Додаток №1 до рішення 2 сесії 8 скликання Менської міської ради від 22 січня 2021 року «Про затвердження регламентів роботи Менської міської ради та виконавчого комітету Менської міської ради» №183

## **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ** **МЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 8 СКЛИКАННЯ**

м.Мена - 2020

Зміст

[РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3](#_Toc3)

[Глава 1. Правові засади діяльності ради 3](#_Toc4)

[Глава 2. Основні принципи діяльності ради 3](#_Toc5)

[Глава 3. Відкритість та гласність роботи ради 3](#_Toc6)

[Глава 4. Присутність на пленарних засіданнях ради 4](#_Toc7)

[Глава 5. Закриті пленарні засіданні ради 4](#_Toc8)

[Глава 6. Планування роботи ради 4](#_Toc9)

[РОЗДІЛ ІІ. СЕСІЯ РАДИ. 5](#_Toc10)

[Глава 1. Порядок скликання сесії 5](#_Toc11)

[Глава 2. Розпорядок роботи сесії 5](#_Toc12)

[Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради 5](#_Toc13)

[Глава 4. Чергові і позачергові сесії 6](#_Toc14)

[Глава 5. Порядок денний сесії 8](#_Toc15)

[Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії 9](#_Toc16)

[РОЗДІЛ ІІІ. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ 10](#_Toc17)

[Глава 1. Виключна компетенція ради 10](#_Toc18)

[Глава 2. Робочі органи сесії 10](#_Toc19)

[Глава 3. Ведення пленарних засідань 11](#_Toc20)

[Глава 4. Порядок надання слова 13](#_Toc21)

[Глава 5. Організація розгляду питань 14](#_Toc22)

[Глава 6. Прийняття рішень 15](#_Toc23)

[Глава 7. Порядок голосування пропозицій 18](#_Toc24)

[Глава 8. Таємне голосування 19](#_Toc25)

[Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань 20](#_Toc26)

[Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії 21](#_Toc27)

[РОЗДІЛ IV. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ, І ОРГАНИ РАДИ 22](#_Toc28)

[Глава 1. Депутати 22](#_Toc29)

[Глава 2. Депутатські фракції, депутатські групи 23](#_Toc30)

[Глава 3. Міський голова та секретар ради 25](#_Toc31)

[Глава 4. Постійні комісії ради 27](#_Toc32)

[Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради 28](#_Toc33)

[РОЗДІЛ V. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ 29](#_Toc34)

[Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради 29](#_Toc35)

[РОЗДІЛ VI. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ 29](#_Toc36)

[Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради 29](#_Toc37)

[Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради 29](#_Toc38)

[РОЗДІЛ VII. ДЕПУТАТСЬКІ ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТИ, ЗАПИТАННЯ. ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА 30](#_Toc39)

[РОЗДІЛ VIII. ОСОБЛИВІ ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ 31](#_Toc40)

[Глава 1. Прийняття бюджету 31](#_Toc41)

[Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням 31](#_Toc42)

[Глава 3. Дострокове припинення повноважень міського голови 32](#_Toc43)

[Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата 32](#_Toc44)

[Глава 5 Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів 33](#_Toc45)

[РОЗДІЛ IX. ОПРИЛЮДНЕННЯ РІШЕНЬ РАДИ 33](#_Toc46)

[РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ 34](#_Toc47)

[Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього 34](#_Toc48)

[Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради. 34](#_Toc49)

[Глава 3. Дистанційне засідання. 34](#_Toc50)

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Правові засади діяльності ради

* 1. Менська міська рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Менської міської територіальної громади та здійснює від її імені та в ї інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими Законами України.
	2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Регламент ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат виконавчого комітету ради, у випадках передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної» або сам промовець.

Глава 2. Основні принципи діяльності ради

1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

* народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень визначених законодавством, державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування, судового захисту прав місцевого самоврядування, підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

Глава 3. Відкритість та гласність роботи ради

* 1. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону та цього Регламенту (ч.17 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
	2. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування сайту Менської міської ради.
	3. Представники засобів масової інформації та журналісти, які бажають бути присутніми на пленарному засіданні сесії, допускаються за умови пред’явлення службового (журналістського) посвідчення.

