

Зі змінами відповідно до прийнятих рішень Миколаївської міської ради
№ 210 від 24.06.2016 року "Про затвердження змін до регламенту
Миколаївської міської ради"
№ 308 від 07.10.2016 року "Про внесення змін до регламенту
Миколаївської міської ради 7-го скликання".

РЕГЛАМЕНТ МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада

1. Миколаївська міська рада (далі рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду міста та здійснює від її імені та в її інтересах функції та 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, цим регламентом та рішеннями міської ради.

Стаття 2. Предмет регламенту

Цим 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 та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У разі, коли промовець (громадянин іншої держави) не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. При цьому переклад українською або іншою, зрозумілою для депутатів мовою організовується виступаючим, а у разі, коли виступаючий запрошений на засідання радою – апаратом ради.

Стаття 4. Гласність в роботі ради

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

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

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

2) конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

Закриті засідання проводяться за рішенням ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради. На закритому засіданні ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана радою необхідною.

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 у встановленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) проведення у залі засідань звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, а також трансляванням засідань по радіо і у мережі інтернет;

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

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради, а також депутатських звернень та запитів (якщо вони подані в електронному форматі) у газеті Миколаївські вісті та на офіційному сайті Миколаївської міської ради в мережі Інтернет;

4) уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання через подання відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації, секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі “закритого засідання”.

6. У разі порушення представником засобів масової інформації законодавства про інформацію або цього регламенту, рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар 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.

8. 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 знаходитися в місці розміщення депутатів.

Стаття 5. 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 предмету 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 порядок. У

разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.
2. Міський герб та міська хоругва (прапор) встановлюються на будинку ради на постійно.
3. На час пленарних засідань ради Державний прапор та міська хоругва (прапор) міста встановлюються в залі, де проходить засідання.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Підрозділ 1. Депутати

Стаття 7. Початок і термін повноважень депутата.

1. Депутат ради набуває свої повноваження у результаті обрання його до ради відповідно до Закону України «Про вибори депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів».
2. Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з часу офіційного оголошення підсумків виборів міською територіальною виборчою комісією і закінчуються у день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків.
3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України.

Стаття 7-1. 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) офіційно представляти виборців у раді та її органах.
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. Депутати, обрані в багатомандатному виборчому окрузі, за пропозицією комісії з питань депутатської етики, законності та регламенту, затверджуються рішенням сесії закріпленими за певними виборчими округами для здійснення представництва і захисту інтересів їх виборців з можливим врахуванням місця проживання таких депутатів.
4. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.
5. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування”, “Про статус депутатів місцевих рад” та в порядку, встановленому цим регламентом, рада може прийняти рішення про:
 - а) повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;
 - б) призначення голосування щодо ініціювання відкликання депутата.

Стаття 8. Права та обов'язки депутата у раді та її органах

1. Депутат ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів.

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;
- б) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб виконавчих органів ради;
- 7) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні ради;
- 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 документами ради, що стосуються його депутатської діяльності, брати копії будь-яких рішень ради;
- 12) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради;
- 13) порушувати у раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій.
- 14) об'єднуватися з іншими депутатами ради у депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього регламенту.

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

4. Депутат забезпечується інформацією про суспільно-політичні заходи, які проводяться у межах територіальної громади.

5. Депутат ради зобов'язаний:

- 1) Дотримуватись Конституції України та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього регламенту ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
- 2) Брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.
- 3) Виконувати протокольні доручення ради, її органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень.
- 4) Депутат ради також повинен неухильно виконувати обов'язки депутата у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції ради

Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів

1. Депутатські групи

1.1 Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися у депутатські групи. Депутати об'єднуються у депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

1.2. Депутатська група може бути утворена у будь-який час протягом терміну повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів Ради.

1.3. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на термін повноважень відповідної Ради.

2. Депутатські фракції

2.1 Депутатські фракції формуються на основі єдності поглядів або партійного членства депутатів.

2.2 Політична партія має право формувати у Раді лише одну депутатську фракцію.

2.3. Мінімальна кількість депутатів для формування депутатської фракції повинна становити не менше трьох депутатів Ради.

2.4. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Діяльність фракцій визначається чинним законодавством України. Депутатські фракції можуть об'єднуватись у міжфракційні об'єднання.

Стаття 10 . 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 11. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

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

членів. Повна та скорочена назва депутатської фракції має збігатися з назвою відповідної політичної партії.

2. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції (групи) головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. У такому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатської фракції (групи).

3. Про зміни в складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

4. Про припинення діяльності депутатської фракції (групи), склад якої стає меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної відповідно до цього Регламенту, після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що оголошує секретар Ради на наступному пленарному засіданні Ради після настання такого факту.

Стаття 12. Права депутатських груп та фракцій

1. Депутатські фракції /групи мають право:

1.1 На пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях ради.

1.2 Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада; давати відповідні висновки з цих питань; ставити питання про порушення дисциплінарного провадження щодо посадових осіб місцевого самоврядування, призначення службового розслідування у певних ситуаціях чи проблемах.

1.3 На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного.

1.4 Об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості у Раді чи опозиції.

1.5 Здійснювати інші права, передбачені законами України та цим Регламентом.

