інформації про Міського голову, його заступників, Секретаря Ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників відділів, управлінь виконавчого комітету, яка включатиме місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку, результати поіменного голосування Ради та її виконавчого комітету, дані про відвідування засідань Ради, її виконавчого комітету та засідань комісій Ради;

- розміщення інформації про річний, квартальний, план роботи Ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання Ради та її органів. Електронна розсилка депутатам Ради проектів рішень Ради та Виконавчого комітету, протоколів постійних комісій Ради;

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

- розміщення щоквартальних звітів керівників комунальних підприємств міста про діяльність підприємств;
- інформування депутатів про місце, час та порядок денний засідань Ради, Виконавчого комітету, постійних та спеціальних тимчасових комісій;
- можливість скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу службовців Ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);
- контрольована (фіксована) реєстрація особи, яка внесла, змінила та/або видалила будь-яку інформацію з сайту Ради. При цьому має бути забезпечено можливість надання такої інформації на вимогу будь-якої особи. Видалення інформації з сайту здійснюється в виняткових випадках і при цьому забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей;
- створення та постійне функціонування електронної розсилки на електронну пошту зареєстрованих користувачів змін (розміщення інформації, корегування, зміна, видалення) будь-яких розділів (сторінок, директорій, тощо).
- не пізніше 5-ти робочих днів оприлюднити рішення сесії Ради, Виконавчого комітету Ради, постійних та спеціальних тимчасових комісій Ради.

#### **Стаття 4. Закриті засідання Ради**

1. Усі засідання Ради, її виконкому та виконавчих органів є відкритими, окрім засідань чи розгляду окремих питань, закритий розгляд яких передбачених законом.
2. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись закрито у порядку визначеному законом.

#### **Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора міста Березани.**

1. На будинку Ради встановлено Державний прапор України.
2. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор міста Березани. Порядок використання прапора міста Березани може встановлюватись за рішенням Ради окремим Положенням.

### **РОЗДІЛ II.**

#### **ДЕПУТАТ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ**

#### **Стаття 6. Депутат та його права і обов'язки у Раді, її органах та виборчому окрузі**

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.
2. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.
3. Депутат Ради повинен виконувати свої обов'язки на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.
4. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, результати персонального голосування, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості розміщуються відділом секретаріату Ради. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених Радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.
5. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів визначається з 01 по 15 березня

наступного за звітним року. Звіт про діяльність за останній рік повноважень ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що слідує за місцем припинення повноважень Ради. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради. Депутату заборонено замінювати звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ; такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

6. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформляється письмово і може надсилатись за вибором депутата через Секретаря Ради або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через Секретаря Ради реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Секретар Ради контролює отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення Секретар Ради повідомляє про це відповідного депутата.

7. Депутат має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службові особи, що створили перешкоди (в т.ч. не забезпечили реалізацію прав через відсутність необхідних знань про права депутата місцевої ради у технічних працівників, секретарів, охоронців, тощо) у реалізації права на невідкладний прийом підлягають за наявності достатніх підстав дисциплінарній відповідальності, а також кримінальній відповідальності за ст. 351 КК України.

8. Депутат має право порушувати питання про недовіру Міському голові. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри Міському голові (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Проект рішення про недовіру розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше двох третин від загального складу Ради. Рішення про недовіру Міському голові підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті Ради. Рішення про недовіру Міському голові може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом та Статутом територіальної громади.

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

10. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової

пропозиції депутата до Секретаря Ради із зазначенням, звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується до Секретаря Ради, який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Секретар Ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

11. Бережанська міська рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень.

12. Для проведення зустрічей із виборцями, вивчення законодавчих актів, нормативних документів Бережанської міської ради та її виконавчих органів встановлюються депутатський день – середа.

13. Бережанська міська рада забезпечує депутатів, депутатські групи та фракції своїми офіційними виданнями та інформаційними матеріалами, організовує допомогу з правових питань, надає можливість ознайомитись з рішеннями ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

14. Для проведення депутатами, депутатськими групами та фракціями Бережанської міської ради прийому виборців можуть утворюватися громадські приймальні депутатських груп та фракцій Бережанської міської ради. Порядок діяльності та кількість громадських приймалень депутатських груп та фракцій Бережанської міської ради визначаються Положенням про громадські приймальні, яке затверджується рішенням ради.