Глава 4. Присутність на пленарних засіданнях ради

* 1. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутні депутати рад всіх рівнів, та посадові особи органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, посадові особи районної державної адміністрації, посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади, старости, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади, запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов’язкова, члени територіальної громади, інші особи, які виявили бажання бути присутніми за засіданнях. Для них у залі відводяться спеціальні місця.
	2. Інші особи можуть бути присутніми на пленарних засіданнях ради під час розгляду питань порядку денного за умови встановлення їх особи. Для них відводяться місця позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 1 цієї статті.
	3. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуючому.
	4. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів ради про присутніх осіб.
	5. Порядок розміщення депутатів ради та присутніх у залі засідань визначається радою. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради і не можуть бути зайняті іншими особами.
	6. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Глава 5. Закриті пленарні засіданні ради

* 1. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань з урахуванням вимог діючого законодавства.
	2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

Глава 6. Планування роботи ради

* 1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи затвердженого на пленарному засіданні сесії ради. План роботи новообраної ради затверджується не пізніше як на третьому засіданні ради. Плани роботи ради на наступний рік затверджуються в кінці кожного року.
	2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.
	3. Проект плану роботи ради розробляється під керівництвом голови ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступників голови ради, депутатських фракцій, депутатів, керівників структурних підрозділів апарату міської ради, старост, органів територіальної самоорганізації громадян.

РОЗДІЛ ІІ. СЕСІЯ РАДИ.

Глава 1. Порядок скликання сесії

* 1. Рада проводить свою роботу сесійно.
	2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради, а також засідань постійних депутатських комісій ради.
	3. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради та засідань постійних депутатських комісій може використовуватися програмно-технічний комплекс системи електронного голосування.
	4. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
	5. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету або на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат міської ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

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

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

* 1. Пленарні засідання ради проводяться у робочі дні в залі засідань Менської міської ради або іншому місці, визначеному в розпорядженні (рішенні) про скликання сесії.
	2. Для вирішення питань, що потребують негайного розгляду, за ініціативою голови міської ради, голів постійних депутатських комісій можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням дати продовження роботи сесії .

Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45  Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

* 1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний сільський, селищний, міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради, як правило з числа депутатів обраних від різних політичних партій.
	2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний сільський, селищний, міський голова не пізніш як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання.
	3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради.
	4. Робоча група припиняє свою діяльність із моменту створення постійних комісій ради.

Робоча група спільно з апаратом ради до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

* 1. Першу сесію новообраної ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.
	2. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.
	3. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.
	4. На першому засіданні ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Сесії ради згідно із статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

* міським головою;
* секретарем Менської міської ради;
* однією третиною (1/3) депутатів від загального складу Менської міської ради;
* виконавчим комітетом Менської міської ради.
	1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць, як правило, в кінці третьої декади місяця. (ч.5 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
	2. Працівники апарату міської ради не пізніше ніж за 15 робочих днів до проведення чергового пленарного засідання, та не пізніше ніж за один робочий день для позачергового пленарного засідання, додають проект рішення до системи електронного документообігу та забезпечують його погодження відповідно до ст.29 даного Регламенту. У разі наявності у того, хто погоджує - зауважень та пропозицій, вони викладаються в картці проекту рішення в системі електронного документообігу, після чого, виконавець забезпечує доопрацювання рішення та проходження його повторного погодження.
	3. Відділ міської ради, на який покладено обов’язки проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи (обов’язки по оприлюдненню проектів рішень, прийнятих рішень та іншої інформації) не пізніше, ніж за 10 днів повідомляє депутатів та населення про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов’язково оприлюднюється на офіційному веб-сайті Менської міської ради.
	4. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Законом;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч.7 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні».