2. Забезпечення організації діяльності депутатських фракцій/груп відповідно до чинного законодавства України покладається на міського голову. Міський голова забезпечує депутатські фракції/групи приміщеннями за місцем проведення засідань Ради, необхідним обладнанням, організаційно-технічними засобами тощо для здійснення ними передбачених законами України та цим Регламентом функцій.

3. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції /групи секретар Ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні від депутатської фракції/групи.

Підрозділ 3. Колегія міської ради

Стаття 13. Утворення колегії ради

1. Погоджувальна рада голів депутатських фракцій, груп, голів постійних комісій Ради (надалі – Колегія Ради) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного пленарного засідання (сесії) і підготовки організаційних питань роботи Ради.

2. До складу колегії входять: міський голова, секретар ради, голови постійних комісій ради, керівники депутатських фракцій.

У разі відсутності голови депутатської фракції чи голови постійної комісії за їх дорученням у засіданні Колегії Ради бере участь уповноважений представник депутатської фракції, заступник голови постійної комісії з правом ухвального голосу. У відкритих та закритих засіданнях Колегії може брати участь депутат ради з правом дорадчого голосу.

Стаття 14. Діяльність колегії ради

1. Колегія 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. Колегію Ради скликає міський голова але не рідше як раз на квартал та обов'язково не пізніше як за три дні до початку сесії ради. У разі відсутності міського голови, відмови або ухилення його від скликання Колегії Ради та в інших випадках, коли міський голова не скликає Колегію Ради, вона скликається секретарем Ради або за ініціативою двох чи більше депутатських фракцій.
3. Колегія здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання колегії є правомочними за умови присутності на них не менш як половини її складу. Засідання Колегії веде міський голова, під час його відсутності – секретар ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції – обраний колегією для цього випадку член колегії.
4. Робота Колегії Ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими, за винятком випадків прийняття рішення про проведення закритого засідання.
5. Рішення колегії приймаються на її засіданнях більшістю голосів її складу. У разі відсутності голови постійної комісії ради на засіданні колегії право ухвального голосу з питань організації роботи ради та її органів (за винятком організації роботи самої колегії) має уповноважений представник постійної комісії, і його присутність зараховується до кворуму. Те саме правило стосується керівника фракції.
6. Засідання Колегії Ради відбуваються напередодні пленарного засідання Ради і за звичайних обставин протоколюються секретаріатом Ради.
7. Протокол засідання Колегії Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради.
8. До протоколу засідання Колегії Ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Колегії Ради у письмовій формі.
9. Головуючий на засіданні Колегії Ради підписує протокол відповідного засідання.
10. Рішення Колегією Ради приймаються більшістю голосів від загального складу Колегії Ради.
11. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях колегії з дорадчим голосом. На засіданнях колегії (в тому числі і закритих за згодою більшості членів колегії) мають право бути присутніми інші визначені колегією особи.
12. Членам колегії за звичайних обставин не пізніше як за 3 дні повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні і надаються необхідні матеріали.
13. Колегія не приймає рішень, обов'язкових для виконання. Рішення колегії направляються секретарем ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення за їх зверненням.
14. Інформація про основні питання, розглянуті колегією, та прийняті нею рішення може надаватись органам засобів масової інформації.

Стаття 15. Повноваження колегії ради

1. Колегія у зв'язку зі скликанням і проведенням сесій міської 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 колегія:
- 1) передає їм для додаткового розгляду проекти рішень та інших матеріалів ради, заслуховує повідомлення комісій про підготовлені ними висновки і рекомендації;
 - 2) вживає заходів до організації скоординованої спільної роботи комісій ради, а також забезпечення присутності депутатів на їх засіданнях;
 - 3) розробляє річний і перспективний плани роботи ради і подає їх на її розгляд;
 - 4) визначає необхідність розробки проектів рішень та інших документів ради на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу, проведення інформаційного пошуку чи наукового дослідження;
 - 5) організовує перевірку пропозицій, проектів рішень, внесених до ради, на їх відповідність завданням на розробку і вимогам щодо оформлення;
 - 6) організовує подання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям ради;
 - 7) здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами, та рішеннями ради.

Підрозділ 4. Посадові особи ради

Стаття 16. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.
2. Міський голова обирається територіальною громадою у порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.
3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради.
4. Повноваження міського голови починаються з часу оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються зі вступом на цю посаду іншої обраної відповідно до закону України особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.
5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед Радою.
6. За рішенням Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у визначений Радою термін.
7. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту міського голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.
8. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у терміни, передбачені чинним законодавством України, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.
9. Повноваження міського голови достроково припиняються у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

Стаття 17. Секретар ради

1. Секретар Ради є посадовою особою Ради і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту.

2. Секретаря Ради обирає Рада з числа її депутатів на термін повноважень Ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:
 - 2.1. На день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови.
 - 2.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою.
 - 2.3. Протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради.
 - 2.4. На наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря Ради.
 - 2.5. Посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.
3. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру секретаря Ради, внесена на її розгляд, не менш як половиною депутатів від загального складу Ради наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить міський голова.
4. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.
5. Секретар Ради для виконання повноважень, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні“, може видавати доручення. Секретар Ради веде засідання Ради, підписує її рішення та протоколи засідань у випадках, передбачених законами України.
6. У випадках, передбачених чинним законодавством та регламентом секретар ради:
 - 1) скликає сесії ради;
 - 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, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;
 - 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 цього регламенту.
7. 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 з положеннями цього регламенту.