15. Режим роботи депутатів у Бережанській міській раді, робота депутатських груп та фракцій, надання їм приміщень, забезпечення транспортом, зв'язком, оргтехнікою (та інше) визначаються Бережанською міською радою.

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

1. Депутат Ради може мати до 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 8. Депутатські групи**

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

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

3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснює Секретар Ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

#### **Стаття 9. Депутатські фракції**

1. Депутати мають право об'єднатись у депутатську фракцію. Депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради.

2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як трьох членів.

3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції. Депутатська фракція повинна мати свою назву та символіку. Діяльність депутатської фракції повинна відповідати ідеям та доктринам політичної сили, яку представляють депутати, що входять до складу фракції. Депутатська фракція має право використовувати символіку політичної сили, яку вона представляє та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється секретарем Ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.

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

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

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

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

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

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

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

Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради та 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. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях, що означає пропорціональне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції.

#### **Стаття 12. Комісії Ради**

1. У відповідності із вимогами Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням, яке затверджується Радою.

2. Постійні комісії утворюються Радою. Постійна комісія діє у складі голови та членів комісії. Голова та члени постійної комісії обираються Радою. Всі інші питання роботи комісії, в т.ч. обрання заступника голови та секретаря, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. При обранні голів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво (загальна кількість посад голів приймається за 100% і співвідноситься із відсотковим показником чисельності членів депутатської групи або фракції до загального складу ради). Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди проводиться жеребкування. Голова постійної комісії обирається Радою на термін повноважень Ради.

3. У складі Ради функціонують наступні постійні комісії:

- з питань планування бюджету, фінансів, економічного розвитку та підприємництва;

- з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики;

- з питань житлово-комунального господарства, містобудування, екології та надзвичайних ситуацій;

- з питань освіти, науки, культури, молоді, спорту та туризму;

- з питань природокористування, приватизації, продажу та оренди землі;

- з питань соціальної політики, охорони здоров'я, сім'ї, материнства, дитинства.

4. Депутат (окрім Секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії та Секретаря Ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини.

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

6. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про утворення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує Секретар Ради.

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

8. Члени постійної комісії включаються в склад конкурсної комісії щодо призначень працівників на посади, відповідно до свого профілю, за згодою.

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

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

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

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

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

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

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

5. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані за згоди конкретного депутата Міським головою, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом. За рішенням Ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Рішення про внесення змін до складу постійної комісії приймається більшістю від загального складу Ради.

#### **Стаття 14. Погоджувальна рада Міської Ради**

1. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій Ради (надалі – Погоджувальна Рада) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду питань порядку денного сесії і підготовки організаційних питань роботи Ради.

2. До складу Погоджувальної Ради входять Міський голова, Секретар Ради, представники депутатських фракцій та груп з правом ухвального голосу.

3. У разі відсутності голови депутатської фракції у засіданні погоджувальної ради бере участь заступник голови фракції або уповноважений представник фракції з правом ухвального голосу. У разі відсутності голови комісії у засіданні погоджувальної ради бере участь заступник голови комісії з правом дорадчого голосу.

4. Головує на засіданнях Погоджувальної Ради Міський Голова, а в разі його відсутності – Секретар Ради.

5. Депутати мають право бути присутніми на засіданнях Погоджувальної Ради, брати участь у обговоренні питань, вносити свої пропозиції щодо проекту порядку денного сесії.

6. На час розгляду питань порядку денного на засіданні Погоджувальної Ради можуть бути присутні автори проектів рішень, які не є депутатами Ради.

7. Погоджувальна Рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної Ради є правомочним за умови присутності на ньому не менше половини її складу.

8. Робота Погоджувальної Ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної Ради повинен бути оформлений не пізніше 5 днів після засідання і опублікований на сайті Ради.

9. Погоджувальна Рада:

9.1. Розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи сесії, розкладу та порядку денного пленарних засідань;

9.2. Обговорює кандидатів на посади голів постійних комісій;

9.3. Вносить Міському голові пропозицію щодо скликання позачергової сесії Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

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

10. Міський голова враховує рішення Погоджувальної Ради під час формування порядку денного та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

#### **Стаття 15. Засідання Погоджувальної Ради Міської Ради**

1. Засідання Погоджувальної Ради відбуваються за потребою, але не пізніше ніж за два дні до пленарного засідання Ради і протоколюються Секретарем Ради.