* 1. Сесія ради скликається для розгляду місцевої ініціативи та/або електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.
	2. У разі якщо міський голова, секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч.7 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради.
	3. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.
	4. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.
	5. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
	6. Після повідомлення про проведення позачергової сесії, матеріали сесії оприлюднюються на офіційному веб-сайті Менської міської ради для вивчення та ознайомлення. Остаточні матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

Глава 5. Порядок денний сесії

* 1. Проект порядку денного формується апаратом ради.
	2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради.
	3. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.
	4. Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання вважається включеним до порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.
	5. Послідовність розгляду питань порядку денного може бути змінено, якщо за це проголосувало половина присутніх на засіданні депутатів. Після цього порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.
	6. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожній пропозиції окремо. Рішення щодо формування порядку денного приймається процедурним голосуванням.

Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

* 1. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради.
	2. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії або за день проведення сесії ради.
	3. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях після їх обговорення під час спільного засідання постійних депутатських комісій або без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.
	4. Проект порядку денного сесії, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.
	5. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.
	6. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії ради не включено, воно вважається відхиленим.
	7. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.
	8. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Секретар ради разом із заступниками міського голови з питань діяльності виконкому (відповідно до розподілу функціональних обов'язків) та іншими працівниками апарату міської ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

Проєкти рішень та інші матеріали, що планується винести на розгляд сесії ради, вносяться виконавцем в електронному вигляді до електронної системи документообігу для проходження їх погодження не пізніше як за 15 робочих дні до їх розгляду на засіданні ради, крім випадків необхідності термінового розгляду питань. В разі необхідності термінового розгляду питань проєкти рішень та інші матеріали, що планується винести на розгляд ради вносяться виконавцем в електронному вигляді до електронної системи документообігу для проходження їх погодження та включення до порядку денного не пізніше як за 1 робочий день до їх розгляду на засіданні ради.

1.

Працівники секторів, відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради зобов’язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу та інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

* 1. Підготовлені проекти рішень ради погоджуються юридичним відділом Менської міської ради, заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків (за потреби іншими структурними підрозділами Менської міської ради) та розглядаються на засіданнях постійних депутатських комісій ради.
	2. Проекти рішень з питань, пов’язаних з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком об’єднаної територіальної громади погоджуються із структурним підрозділом з питань фінансів.
	3. У разі наявності у того, хто погоджує, зауважень і пропозицій, вони викладаються в картці проєкту рішення в системі електронного документообігу, після чого проводиться доопрацювання рішення виконавцем. Після погодження проєкту рішення відділами міської ради, та в разі необхідності, доопрацювання, спеціалісти відділу міської ради, відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради редагують його відповідно до вимог діловодства.
	4. Проекти рішень Менської міської ради, оприлюднюються на офіційному веб-сайті не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду, а в окремих випадках за 3 календарних дні. У випадках виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків - проекти рішень оприлюднюються не пізніше ніж за 1 день до дати їх розгляду.
	5. Оприлюднення проектів рішень здійснює відділ міської ради (відповідно до розподілу обов’язків та функцій в апараті міської ради).
	6. Питання порядку денного сесії попередньо розглядаються на засіданнях постійних депутатських комісії ради.
	7. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки, рекомендації, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

РОЗДІЛ ІІІ. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ

Глава 1. Виключна компетенція ради

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

Глава 2. Робочі органи сесії

Для забезпечення роботи пленарних засідань обирається робочий орган сесії з числа депутатів такий як лічильна комісія.

* 1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.
	2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії .
	3. Лічильна комісія забезпечує організацію проведення голосування при прийнятті рішень ради та вирішенні процедурних питань.
	4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.
	5. При використанні електронної системи голосування, лічильна комісія контролює хід голосування, оголошу та фіксує його результати.
	6. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або міський голова.

Кількісний склад лічильної комісії становить 3 чоловіки.