Підрозділ 5. Постійні комісії ради

Стаття 18. Постійні комісії

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.
2. Рада утворює і обирає постійні комісії у складі голови та членів комісії. Кількісний склад кожної комісії визначається радою. Депутат може бути членом лише однієї постійної комісії.
3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар Ради.
4. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міського бюджету, звіти про виконання програм і міського бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які подаються на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на пленарних засіданнях Ради з доповідями і співповідями.
5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою; кандидатури керівників виконавчих органів, комунальних підприємств, що призначає міський голова (за окремою процедурою, визначеною Радою); готують висновки з цих питань.
6. Постійні комісії за дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до компетенції Ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд Ради або її виконавчого комітету; здійснюють контроль за виконанням рішень Ради або її виконавчого комітету.
7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції, та у порядку, визначеному законом України, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.
8. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
9. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.
10. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.

Стаття 18-1 Організація роботи постійної комісії Ради

1. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову постійної комісії. Голова постійної комісії скликає і веде засідання постійної комісії, дає доручення членам постійної комісії, представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови постійної комісії

або секретар постійної комісії. У разі необхідності засідання постійні комісії може також скликати міський голова, секретар Ради, а також вона може скликатись за ініціативи депутатської фракції або не менше однієї третини членів постійної комісії.

2. Засідання постійної комісії скликається у міру необхідності і є правомочним, якщо у ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписує їх голова постійної комісії, а у разі його відсутності – заступник голови або секретар постійної комісії. Протоколи засідань постійної комісії підписують голова і секретар постійної комісії.

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними термін.

5. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, експертів, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до компетенції кількох постійних комісій, можуть за ініціативою постійних комісій, а також за дорученням Ради, секретаря Ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписують голови відповідних постійних комісій.

Підрозділ 6. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 19. Тимчасова контрольна комісія ради

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

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою міського голови або не менш як третини депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом.

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

4. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії ради

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії повинно визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- 7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;
- 8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;
- 9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради і які відповідають вимогам ч.3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. В разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитись від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

Стаття 21. Припинення тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

Підрозділ 7. Комплексні (спеціальні) комісії ради

Стаття 22. Комплексні комісії ради

1. Комплексні комісії є органами ради, що утворюються з метою вирішення питань, які належать до її відання.

2. Кількість членів комплексних комісій не може перевищувати 5.

Стаття 23. Утворення комплексних комісій

1. Комплексні комісії утворюються із спеціалістів як апарату ради, так і тих, що до нього не входять, які володіють знаннями, необхідними для вирішення питань і завдань, що ставляться перед комісією, їх кандидатури пропонуються міським головою та підлягають затвердженню радою.

2. Комплексні комісії утворюються для організації і проведення конкурсів (конкурсні комісії) з надання в оренду земельних ділянок, майна тощо.

3. Рада затверджує комісію у складі голови, секретаря, членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

4. До складу комплексної комісії не можуть входити міський голова, секретар ради.

Стаття 24. Повноваження комплексних комісій

Відповідно до компетенції, визначеної положенням про комплексну комісію (при необхідності такого положення), комплексна комісія:

- 1) приймає рішення, обов'язкові для затвердження сесією ради;
- 2) готує висновки і рекомендації;
- 3) аналізує, вивчає, узагальнює заяви, звернення та скарги фізичних і юридичних осіб, підприємців;
- 4) забезпечує виготовлення, систематизацію і зберігання протоколів своїх засідань відповідно до вимог регламенту.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 25. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

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

3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект ухвали 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 26. Скликання сесії ради

1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради. У цьому випадку сесію відкриває та веде міський голова.

2. При порушенні зазначених термінів скликання сесії або за дорученням міського голови сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.

3. При відмові чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради сесія скликається:

1) з ініціативи виконавчого комітету – постійною комісією ради;

2) з ініціативи третини депутатів від загального складу ради – цими депутатами.

4. У випадку, передбаченому п. 1) ч.3 подання за підписами не менше як половини членів виконкому ради з поясненням причин скликання сесії ради, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструються в секретаріаті ради та невідкладно подаються голові комісії ради з питань депутатської етики, регламенту та законності, який зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від дати отримання подання скликати засідання комісії, на якому розглянути дане подання та здійснити всі необхідні кроки щодо скликання сесії не пізніше, як за два тижні від дати подання. Головує на сесійному засіданні у цьому випадку голова комісії чи інший депутат, визначений комісією.

5. У випадку, передбаченому п. 2) ч.3, подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в секретаріаті ради. Секретаріат зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити усіх депутатів ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими

була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один із депутатів ради.

6. 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.

7. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата не пізніше як за 10 днів до сесії, у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

8. Запрошені посадові особи зобов'язані прибути на засідання ради.

Стаття 27. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головою на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

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

4. Закриття сесії оголошується головою на засіданні не раніше передостаннього четверга кварталу, після завершення розгляду усіх питань, що були включені до порядку денного.