2. Засідання Погоджувальної Ради скликаються Міським Головою або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій.

3. Протокол засідання Погоджувальної Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради.



4. До протоколу засідання Погоджувальної Ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної Ради у письмовій формі.

5. Головуючий на засіданні Погоджувальної Ради підписує протокол відповідного засідання.

6. Рішення Погоджувальної Ради приймаються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної Ради.

#### **Стаття 16. Робочі органи сесії Ради**

1. Робочими органами сесії Ради можуть бути лічильна комісія та редакційна комісія, що обираються з числа депутатів Ради.

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

3. Лічильна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

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

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

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

7. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції проектів рішень Ради покладається на секретаря Ради.

#### **Стаття 17. Виконавчі органи Ради**

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

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

3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією Міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність апарату виконавчого комітету Ради відповідно до типових штатних розписів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд Ради Міський голова.

5. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

6. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів Рада ухвалює Регламент діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів. Секретар Ради, якщо іншого не буде визначено рішенням Ради, є секретарем виконавчого комітету Ради.

### **РОЗДІЛ III.**

#### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ.**

#### **ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ**

### **Стаття 18. Сесійна форма роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – це форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.

### **Стаття 19. Перше пленарне засідання Ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання міська територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету міської ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної міської ради відкриває голова міської територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного міського голови.

3. Голова міської територіальної виборчої комісії інформує міську раду про результати голосування і підсумки виборів депутатів та міського голови. Інформація голови міської територіальної виборчої комісії береться до уваги. Після оголошення інформації про результати і підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови, Міський голова приступає до подальшого ведення пленарного засідання.

### **Стаття 20. 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 головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо) із вказуванням причин відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що депутат відсутній без поважних причин.

3. При відкритті сесії найстарший за віком депутат, присутній у залі, зачитує Присягу депутата. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані слухати Присягу стоячи, зберігати тишу або промовляти Присягу разом із промовцем.

4. При відкритті сесії, після проголошення Присяги, і після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

5. Сесія закривається після розгляду усіх питань порядку денного, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не вичерпала порядок денний.

### **Стаття 21. Скликання чергових та позачергових сесій Ради**

1. Чергові сесії скликаються, як правило, в останній четвер місяця. У разі, якщо на останній четвер місяця припадає святковий або неробочий день, то сесія Ради переноситься на найближчий четвер.

2. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

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

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

## **Стаття 22. Порядок денний сесії Ради**

1. Порядок денний сесії Ради формує Міський голова після проведення консультацій з Погоджувальною Радою та відповідно до:

- 1.1. затвердженого Радою плану роботи Ради;
- 1.2. пропозицій Секретаря Ради;
- 1.3. пропозицій депутатських фракцій та груп, постійних комісій, депутатів;
- 1.4. пропозицій виконавчого комітету;
- 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань.

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

- 2.1 про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради;
- 2.2 про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 2.3 про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

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

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

## **Стаття 23. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд міської ради (ініціатори).**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вносити:

- загальні збори громадян (в порядку місцевої ініціативи або іншому визначеному законом і Статутом територіальної громади порядку);

- міський голова;
- постійні комісії;
- депутат (депутати);
- депутатські групи, фракції;
- виконавчий комітет міської ради;

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

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

## **Стаття 24. 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 у друкованій та електронній формах не пізніше як за 20 робочих днів до його розгляду на пленарному засіданні з метою забезпечення розгляду його постійними комісіями, крім обумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.

3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:
- характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення;
  - потреба і мета прийняття рішення;
  - прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
  - механізм виконання рішення;
  - порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради).

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

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

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

5. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

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

5.2. резолютивної, в якій конкретно і чітко формується рішення, виконавці поставленого завдання;

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

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

7. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи). Проект рішення після його реєстрації проходить візування в:

7.1. Секретаря Ради;

7.2. голів відповідних постійних комісій;

7.3. автора проекту;

7.4. юридичному відділі;

8. Візування проекту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Суб'єкти внесення проектів рішення зобов'язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком Автора проекту. У випадках, коли Авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється Секретарем Ради.

