

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Новояворівська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Новояворівська міська рада (надалі - рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом;
2. Регламент ради (надалі - регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України;
3. Загальний склад ради визначається законами;
4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, головою, органами ради, правоохоронними органами, судом, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також для фізичними особами.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії за погодженням з Погоджувальною комісією ради
2. Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку;
3. Засідання ради ведуться виключно українською мовою.
4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України;
2. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання ради;
3. Гласність в роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням ради може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо;
4. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо);
5. Місця для депутатів 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, які не є депутатами (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів;
6. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинні бути забезпечені:
 - розміщення діючої редакції регламентів ради та виконавчих органів;
 - технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і

роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради.

- розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проєктів рішень
- розміщення інформації про депутатів, голову, його заступників, секретаря ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, декларації про доходи, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку;
- розміщення інформації про річний, квартальний, місячний, тижневий план роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;
- розміщення звітів голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

Стаття 4. Публічність засідань

1. Усі засідання Ради, її виконкому та виконавчих органів є відкритими. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі відповідно до порядку визначеного законом.

Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора громади

1. На будинку ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України;
2. На час пленарних засідань ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор громади. Порядок використання прапора громади може встановлюватись за рішенням ради окремими рішеннями.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 6. Права та обов'язки депутата

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та рішень ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або сприянню іншим особам, депутат місцевої ради притягується до відповідальності, позбавляється депутатського мандату;
2. Депутат ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним регламентом, в т.ч. брати участь у роботі ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
3. Для забезпечення діяльності депутата та відшкодування видатків депутата (його помічників-консультантів), видатків діяльності постійних та тимчасових комісій рада приймає окремі рішення;
4. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Депутат місцевої ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб.
5. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і надсилається за вибором депутата через загальний відділ ради або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через загальний відділ ради реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Працівники загального відділу ради контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники загального відділу ради повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб ради, постійну депутатську комісію з питань депутатської діяльності, дотримання права і законності, сфери обслуговування;
6. Депутат на території ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Таке право реалізується шляхом

безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян, тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативно та не завдавав не виправданих втручань в роботу службової особи. Службові особи, що створили перешкоди (в т.ч. не забезпечили реалізацію прав через відсутність необхідних знань про права депутата місцевої ради у технічних працівників, секретарів, охоронців, тощо) у реалізації права на невідкладний прийом підлягають за наявності достатніх підстав дисциплінарній відповідальності, а також кримінальній відповідальності за ст. 351 КК України;

7. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, голові, особам яких обирала рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку визначеному регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями ради;
8. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених радою, керівників підприємств комунальної власності та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування, керівників комунальної власності. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проекту рішення. Проект рішення розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу Ради. Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск, вважається розпущеним (ліквідованим, припиненим) із моменту набуття чинності відповідним рішенням Ради. Рішення щодо ініціювання звільнення посадових осіб місцевого самоврядування має наслідком початок усіх передбачених законом процедур для оформлення та проведення звільнення відповідної посадової особи. Рішення про розпуск органів Ради та/або звільнення посадових осіб місцевого самоврядування підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті Ради. Рішення може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом.
9. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до загального відділу Ради із вказанням звіту та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується на секретаря (голову) ради, який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Загальний Відділ ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

Стаття 7. Помічники-консультанти депутата Ради

1. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються окремим положенням.

Стаття 8. Депутатські групи

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень;
2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

Стаття 9. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в раді представляти депутати;
2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів;
3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беру за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції;
4. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

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

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування та копії протоколу установчих зборів депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи);
2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні ради;
3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи);
4. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи);
5. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи);

Стаття 11. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
2. Депутатські групи та фракції мають право на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції.