* 1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.
	2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

Глава 3. Ведення пленарних засідань

* 1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з планом роботи ради.
	2. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають міський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. У випадку, якщо сесія скликається за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.
	3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 1 цієї статті.
	4. Головуючий на пленарному засіданні ради:
	5. відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
	6. виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
	7. організовує розгляд питань;
	8. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
	9. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
	10. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
	11. ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
	12. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
	13. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії ;
	14. вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
	15. здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
	16. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.
	17. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.
	18. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)
		+ 1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування головуючий на пленарному засіданні, депутатська фракція (група) має право на перерву для узгодження позицій.
			2. Така перерва надається і оголошується без прийняття процедурного рішення Ради, тривалістю не більше 20 хвилин.
	19. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.
	20. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий повідомляє про кількість присутніх депутатів.
	21. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв’язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.
	22. На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий ради забезпечує проведення реєстрації депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв’язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

* 1. За рішенням ради головуючий може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання, рішення про що приймається процедурним голосуванням.
	2. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

Глава 4. Порядок надання слова

* 1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співдоповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.
	2. З питання надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає процедурне рішення.
	3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.
	4. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова, і в разі необхідності, обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.
	5. Якщо з’ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.
	6. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідного звернення до секретаря ради, а при використанні електронної системи голосування - шляхом відповідної функції “Запису на виступ”.
	7. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.
	8. Головуючий на засіданні надає слово для виступу депутату, в разі його усного звернення. Також головуючим може бути надано слово іншій особі, якщо в цьому виникла потреба.
1.

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово працівнику юридичного відділу міської ради.

* 1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
	2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

* 1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
	2. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.
	3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання ради, для довідки, відповіді на запитання і роз’яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.
	4. Запитання виступаючим ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).
	5. На початку виступу, депутат, під час надання йому слова, представляється, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) - зазначає її назву.

Перед завершенням роботи сесії у «Різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради та інших осіб з пропозиціями, зверненнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

Глава 5. Організація розгляду питань

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

* 1. доповідь (інформація), запитання виступаючому і відповіді на них;
	2. співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
	3. виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
	4. виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
	5. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції;
	6. виступи депутатів;
	7. оголошення головуючим про припинення обговорення;
	8. заключне слово висупаючого ;
	9. оголошення головуючим, пропозицій щодо змін, обговорень, доповнень, уточнень, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
	10. виступи депутатів з мотивів голосування.
	11. У разі відсутності потреби в обговоренні питання, рішення приймається за скороченою процедурою, яка включає:
1. запитання виступаючому і відповіді на них;
2. виступ голови або представника від профільної постійної комісії ;
3. виступи депутатів, які підтримують рішення та тих які його не підтримують;
4. уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
5. виступи депутатів з мотивів голосування.
	1. З питань, по яких не потрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

Депутат, група депутатів, депутатська група, фракція або постійна комісія можуть подати на ім’я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії .

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися пропозиції щодо виправлень, змін та доповнень від постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів. Староста має право брати участь з правом дорадчого голосу у пленарних засіданнях Менської міської ради, засіданнях її постійних та тимчасових комісій, на яких розглядаються питання, що зачіпають інтереси жителів населених пунктів відповідного старостинського округу.

* 1. Тексти виступів депутатів, які підготовлені в письмовій формі, передаються головуючому і включаються до протоколу.
	2. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання міської ради депутатам надається право виступити у “Різному”.

Глава 6. Прийняття рішень

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

* 1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.
	2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Відкрите поіменне голосування здійснюється:

* шляхом опитування лічильною комісією голосуючих (депутатів ради та міського голови) за алфавітним списком, у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи голосування;
* за допомогою електронної системи голосування (з моменту її запровадження).
	1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.
	2. Процедурне рішення ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.
	3. Питання, що виносяться на розгляд ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.
	4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.
	5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях.

Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

Рада може скасовувати своє рішення у випадках визначених законодавством якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням чи таємним голосуванням.

* 1. Результати відкритого поіменного голосування встановлюються лічильною комісією. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради і враховується його голос.
	2. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню офіційному веб-сайті ради в день голосування та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Рішення міської ради може бути зупинено міським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