5. Сесія не може бути закрита, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

6. Колегія та комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.

7. При відкритті сесії та після її закриття виконується Державний гімн України.

Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради

Стаття 28. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях.

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

3. Лічильна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуючим.

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

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

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 29. Редакційна комісія

1. Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення ухвалених рішень.

2. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого з числа депутатів. В роботі редакційної комісії беруть участь автори проекту

рішення.

3. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

Стаття 30. Секретаріат ради

1. Для забезпечення підготовки сесій ради, роботи постійних та тимчасових контрольних комісій та депутатів, рада за пропозицією міського голови утворює секретаріат ради, який:

- а) здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій та роботи Колегії і комісій ради;
- б) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;
- в) проводить реєстрацію депутатів;
- г) реєструє депутатські запити;
- д) відповідає за друкування (розмноження) прийнятих рішень ради з примірника підписаного редакційною комісією;
- е) веде діловодство ради;
- є) виконує інші повноваження, що випливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

2. Дані повноваження можуть бути покладені радою на секретаря міської ради.

Підрозділ 3. Перша сесія ради нового скликання

Стаття 31. Скликання першої сесії

Першу сесію новообраної ради скликає міська виборча комісія не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації, іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

Стаття 32. Документи, що надаються депутату

1. Депутату не пізніше як за два тижні до першої сесії надсилається:

- 1) повідомлення про час першого пленарного засідання;
- 2) регламент міської ради;
- 3) перелік діючих постійних комісій ради і положення про них;
- 4) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; номер виборчого округу; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність.
- 5) список посадових осіб міської ради та номери їх службових телефонів.

Стаття 33. Підготовча група

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

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується міським головою (новообраним) з числа депутатів, прізвища яких найчастіше називали депутати і міський голова, як своїх представників у Підготовчій депутатській групі.

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

- 1) проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;
 - 2) проекти інших документів, що виносяться на першу сесію;
 - 3) 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 тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Стаття 34. Порядок проведення першої сесії ради

1. Першу сесію ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень і передає ведення сесії міському голові (новообраному).

2. Пленарні засідання першої сесії проводяться за таким порядком денним:
- 1) обрання секретаря ради та затвердження заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
 - 3) визначення переліку, складу і функцій постійних комісій ради;
 - 4) обрання постійних комісій ради та їх голів;
 - 5) утворення, визначення чисельності та затвердження персонального складу виконавчого комітету ради;
 - 6) різне.

Підрозділ 4. Порядок денний сесії

Стаття 35. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніше як за 11 днів до дати початку сесії ради, формує міський голова після погодження з Колегією 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 шостої частини депутатів від загального складу ради;
- 7) пропозицій виконавчого комітету.

2. Порядок денний пленарного засідання визначає та подає на розгляд Колегії Ради секретар Ради не пізніше як за 12 днів до дати пленарного засідання відповідно до:

- 2.1. Порядку денного сесії Ради.
- 2.2. Пропозицій, отриманих секретаріатом Ради.
- 2.3. Пропозицій виконавчого комітету.
- 2.4. Пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів Ради.

2.5 Проект порядку денного пленарного засідання Ради формує секретар Ради за результатами розгляду питань на Колегії Ради та подає на підпис міському голові.

3. Не рідше одного разу в квартал до порядку денного вноситься питання про заслуховування інформації:

- а) про роботу виконавчого комітету;
- б) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- в) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради;
- г) про виконання доручень виборців, що були включені радою в перелік доручень, що підлягають виконанню.

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 регламенту.

5. Рішення про включення питань до порядку денного чи виключення питань з порядку денного приймається більшістю голосів від загального складу Колегії Ради.

6. Якщо порядок денний сесії чи пленарного засідання не затверджений Колегією Ради в цілому, то Колегія Ради більшістю голосів від загального складу Колегії Ради приймає рішення окремо щодо кожного питання, пропонованого до розгляду відповідного порядку денного.

Стаття 36. 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” у такій послідовності:

- а) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;
 - б) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
 - в) голосування проекту порядку денного за основу – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;
 - г) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю від присутніх на засіданні;
 - д) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;
 - е) затвердження порядку денного в цілому – більшістю в 1/3 від складу депутатів ради.
2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування.

Стаття 37. 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 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 секретаря ради і представника відповідної профільної комісії, а також представника комісії з питань реалізації державної регуляторної політики, якщо розглядається проект регуляторного акта у розумінні Закону України „ Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
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 вноситись:
 - 1) міським головою;
 - 2) секретарем ради;
 - 3) постійною комісією;
 - 4) депутатською фракцією;
 - 5) шостою частиною від загального складу ради.
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.
7. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради депутатам надається право виступити у «Різному». У «Різному» один із членів секретаріату сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії міської ради.
8. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.
9. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вжиття відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити

заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до секретаріату сесії до закінчення пленарного засідання сесії, але не пізніше одного дня з моменту закінчення сесії.

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

Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 38. Планування діяльності ради з підготовки проектів регуляторних актів

1. З метою дотримання прав осіб на участь у здійсненні державної регуляторної політики згідно Закону „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” радою за поданням постійної комісії з питань реалізації державної регуляторної політики не пізніше, як на останній у поточному році сесії ради затверджується план підготовки та розгляду проектів регуляторних актів на наступний рік.