Стаття 12. Комісії Ради

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії.
2. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно.
3. У складі Ради функціонують постійні депутатські комісії:

- комісія з питань депутатської діяльності, дотримання права і законності, сфери обслуговування
 - комісія з питань економіки, планування, бюджету і фінансів,
 - комісія з питань міжнародного співробітництва, євроінтеграції, міжнародної технічної допомоги та зв'язків з українцями за кордоном
 - комісія з питань використання земель, благоустрою території та захисту навколишнього середовища
 - комісія з питань соціально-економічного розвитку промисловості, будівництва, комунального майна та житлово-комунального господарства
 - комісія з питань національно-культурного відродження, освіти, молодіжної політики, спорту, туризму, охорони здоров'я і соціального захисту
4. Депутат (окрім Секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом, а також відкликання депутата. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини.
 5. Тимчасові контрольні комісії ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.
 6. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує Секретар Ради.
 7. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Стаття 13. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:
 - 1.1. За рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
 - 1.2. За ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості Ради;
 - 1.3. За рішенням депутатської фракції (групи), членом був даний депутат, що обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутата фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)) .
2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.
3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.
4. За згодою депутата та рішенням ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані керівництвом ради, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

Стаття 14. Погоджувальна комісія Ради

1. Погоджувальна комісія рада представників депутатських груп і фракцій Ради (надалі – Погоджувальна рада) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для підготовки організаційних питань роботи ради

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять голова та секретар ради, представники депутатських груп і фракцій не менше ніж по одному представнику;
3. Головує на засіданнях Погоджувальної Ради голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності голови та Секретаря Ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною Радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу;
4. Погоджувальна Рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної Ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу;
5. Робота Погоджувальної комісії Ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими.
6. Погоджувальна Рада:
 - 6.1. Розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії ради;
 - 6.2. Обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;
 - 6.3. Вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;
 - 6.4. Розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
 - 6.5. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.
7. Голова враховує рішення Погоджувальної Ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.
8. Засідання Погоджувальної Ради відбуваються за потребою і протоколюються секретарем Ради. Засідання Погоджувальної комісії Ради скликаються головою, а у разі його відсутності – Секретарем Ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій (груп);
9. Протокол засідання Погоджувальної Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради;
10. До протоколу засідання Погоджувальної Ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної Ради у письмовій формі;
11. Головуючий на засіданні Погоджувальної Ради підписує протокол відповідного засідання.

Стаття 15. Лічильна комісія

1. У разі потреби, голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія або лічильник з числа депутатів для підрахунку голосів депутатів;
2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів;
3. Лічильна комісія обирається радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим;
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 16. Редакційна комісія

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються радою, рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення);
2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання;
3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень Ради покладається на Секретаря Ради.

Стаття 17. Секретаріат Ради

1. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови відповідною радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.
2. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки, якщо інше не передбачено законом.
3. Секретар міської ради:
 - 1) скликає сесії ради у випадках, передбачених у цьому регламенті, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
 - 2) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених у цьому регламенті;
 - 3) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд Ради;
 - 4) забезпечує своєчасно доведення рішення ради до виконавців, населення, організовує контроль за їх виконанням;
 - 5) за дорученням міського голови координує діяльність постійних інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
 - 6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
 - 7) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів органів державної влади і місцевого самоврядування;
 - 8) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідні територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
 - 9) вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інше питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.
4. Секретар міської ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження керуючого виконавчого комітету відповідної ради.
5. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради

Стаття 18. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством;
2. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку;
3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність Виконавчого комітету.
4. Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд ради голова. Кандидатури на обрання та звільнення заступників голови можуть виносити суб'єкти подання проектів рішень ради;
5. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях;
6. Претенденти на посади заступників голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні;
7. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати ради;
8. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, Голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування;
9. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими

органами ради;

10. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів рада ухвалює регламент діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів. Секретар ради, якщо іншого не буде визначено рішенням ради, є секретарем виконавчого комітету ради.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 19. Сесійна форма роботи ради

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

Стаття 20. Перше пленарне засідання ради

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні;
2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, голови, які виголошують присягу на вірність громаді.