* 1. Рішення, прийняті радою допрацьовуються працівниками виконавчого апарату ради з урахуванням змін і доповнень, внесених на сесії, і подаються на підпис міському голові (головуючому на сесії) не пізніше як на п’ятий календарний день після сесії.
	2. Рішення міської ради підписує голова або особа, яка головувала на сесії. До підписання рішень допускається внесення відповідних коректив, які не змінюють змісту рішень.
	3. Рішенням присвоюються порядкові реєстраційні номера. Порядкова нумерація рішень здійснюється в межах календарного року, починаючи з початку року, або зміні скликання.
	4. У випадку, коли сесію не закрито на початок нового календарного року - нумерація рішень продовжується до закриття сесії, в цьому випадку нова порядкова нумерація рішень відповідно до п.3 даної статті Регламенту розпочинається з наступної сесії ради.
	5. Датою реєстрації рішення сесії ради є дата його прийняття. Дата і номер рішення зазначаються у визначеному на бланку місці.»
	6. Прийняті рішення ради підлягають обов’язковому оприлюдненню на веб-сайті міської ради, у строки встановлені діючим законодавством. Оприлюднення рішень здійснює працівниками відділу, відповідального за ведення офіційного веб-сайту міської ради та оприлюднення рішень.
	7. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламентом.
	8. Рішення ради надаються посадовим особам (засобами системи електронного документообігу) і доводяться до відома громадян на протязі 5 робочих днів після їх прийняття (через оприлюднення на офіційному веб-сайті Менської міської ради), а у окремих випадках у день їх підписання.
	9. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.
	10. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов’язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

* 1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з’ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.
	2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

Після закінчення обговорення питання головуючий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

* 1. На голосування ставляться всі пропозиції.
	2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

* 1. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
	2. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.
	3. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
	4. В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
	5. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням або за допомогою електронної системи для голосування. При розгляді процедурних питань проводиться відкрите голосування підняттям руки. Таємне голосування проводиться бюлетенями.
	6. Якщо не використовується електронна система голосування, то поіменне голосування проводиться шляхом опитування головою лічильної комісії вголос всіх голосуючих (депутатів та міського голову) під час пленарного засідання. Порядок волевиявлення визначається за списком голосуючих, який складається в алфавітному порядку. Секретар лічильної комісії вносить результат волевиявлення в протокол, який підписується головою лічильної комісії та секретарем та по завершенню голосування передається секретарю ради.
	7. В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:
* щодо перерви у пленарному засіданні;
* щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
* про припинення обговорення питання порядку денного;
* про проведення додаткового обговорення питання;
* про розгляд питання за скороченою процедурою;
* про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
* про перенесення питання порядку денного;
* про повторний розгляд сесійного питання.

Глава 8. Таємне голосування

* 1. Таємне голосування проводиться у випадках прямо передбачених чинним законодавством України шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку результатів волевиявлення.
	2. Таємне голосування може проводитися з визначених радою питань. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

Таємне голосування обов’язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

* 1. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів сесія міської ради обирає з числа депутатів лічильну комісію. Кількісний склад лічильної комісії визначається радою, шляхом процедурного голосування. Лічильна комісія обирається шляхом відкритого голосування більшістю депутатів, присутніх на засіданні. До складу лічильної комісії не можуть бути обрані депутати, чиї кандидатури висунуті до складу органів або на посади службових осіб, що обираються. Лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії. Список схвалених радою для голосування, кандидатур (проектів рішень) головуючий на засіданні ради зачитує на засіданні лічильної комісії.
	2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.
	3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою формою і в певній кількості. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «ПІДТРИМУЮ» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «НЕ ПІДТРИМУЮ» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «УТРИМУЮСЬ» і праворуч порожній квадрат, а при обранні службових осіб – позначка робиться в квадраті напроти прізвища кандидата, якого він підтримує.
	4. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії .

Час початку та завершення голосування, місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

* 1. Лічильна комісія перед початком голосування:
* одержує від відповідного структурного підрозділу міської ради складений в алфавітному порядку список усіх голосуючих (депутатів міської ради та міського голови), повноваження яких визнані в установленому законом порядку;
* організовує виготовлення бюлетенів для таємного голосування;
* опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
* забезпечує видачу бюлетенів для голосування депутатам ради за пред’явлення ними посвідчення депутата;
* знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.
* видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат (міський голова) розписується.
	1. Умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня.
	2. Депутат, який присутній на пленарному засіданні сесії, але не одержав бюлетень до закінчення часу для голосування, вважається таким, що не взяв участь у голосуванні.
	3. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні, обладнаному місці) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни (приміщення) для таємного голосування.
	4. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії .
	5. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.
	6. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

* 1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов’язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.
	2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.
	3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.
	4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.
	5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, може запропонувати депутату залишити зал.
	6. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.
	7. Здійснення контролю за дотриманням вимог статті 591 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншого антикорупційного законодавства, які стосуються надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну депутатську комісію Менської міської ради з питань регламенту, етики, законності та правопорядку.