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

10. Не пізніше як за п'ять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання Секретар Ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальних записок, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) копій проектів рішень та усіх додатків до них. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання Секретар Ради забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтованими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові

матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь, висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця «Критичні зауваження до проекту» тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються Секретарем Ради на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання Секретар, за зверненням депутата, передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень, усі додатки та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісії. За рішенням Ради тека паперових матеріалів пленарного засідання може бути замінена надсиланням повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам для використання їх у електронних пристроях (ноутбуках, планшетах, тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

11. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

11.1. Дата реєстрації проекту рішення в Раді;

11.2. Назва проекту рішення;

11.3. Автори;

11.4. Кінцева дата громадського обговорення, якщо передбачено вимогами чинного законодавства;

Проекти рішень розміщені відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж за 10 днів виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

### **Стаття 25. Попереднє обговорення проектів рішень**

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

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

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

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

### **Стаття 26. Пленарні засідання Ради**

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

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

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуєчого про відкриття сесії Ради;
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного «Різне»;
- закриття сесії Ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради Міський голова. Якщо Міський голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує Секретар Ради або обраний депутатами головуючий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

4. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 14 годині і триває до 17 години. Проведення пленарних засідань Ради в інший проміжок часу здійснюється у виняткових випадках за розпорядженням міського голови.

#### **Стаття 27. Правомочність пленарних засідань Ради**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради (14 депутатів). Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

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

#### **Стаття 28. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради**

1. Головуючий на засіданні Ради:

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

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

1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

1.4 організовує розгляд питань;

1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;

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

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

1.11 вживає заходи для дотримання порядку на засіданні;

1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

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

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

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

#### **Стаття 29. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання Ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні Ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості їх розгляду) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни і доповнення до порядку денного ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні.

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

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

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

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

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

7. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання Раді. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за процедурним рішенням Раді. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється за процедурним рішенням Раді за пропозицією міського голови, депутата, депутатської фракції (групи).

### **Стаття 30. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.**

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

2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії із фіксацією їх секретарем ради. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Раді.

3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Раді.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту Раді Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 10 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований.

5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

6. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій запит. За результатами наданої на депутатський запит відповіді, може бути проведено обговорення, якщо про це проголосують не менш як  $\frac{1}{4}$  присутніх на пленарному засіданні депутатів.

7. Секретар Раді доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення якої надається час тривалістю до 2 хвилин.

9. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене 1/3 присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.

10. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

### **Стаття 31. Виступи, доповіді (співдовіді), запитання**

1. Доповіді та співдовіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

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

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

4. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості підняття рук депутатів.

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

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

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

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

- заступникам Міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;

- особам, що присутні на засіданні.

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

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;

- особі, уповноваженій на виступ 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;

- народним депутатам України.

12. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це



головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

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

### **Стаття 32. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради**

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

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

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

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

### **Стаття 33. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

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

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

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

### **Стаття 34. 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 10 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

### **Стаття 35. Закінчення обговорення питань**

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

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

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

### **Стаття 36. Види та способи голосування**

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

2. Відкрите голосування здійснюється у відкритому режимі, в закритому режимі та режимі поіменного голосування.

3. Відкрите голосування здійснюється:

- шляхом підняття руки;

- шляхом поіменного голосування за окремим рішенням Ради або відповідно до вимог чинного законодавства України. Поіменне голосування може здійснюватися шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування Секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”)

### **Стаття 37. Таємне голосування**

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

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1 час і місце проведення голосування;

2.2 порядок заповнення бюлетеня;

2.3 критерії визнання бюлетеня недійсним;

2.4 порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються Секретарем Ради за формою, затвердженою процедурним рішенням Ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від Секретаря Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

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

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

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

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

### **Стаття 38. Порядок голосування та прийняття рішення Ради**

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

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

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

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

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

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

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

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

8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

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

10. Депутат голосує особисто шляхом підняття руки. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

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

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

голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

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

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

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

16. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, Міського голови, його заступників, акредитованих на пленарному засіданні журналістів. Така інформація надається депутатам і Міському голові за будь-який період, а акредитованим на пленарному засіданні журналістам лише щодо голосувань на поточному пленарному засіданні. Відомості про результати голосування надаються під час перерви у пленарному засіданні або після його закінчення.