2. Проект плану підготовки та розгляду проектів регуляторних актів на наступний рік формується постійною комісією з питань реалізації державної регуляторної політики за поданням: міського голови, постійних комісій ради, депутатів ради, в порядку місцевої ініціативи, а також за пропозиціями суб’єктів господарювання.

3. Вказані у частині 2 цієї статті суб’єкти можуть подати свої пропозиції щодо плану не пізніше, як до 15 жовтня поточного року.

4. Затвердження плану підготовки та розгляду проектів регуляторних актів на наступний рік відбувається у порядку, встановленому цим регламентом.

5. Розгляд радою проектів регуляторних актів, які не були включені до плану, не допускається.

Стаття 39. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення передуює попередній розгляд цього проекту у постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання та за наявності обов’язкового висновку постійної комісії ради з питань депутатської етики, законності та регламенту.

2. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

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

Стаття 40. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі не пізніше як за 20 днів до його розгляду на пленарному засіданні, окрім обумовлених цим Регламентом випадків термінового розгляду питань.

2. Якщо рішення стосується ухвалення регуляторного акту, до проекту додається аналіз впливу регуляторного акту, довідка про оприлюднення проекту та інформація про характер пропозицій, що надійшли до проекту після його оприлюднення відповідно до вимог Закону „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітка “Проект” і прізвища авторів, нижче ліворуч – назва рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- 1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, 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 рішення.
4. До проекту ухвали додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

Стаття 41. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект. Для проектів регуляторних актів розгляд комісією з питань державної регуляторної політики є обов'язковим.

2. Після реєстрації, оригінал проекту рішення, разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.

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

4. Секретар передає підготовлений проект рішення ради на розгляд колегії чи для включення до проекту порядку денного у випадку, коли проект пройде передбачені цим регламентом попередні розгляди та візування, і на якому будуть погоджувальні підписи (візи):

автора проекту;

юридичного відділу (юриста міської ради);

голів відповідних постійних комісій;

секретаря ради;

керівників(ка) виконавчого органу, до компетенції яких(-ого) належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання.

5. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту ухвали.

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

7. Друкування та розмноження проектів ухвал та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог регламенту.

8. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень, ухвал не пізніше як за три дні до відповідного пленарного засідання.

9. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення вносяться до журналу протоколів засідань комісій.

10. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів ухвал зводяться у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 41-1. Проект міського бюджету

1. Підготовка проекту міського бюджету є обов'язком виконавчого комітету Ради, що

здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями Ради.

2. Рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект рішення подає на засідання Ради міський голова за погодженням з постійною комісією з врахуванням пропозицій інших постійних комісій Ради.

3. Проект міського бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік, відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

4. Проект міського бюджету повинен бути розданий депутатам не пізніше як за два тижні до визначеного Колегією Ради терміну закінчення розгляду цього проекту у постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника управління фінансів і керівників відповідних виконавчих органів Ради. Постійні комісії передають свої вмотивовані поправки до проекту міського бюджету у профільну постійну комісію.

5. Поправки можуть бути лише такого змісту:

5.1. Скоротити статтю видатків (доходів).

5.2. Виключити статтю видатків (доходів).

5.3. Збільшити статтю видатків (доходів);

5.4. Додати нову статтю видатків (доходів).

6. Якщо постійна комісія або депутат Ради подають пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму відповідно збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю.

Постійні комісії і депутати Ради подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

7. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

8. Управління фінансів готує доповідь про міський бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок, врахування у проекті міського бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, Рада приймає рішення або про повернення проекту доручення на доопрацювання у постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли до профільної постійної комісії з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

9. Виконавчий комітет Ради протягом двох тижнів доопрацьовує проект міського бюджету відповідно до доручення Ради і подає доопрацьований проект Раді на затвердження.

Стаття 41-2. Звіт про виконання міського бюджету.

1. Звітування про виконання міського бюджету проводиться щоквартально Міським головою спільно з відділом по економіці та бюджету Миколаївської міської ради на засіданні сесії Ради.

Підрозділ 6. Пленарні засідання

Стаття 42. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, ранкові пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 14 годині.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 14 до 18 години.
4. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.
5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.
6. На початку засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань, для привітань, виступів, нагороджень чи інших урочистих заходів, що не передбачають прийняття рішень.

7. Наприкінці вечірнього засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії ("різне"). Рішення з обговорюваних питань у цей час радою не приймаються.

Стаття 43. Встановлення правоспроможності (кворуму) засідання

1. Пленарне засідання є правоспроможним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.
2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком ранкового та вечірнього засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.
3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за погодженням Колегії може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

4. У разі потреби за процедурним рішенням Ради або на вимогу однієї з фракцій може проводитися перереєстрація депутатів у ході проведення пленарного засідання сесії Ради.

Стаття 44. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до міського голови, секретаря ради, заступника міського голови, керівників виконавчих органів ради, а також до керівників розташованих на території ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.
2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів попередньо, або на пленарному засіданні Ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

3. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій 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 запит, зобов'язані у місячний, якщо радою

не встановлено інший строк дати письмову відповідь на нього.

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.

9. Всі депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні Ради, реєструються з позначкою про дату оголошення та результати їх голосування.