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

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Матеріали сесії складаються з рішень сесій, протоколу сесії, який оформляється працівниками відділу міської ради, відповідального за документування та забезпечення діяльності апарату ради (згідно з розподілом функціональних обов'язків) у встановлені законом строки.

* 1. Протокол сесії повинен містити:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

* 1. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань (за бажанням депутата);

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) результати поіменного голосування;

5) пропозиції щодо змін і доповнень до проектів рішень, подані в письмовій формі;

6) довідки, зауваження подані в письмовій формі.

Протоколи сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі їх відсутності - відповідно секретарем ради, а у випадку, передбаченому частинами сьомою та восьмою статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні. Протокол оприлюднюється в порядку та строки визначені законодавством. Оприлюднення здійснює відділ міської ради (згідно функціональних обов’язків).

РОЗДІЛ IV. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ, І ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. Депутати

Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії Ради і цим Регламентом.

Після визнання повноважень кожному депутату видається депутатське посвідчення за підписом міського голови.

* 1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата або ради, до складу якої його обрано.
	2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом. Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.
	3. Депутат зобов’язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.
	4. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:
* в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
* в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
* виступах з питань, які розглядаються;
* внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
* ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
* ініціюванні питань до порядку денного сесії;
* підготовці проектів рішень;
* організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
* підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;
* інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

Відповідно до частини 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цього Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

Депутат має право вийти з пропозицією про включення питань до порядку денного у відповідності з вимогами даного Регламенту.

Депутат міської ради має право звернутися із депутатським зверненням, запитом, запитанням. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Орган або посадова особа, до яких спрямоване звернення, зобов’язані у встановлений чинним законодавством строк дати письмову відповідь.

Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов’язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями відповідного виборчого округу іоб’єднаннями громадян.

Депутат як представник інтересів територіальної громади, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Постійна комісія ради з питань регламенту, етики, законності та правопорядку в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти та приймає відповідні рішення.

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Глава 2. Депутатські фракції, депутатські групи

Депутати ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські фракції, які формуються на партійній основі.

Порядок утворення та діяльності депутатських груп визначається нормами діючого законодавства України.

Депутатські фракції не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

* 1. Діяльність депутатських фракцій здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з фракцій визначається самою депутатською фракцією.
	2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції. Міський голова не може входити до складу жодної депутатської фракції.

Депутатські фракції ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

* 1. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні відповідної місцевої ради інформує депутатів місцевої ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.
	2. Депутат, який очолює депутатську фракцію, подає головуючому письмове повідомлення про формування депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу.
	3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

Діяльність депутатської фракції також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської фракції чи після закінчення строку, на який депутати об’єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень ради відповідного скликання.

Депутатські групи, фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

1. Голова депутатської фракції обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської фракції на зборах фракції більшістю від загального складу фракції.

2. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

Глава 3. Міський голова та секретар ради

Міський голова є головною посадовою особою міської територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. Інформація про проведення зустрічі розміщується на офіційному веб-сайті міської ради, у засобах масової інформації, дошці оголошень не пізніше ніж за 5 днів до проведення заходу.

Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.

Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами і цим Регламентом.

Міський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

* 1. Секретар Ради є посадовою особою Ради, працює в Раді на постійній основі і здійснює свої повноваження відповідно до вимог чинного законодавства та цього Регламенту.
	2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк 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.