### **Стаття 39. Рішення Ради**

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

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

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало більше половини від кількісного складу ради. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення 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 виносить 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. Для розгляду зупиненого рішення Міським головою скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення Міським головою розпорядження про зупинення дії рішення Ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення Міським головою розпорядження про зупинення дії рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження Міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності і Міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

5. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними та скасовані в судовому порядку. Рада не має права виносити

рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

#### **Стаття 40. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"**

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

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

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

#### **Стаття 41. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету**

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет Радою може бути прийнятий окремий Порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету міста на наступний рік, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

#### **Стаття 42. Окремі особливості підготовки та розгляду питань генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури.**

1. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури повинні бути розглянуті виключно в порядку визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури не можуть бути включені в порядок денний під час затвердження порядку денного на початку та під час пленарного засідання Ради.

3. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях Ради повинні супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи викопіювання 1:500) на електронному табло(при наявності технічної можливості).

#### **Стаття 43. Рішення Ради з процедурних питань**

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

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Прийняття за основу порядку денного, внесення до нього змін (включення та виключення питань, зміну черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

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

3.6. Про визначення способу проведення голосування;

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

3.8. Про утворення лічильної та редакційної комісій, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;

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

- 3.10. Про обговорення відповіді на депутатський запит;
  - 3.11. Про надання додаткового часу для виступу;
  - 3.12. Про зміну черговості виступів;
  - 3.13. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
  - 3.14. Про форму бюлетеня для таємного голосування;
  - 3.15. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
  - 3.16. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;
  - 3.17. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.
  - 3.18. Про участь посадових осіб апарату виконавчого комітету міської ради чи інших посадових осіб на засіданні сесії.
4. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.
5. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів. Процедурні рішення вказані в п. 3.3., 3.5. цієї статті Регламенту ухвалюються 2/3 присутніх на засіданні депутатів, рішення вказані в п.п. 3.7., 3.11., 3.15. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 депутатів від загального складу Ради, рішення вказані в п. 3.1.3. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 присутніх на засіданні Ради депутатів, рішення вказані в п. 3.10. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/4 присутніх на засіданні Ради депутатів.

#### **Стаття 44. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.**

1. Рішення міської ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення міської ради проходить візування в:
  - 1.1. Секретаря Ради;
  - 1.2. Голова постійної депутатської комісії
  - 1.3. автора проекту;
  - 1.4. юридичному відділі;
2. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття.
3. Перелік прийнятих Радою рішень із зазначенням повної назви розміщуються на офіційний сайт Ради.
4. На офіційному сайті Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються Секретарем Ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.
5. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює Секретар Ради.

#### **Стаття 45. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради**

1. Засідання Ради протоколюються Секретарем Ради. У протоколі фіксуються:
  - день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;
  - прізвище та ім'я головуєчого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
  - прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;
  - питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;

- назви і редакції документів, розповсюджених відділом секретаріату Ради серед депутатів на засіданні Ради ( як додаток до протоколу);
  - перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;
  - зміни та доповнення до проектів рішень Ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
  - заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
  - рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
  - запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
  - повідомлення (як додатки до протоколу);
2. Фонограма пленарного засідання Ради зберігається у відділі секретаріату Ради протягом всього терміну повноважень Ради.

#### **РОЗДІЛ IV.**

### **ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 46. 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, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

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

5. Під час пленарного засідання 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, тощо). Під час пленарного засідання Міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

6. Вимоги поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

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

#### **Стаття 47. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту**

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

- 1.1. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;
- 1.2. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

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

2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

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

6. Стягнення, передбачені п.п. 1.3., 1.4. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог ст.ст. 26 – 28 Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

7. Стягнення, передбачене п. 1.3. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, недотримання процедурних рішень Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам правоохоронних органів.

8. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні Ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього стягнення.

#### **Стаття 48. Повнота та дійсність Регламенту**

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

2. Даний Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту Бережанською міською радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Міського голову, Секретаря Ради, постійну комісію з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту. Спори про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

**Секретар міської ради**

**Гончар П.В.**