Стаття 45. Депутатське запитання, звернення

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.

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

6. Порядок розгляду депутатського запитання та депутатського звернення встановлюється чинним законодавством України.

7. При здійсненні депутатських повноважень депутат Ради має право на депутатське звернення, на невідкладний прийом, а також вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 46. Головуючий на пленарному засіданні ради

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

2. За відсутності міського голови, або у випадках передбачених цим регламентом, обов'язки головуєчого виконує секретар ради – за посадою, голова постійної комісії ради з питань депутатської етики, законності та регламенту – коли сесія скликана цією комісією, або одноразово обраний депутатами головуєчий на засіданні у інших випадках визначених Законом України “Про місцеве самоврядування” та цим регламентом.

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуєчого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуєчого на засіданні ведення засідання доручається іншій особі.

Стаття 47. Повноваження головуєчого

1. Головуючий на засіданні ради:

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

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 цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання 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. Під час засідання ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

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

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 48. Розгляд процедурних пропозицій

1. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий 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 головуєчий зобов'язаний в'яснити 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 від присутніх на засіданні.

4. Для визначення критеріїв організації і прогнозування ходу пленарного засідання та розгляду питань головуєчий на засіданні на свій розсуд може оголосити проведення сигнального голосування з тієї чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати кількість депутатів, які її не підтримують або заперечують проти неї.

5. Проведення сигнального голосування не виключає можливості прийняття рішення з того ж питання чи пропозиції згідно з регламентом.

Стаття 49. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

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

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього 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 головуєчий 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 (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуєчий надає слово доповідачеві з цього питання.
6. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.
7. Послідовність розгляду питань порядку денного головуєчий може змінити лише за рішенням Ради.
8. Головуєчий не може оголосити розгляд наступного питання порядку денного, якщо не завершено розгляд попереднього

Підрозділ 8. Порядок надання слова

Стаття 50. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключного слова.
2. Для доповіді надається час тривалістю до 15 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 15 хвилин і заключного слова – 5 хвилин.
3. Для виступів в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у “різному” – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.
4. Головуєчий 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.
5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.
6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 51. Загальний час на обговорення питання

1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні ради становить не більше однієї години.
2. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як невідготовлене в порядку, встановленому регламентом для виключення питання з порядку денного.

Стаття 52. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головуєчому після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.
2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.
3. В окремих випадках, коли не поступило письмових заявок, а також для розгляду процедурних питань, головуєчий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженого підняттям руки.
4. Депутат (крім міського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від фракції, доповідача) 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 в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснення щодо:

порядку ведення засідання ради;

постановки відкладеного питання;

постановки питання про неприйнятність;

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 і стенограми засідань не вносяться.

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

Стаття 53. Гарантоване право слова

1. Кожна з фракцій 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 чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові комісії з питань економіки, бюджету та комунального господарства та головному бухгалтеру ради – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків міського бюджету;

2) голові комісії з питань державної регуляторної політики – з обговорення проектів регуляторних актів;

3) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

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, виголошуються 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 чи комісії ради – зазначає і її назву.

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

4. Доповідь, співповідь 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, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за

винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

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

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.

4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:

а) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

б) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

Підрозділ 9. 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) співповіді, 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 комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була пошире на 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) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

8) виступи депутатів, що записались на виступ;

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

10) заключне слово доповідача;

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

12) виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

14) виступи депутатів з мотивів 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 або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, 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) виступ голови або представника профільюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

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, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- 4) пропозиції і , поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
- 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
- 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 60. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

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

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15-ти до 30-ти хвилин.

Стаття 61. Неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати та члени виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про їх неприйнятність за таких підстав:

- 1) їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;
- 2) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятими рішеннями ради;
- 3) 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

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

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

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

Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 64. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий 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 відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

Стаття 65. Голосування альтернативних пропозицій

1. 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. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.
2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.
3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена Колегією, вона ставиться на голосування першою.

Стаття 66. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.
2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.
3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуєчий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки – доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.
4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 67. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуєчий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.
2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий 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 головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

Підрозділ 11. Прийняття рішень

Стаття 68. 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, звернене до не підпорядкованих раді суб’єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- 4) заяви – рішення ради, що містить в собі виявлення позиції ради з певних питань;
- 5) процедурного рішення – рішення, прийняте радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

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. 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.

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

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 69. Підписання прийнятих рішень

1. Рішення ради у десятиденний термін з моменту його прийняття підписується головуючим.

2. Рішення ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання ради.

3. Рада зобов’язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути.

4. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарне засідання ради чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою.

5. У випадку, коли міський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про не забезпечення міським головою наданих йому повноважень.

Стаття 70. 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 визначення способу проведення голосування;
 - 9) про форму бюлетеня для таємного голосування;
 - 10) про перерахунок голосів;
 - 11) про взяття інформації до відома;
 - 12) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.
2. При виникненні сумніву, чи 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 цим регламентом.

Стаття 71. Порядок прийняття рішення

1. Рішення ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів "ЗА" від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у регламенті.
2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, 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. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

Стаття 72. Відкрите голосування

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону «Про місцеве самоврядування», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.
2. Відкрите голосування проводиться підняттям рук за кожну альтернативу. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожну альтернативу.
3. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.
4. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.
5. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 73. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради та у випадках, передбачених регламентом. 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:

- а) час і місце проведення голосування;
- б) порядок заповнення бюлетеня;
- в) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- г) порядок організації голосування.