* 1. У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу Ради згідно з пунктом 2.2 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури Секретаря Ради вносить міський голова.
	2. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.
	3. Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом.
	4. Секретар ради:

2.1. у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, здійснює повноваження міського голови;

2.2. скликає сесії Ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

2.3. повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

2.4. веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні;

2.5. організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

2.6. забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) які підлягають обговоренню, які є регуляторними актами, рішень ради які відповідно до закону є регуляторними актами, та документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

2.7. за дорученням міського голови координує діяльність постійних депутатських та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

2.8. сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень та слідкує за дотриманням основних гарантій депутатської діяльності;

2.9. організує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

2.10. 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;

2.11. вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів.

2.12. виконує інші повноваження визначені діючим законодавством.

* 1. Секретар ради під час засідання сесії ради та в процесі до його підготовки :
* веде протокол пленарного засідання ради;
* проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
* надає допомогу головуючому у веденні сесії ради.

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції». Міський голова та секретар ради не використовують бюджетні кошти задля популяризації іміджу особистості.

Глава 4. Постійні комісії ради

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Положенням про постійні комісії ради та Регламентом.

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше 3-ох членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад та голову комісії.

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради за дорученням міського голови.

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів, апарату міської ради.

Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з міським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

* 1. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії .
	2. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності комісій здійснює апарат ради. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Апарат ради інформує про час, дату та місце проведення засідання постійної комісії на офіційному сайті міської ради.

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

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 органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі, - спеціалісти, експерти, інші особи – не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв’язку з її роботою.

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

РОЗДІЛ V. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

* 1. Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
	2. Виконавчі органи ради утворюються радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.
	3. Виключною компетенцією ради є утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законом порядку. Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень у складі: міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконкому, першого заступника міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, старост та інших осіб.
	4. Інші питання діяльності виконавчого комітету встановлюється Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради , який затверджується рішенням ради.

РОЗДІЛ VI. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

* 1. Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень та інших актів, які вона прийняла.
	2. Рішенням ради покладається контроль за його виконанням на відповідну постійну комісію ради, начальників структурних підрозділів міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконкому, міського голову.

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється постійними комісіями ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконкому (згідно з розподілом функціональних обов’язків), міським головою.

РОЗДІЛ VII. ДЕПУТАТСЬКІ ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТИ, ЗАПИТАННЯ. ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення) 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, розташованих на території територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань, не пізніш як у місячний строк, про що депутату зобов’язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п’ять календарних днів.

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

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради, попередньо реєструються в міській раді.

* 1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.
	2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.
	3. Зміст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим.
	4. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону.
	5. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше ¼ присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов’язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

РОЗДІЛ VIII. ОСОБЛИВІ ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

Глава 1. Прийняття бюджету

Формування бюджету на наступний фінансовий рік та прийняття рішень щодо бюджету (затвердження, внесення змін, виконання ) здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» , та інших нормативно-правових актів.

Проекти рішень з питань прийняття бюджету з доданими до них інформаційними матеріалами вносяться до міської ради та оприлюднюються у встановленому законом порядку.

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Формування програми (плану) соціально-економічного розвитку та інших цільових програм відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

Проекти програми (плану) соціально-економічного розвитку та інших цільових програм складають відповідні структурні підрозділи апарату виконавчого органу ради.

Зазначені проекти програми (плану) соціально-економічного розвитку та інших цільових програм направляються для попереднього розгляду і підготовки пропозицій, висновків заступникам міського голови (згідно з розподілом функціональних обов'язків) та надаються на опрацювання постійним комісіям ради.

* 1. Проекти програми (плану) соціально-економічного розвитку та інших цілових програм подаються на розгляд ради виконавчим комітетом.
	2. Після обговорення цільових програм, рада приймає рішення про їх затвердження.

В разі незатвердження радою програми (плану) соціально-економічного розвитку та інших цілових програм, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

Протягом поточного року до програми (плану) соціально-економічного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення.

Контроль за ходом виконання програми (плану) соціально-економічного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції .

Звіт про виконання програми (плану) соціально-економічного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

Глава 3. Дострокове припинення повноважень міського голови

* 1. Повноваження міського голови припиняються відповідно до вимог статті 79 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

7)набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених [статтею 290](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1618-15#n8233) Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

8) його смерті.

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв’язку з отриманням радою:

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов’язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень;

3) з несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.

При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань регламенту, етики, законності та правопорядку розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

* 1. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.
	2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

Глава 5 Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів

* 1. Планування діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний рік здійснюється в рамках підготовки та затвердження її планів роботи, але не пізніше 15 грудня.

Плани роботи міської ради оприлюднюються шляхом опублікування на офіційному сайті міської ради не пізніше, як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

* 1. Особливості діяльності міської ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів визначаються Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”

РОЗДІЛ IX. ОПРИЛЮДНЕННЯ РІШЕНЬ РАДИ

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. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання крім випадків встановлених Регламентом .
	3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно.
	4. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради та відділ міської ради, відповідальний за ведення офіційного веб-сайту та оприлюднення рішень, забезпечують реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Оприлюднення здійснює відділ міської ради (згідно функціональних обов’язків).

РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Регламент ради затверджується не пізніше, як на другій сесії ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради. Регламент ради набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

* 1. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту, які приймаються більшістю голосів депутатів від загального складу ради.
	2. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.
	3. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.
	4. Постійна комісія ради з питань регламенту, етики, законності та правопорядку готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради.

* 1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом міської ради.
	2. Керівництво апаратом міської ради здійснює міський голова.

Глава 3. Дистанційне засідання.

***Стаття 170.***

* 1. Пленарні засідання ради та засідання постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі дистанційного засідання (аудіо-, відео-конференції) стосовно питань:
* невідкладного внесення змін до місцевого бюджету;
* невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
* ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій;
* реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами;
* процедурних питань, пов'язаних з такими обставинами.

Дистанційні засідання ради не можуть проводитися стосовно питань, що потребують таємного голосування.

* 1. Дистанційне засідання проводиться із забезпеченням можливість реалізації прав депутатів міської ради, щодо участі в засіданні, ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу; а також встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.
	2. Рішення про дистанційне засідання ради доводиться до відома депутатів не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради.
	3. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів, що виносяться на розгляд засідання, з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.
	4. До порядку денного дистанційного засідання може вноситися вичерпне коло питань, а саме: питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізація повноважень, пов’язаних з такими обставинами, а також процедурні питання.
	5. Міський голова приймає рішення про скликання дистанційного засідання сесії ради, час та спосіб його проведення, вносить пропозиції та формує порядок денний дистанційного засідання і головує на дистанційних засіданнях.
	6. Перед кожним дистанційним засіданням формується список осіб, що братимуть участь у засіданні, із зазначенням їх актуальних контактних телефонів та адрес електронної пошти.
	7. Дистанційне засідання ради є повноважним з моменту ідентифікації всіх осіб, що беруть в ньому участь, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

***Стаття 171.***

Порядок проведення дистанційного засідання:

* 1. Технічні засоби і технології, які використовуються в дистанційному засіданні сесії ради, мають забезпечувати належну якість зображення та звуку. Учасниками дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”.
	2. Хід і результати дистанційного засідання сесії ради обов’язково фіксуються за допомогою технічних засобів відеозапису. Запис дистанційного засідання та його носій є невід’ємною частиною протоколу засідання.
	3. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливлюють проведення дистанційного засідання сесії ради, в ньому оголошується перерва з метою їх усунення та відновлення роботи.
	4. Ідентифікація особи, яка бере участь у дистанційному засіданні сесії ради та голосує на ньому, здійснюється особою, що головує на дистанційному засіданні.
	5. Рішення ради приймається на її дистанційному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради поіменним голосуванням. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
	6. Обговорення може здійснюватися в обмежених часових рамках, що встановлюються особою, що головує під час дистанційного засідання.
	7. Голосування на дистанційному засіданні сесії ради проходить в алфавітному порядку шляхом самостійного оголошення депутатом свого прізвища та результату волевиявлення, після оголошення початку голосування.
	8. Ведення протоколу та фіксація результатів поіменного голосування здійснюється лічильною комісією, яка є відповідальною за підрахунок голосів та здійснює фіксацію результатів поіменного голосування.