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

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- а) отримує від секретаріату складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
- б) 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 депутату один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії, або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

Стаття 74. Види голосування

1. Якщо у регламенті прямо не вказано вид голосування, щодо розгляду певного питання, за процедурним рішенням ради може бути застосовано один із таких видів голосування:

- а) кількісне – вибір варіанту відповіді: “за”, “проти”, “утримався”;
- б) рейтингове – послідовність кількох голосувань “за” щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань “за” окремого депутата не обмежується;
- в) альтернативне – послідовність кількох голосувань “за” щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може проголосувати “за” тільки щодо одного з варіантів;
- г) квалітативне – альтернативне голосування з якісною оцінкою варіанту, що ставиться на голосування: “дуже погано”, “не задовільно”, “задовільно”, “добре”, “дуже добре” або: “не задовільно”, “задовільно”;
- д) сигнальне, що проводиться головою без обговорення і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.

2. Якщо на голосування виносяться більше двох варіантів, сесія може прийняти процедурне рішення провести голосування у два тури; у другому турі на голосування виносяться варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів у першому турі.

Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 75. 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. У випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради.

Стаття 76. 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 третиною депутатів від 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 при обговоренні подання про його відкликання.
5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.
6. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.
7. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступний раз подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 77. Обрання членів виконавчого комітету ради та заступників міського голови

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників міського голови вносить на розгляд ради міський голова.
2. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників міського голови обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.
3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. При необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.
4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.
5. Кандидати на посаду заступника міського голови обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.
6. В обговоренні кандидатур на посаду заступника міського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.
7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.
8. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.
9. Питання про звільнення із займаної посади заступника міського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду і обговоренню не раніше як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду

цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів повинно бути надане слово для виступу.

Стаття 77-1. Виконавчий комітет міської ради

1. Виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови.
3. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також інших осіб.
4. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.
5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів міського бюджету.
6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.
7. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
8. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради.

Стаття 78. Дострокове припинення повноважень міського голови

1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:
 - 1) його звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень голови;
 - 2) припинення громадянства України;
 - 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
 - 4) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;
 - 5) його смерті;
 - 6) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановленого законом;
2. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у випадках:
 - 1) коли він порушує Конституцію та/або закони України, права і свободи громадян;
 - 2) не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.
3. Повноваження міського голови з підстав, визначених п.п. 1-6) ч.1 цієї статті, вважаються припиненими з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

4. У випадку настання підстав, визначених п.6) ч.1 цієї статті, рада вправі зажадати від міського голови додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань депутатської етики, законності та регламенту провести перевірку факту порушення міським головою цих вимог, або запропонувати міському голові протягом двох днів розв'язати це питання.

5. Не пізніше, як за два дні від призначення перевірки по ч.4 цієї статті постійна комісія з питань депутатської етики, законності та регламенту доповідає раді про наявність чи відсутність підстав, визначених п.6) ч. 1 цієї статті.

6. Голосування про прийняття до відома факту про притягнення до відповідальності міського голови, на підставі якого він може бути звільнений, має бути відкритим.

Стаття 79. Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови

1. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених частиною другою статті 91, можуть бути припинені достроково:

- 1) за рішенням міського референдуму у порядку, визначеному законодавством України;
- 2) за рішенням міської ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради;

Стаття 80. Дострокове припинення повноважень депутата ради

1. Дострокове припинення повноважень депутата міської ради здійснюється по праву, без прийняття рішення міською радою з моменту оголошення на пленарному засіданні ради міським головою, чи особою, що його в цей час замінює юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені пп. 1-8) ч.1 ст. 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

2. У випадку наявності підстав, передбачених пп. 1-2) ч.2 ст. 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" рішення приймається більшістю від складу ради за висновком постійної комісії з питань депутатської етики, законності та регламенту.

3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

4. У разі коли депутат, який обирався в багатомандатному окрузі, достроково припинив повноваження або його повноваження достроково припинені на підставах і в порядку, передбачених Конституцією України і законами України, за рішенням територіальної виборчої комісії обраним депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати у виборчому списку місцевої організації партії (блоку), від якої (якого) був обраний депутат, що вибув. Якщо черговість для отримання депутатського мандата вичерпана, депутатський мандат залишається вакантним до проведення чергових або позачергових виборів.

Стаття 81. Дострокове припинення повноважень міської ради

1. Повноваження ради можуть бути достроково припинені у випадках:

- 1) якщо рада прийняла рішення з порушенням Конституції та законів України, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;
- 2) якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені законом сторки, або рада не вирішує питань, віднесених до її відання.

Підрозділ 13. Оприлюднення рішень ради

Стаття 82. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.
2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у 20-денний термін з дня їх прийняття.

3. Інші рішення ради набувають чинності відповідно до цього регламенту.
4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно юридичним відділом (юристом) ради, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.
5. У випадку, коли невідповідність виявленої в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 83. Оприлюднення рішень ради

1. Рішення ради нормативного характеру, а також звернення та заяви підлягають обов'язковому оприлюдненню через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді ради, до якого є вільний доступ мешканців міста та опублікування їх у газеті міської ради.
2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в секретаріаті ради.
3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до книги прийнятих рішень, для чого встановлюються години доступу до книги для бажаючих.
4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради з книги прийнятих радою рішень за окрему плату, яка не може бути більшою від затрат, необхідних для виготовлення копії і встановлюється рішенням виконавчого органу ради.

Підрозділ 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 84. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, 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 головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.
3. Промовець вправі виступати на засіданні тільки з дозволу головуєчого.
4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до протоколу засідання.
5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуєчий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуєчий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 85. 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, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного

попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуєчого. У таких випадках за висновком комісії з питань депутатської етики, законності та регламенту рада може прийняти рішення про позбавлення депутата права брати слово у одному чи кількох пленарних засіданнях. Це рішення доводиться до відома виборців.

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 головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуєчим.

Стаття 86. Заміна головуєчого

1. При переході до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуєчого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

2. У разі порушення регламенту головуєчим на засіданні, рада, після скороченого обговорення, може двома третинами голосів від загального складу ради прийняти процедурне рішення про заміну головуєчого на засіданні.

Стаття 87. 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, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення.

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

4. Про відсутність депутата з зазначених підстав та з наявністю підтверджуючих документів, голова фракції повідомляє секретаря ради, не пізніше як за три години до пленарного засідання.

5. Якщо хтось із депутатів не може прийти вчасно на засідання, то про це він особисто має повідомити головуєчого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

6. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуєчим.

Стаття 88. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

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

1.1. Догана;

- 1.2. Сувору догану;
 - 1.3. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;
 - 1.4. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
 - 1.5. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.
2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головою 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 головного, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головного 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. За систематичне (два і більше рази поспіль) невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії депутату може бути оголошено догану.
 6. За тривале (більше п'яти разів протягом року) невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії депутату може бути оголошено сувору догану.
 7. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.
 8. Стягнення, передбачені п.п. 1.3., 1.4. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.
 9. Стягнення, передбачене п. 1.5. 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 головного, зухвале продовження вчинення порушення, непокори процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути

залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам міліції.

10. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні Ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього стягнення. Окрім цього, до головуючого можуть бути застосовані стягнення у вигляді догани або суворої догани за грубе і очевидне порушення порядку ведення засідання та неналежне виконання обов'язків головуючого, які встановлені даними Регламентом та нормами діючого законодавства.

11. Депутат ради, до якого рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест голові ради. Рада на наступному своєму засіданні повертається до розгляду цього питання. Попередньо депутату надається право короткого виступу для відповідних пояснень. Означений депутат як зацікавлена сторона участі в голосуванні не приймає.

Підрозділ 15. Протокол засідання

Стаття 89. Протокол, фонограма пленарного засідання ради

1. Пленарні засідання Ради протоколює секретаріат Ради. У протоколі фіксуються:

1.1. День, місце, час початку і закінчення засідання Ради, тривалість перерв.

1.2. Прізвище та ім'я головуючого на засіданні Ради; список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів, який оформляється як додаток до протоколу.

1.3. Прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених осіб і членів територіальної громади, зокрема у разі надання слова.

1.4. Питання порядку денного, винесені на розгляд, а також всі внесені пропозиції та зауваження.

1.5. Зміни та доповнення до проектів рішень Ради, які враховуються при голосуванні.

1.6. Результати виборів посадових осіб Ради.

1.7. Заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу).

1.8. Рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті.

1.9. Копії запитів депутатів Ради (як додатки до протоколу).

1.10. Повідомлення (як додатки до протоколу).

1.11. Результати голосування з прийнятих рішень Ради, у тому числі поіменних голосувань, тексти невіголошених виступів депутатів, окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень

2. Фонограма пленарного засідання Ради записується за допомогою програмно-технічного комплексу системи "XXXX".

Стаття 90. Зберігання протоколу та фонограми пленарного засідання

1. Протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у секретаря ради і

передаються до архіву з початком роботи ради нового скликання.

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

4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами до секретаря ради.

6. 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 України про інформацію.

8. Фонограма пленарного засідання Ради зберігається у секретаріаті Ради протягом всього терміну повноважень Ради. Після закінчення терміну повноважень Ради фонограми всіх пленарних засідань Ради передаються для зберігання в архівний відділ Ради.

Підрозділ 16. Порядок внесення змін до регламенту

Стаття 91. Ініціатива внесення змін до регламенту

1. Право на ініціювання внесення змін до регламенту належить: міському голові, Колегії ради, комісії ради з питань регламенту, депутатської етики та законності, не менш, як одній п'ятій від складу депутатів ради.

Стаття 92. Порядок розгляду проекту змін до регламенту

1. Проект змін до регламенту ради розглядаються на пленарному засіданні ради у порядку, визначеному цим регламентом за наявності обов'язкового висновку постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики та законності.

2. Зміни до регламенту, за винятком випадків, визначених регламентом, ухвалюються більшістю голосів від складу ради і набувають чинності після їх оприлюднення у порядку, встановленому цим регламентом.

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

Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

Секретар міської ради

В. Підлужний