Стаття 21. Відкриття та закриття сесії ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради.
2. Відкриття сесії ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.
3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.
4. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

Стаття 22. Скликання чергових та позачергових сесій ради

1. Чергові сесії скликаються, як правило, раз на місяць, відповідно до плану роботи ради;
2. Окрім чергових сесій ради, визначених планом роботи ради, ініціатори в порядку визначеному законом можуть скликати позачергові сесії ради, якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії ради слід очікувати чотири та більше робочих днів;
3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються секретарю (Голові ради) з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується;
4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретарем ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт ради.

Стаття 23. Порядок денний сесії ради

1. 1. Порядок денний сесії ради формує голова після проведення консультацій з секретарем ради та відповідно до:
 - 1.1. затвердженого радою плану роботи ради;
 - 1.2. пропозицій Секретаря ради;

- 1.3. пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
 - 1.4. пропозицій виконавчого комітету;
 - 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.
2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:
 - 2.1 про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів ради;
 - 2.2 про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
 - 2.3 про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.
 3. На вимогу Ради вноситься питання про роботу постійних комісій та про виконання рішень і доручень ради.
 4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами.

Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори).

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Раді можуть вносити суб'єкти владних повноважень, визначених законодавством, а також громадяни України – члени територіальної громади в порядку, визначеному законодавством, статутом громади та рішеннями ради;
2. Ініціатор внесення є автором проекту рішення (незалежно від того хто технічно підготував проект). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі). Підставою для розгляду питання в раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:
 - розпорядження голови;
 - звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
 - письмове звернення депутата (депутатів), голови місцевої державної адміністрації, голови районної ради, голови обласної ради до голови;
 - письмове звернення депутатської групи, фракції до голови, підписане її керівниками;
 - рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;
 - протокол проведених загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
 - рішення (резолуції) громадських слухань.

Стаття 25. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд ради організовує секретар ради.
2. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається Секретарю ради.
3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:
 - характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення;
 - потреба і мета прийняття рішення;
 - прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
 - механізм виконання рішення;
 - порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради).
 У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення ради або внести в нього зміни, до проекту рішення додається копія такого рішення Ради;

Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проектів рішень, що стосуються земельних питань. Авторам або доповідачам даних проектів рішень при розгляді даних питань на засіданні постійної комісії та сесії ради необхідно мати інформаційний матеріал;
4. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення Ради – назва рішення, нижче – текст проекту рішення.
5. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

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

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

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

6. До проекту рішення додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій ради. Проект рішення оприлюднюється на веб-сайті після його надходження;
7. Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (візи). Проект рішення після його реєстрації та оприлюднення проходить обов'язкове візування в:
 - 7.1. Секретаря ради;
 - 7.2. Заступника голови, відповідно до розподілу обов'язків;
 - 7.3 Керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.
 - 7.4. Юридичному відділі.
8. 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. У проектах рішень, що підготовлені і вносяться головою, виконавчим комітетом, постійною комісією, під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.
9. Відсутність візування не може означати скасування проекту рішення, зняття його з веб-сайту ради тощо.
10. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, він не в праві ухилятися від візування, а зобов'язаний викласти на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Суб'єкти внесення проектів рішення зобов'язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком Автора проекту з терміном у 2 дні. У випадках, коли Авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється секретарем Ради.
11. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.
12. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання секретар Ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальними записками, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилань на адреси розміщення проектів рішень на веб-сайті ради. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання секретар Ради забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтованими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця „Критичні зауваження до проекту” тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються секретарем Ради на електронну пошту депутатів. На день пленарного засідання секретар ради надає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісії. Тека паперових матеріалів пленарного засідання може бути замінена надсиланням повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам на електронну скриньку для використання їх у електронних пристроях (ноутбуках, планшетах, тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.
13. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради.

Стаття 26. Попереднє обговорення проектів рішень

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, громадськістю після візування у профільних спеціалістів та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам Ради.
2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.
3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.
4. Поправки та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю (яка має назву «Критичні зауваження до проектів рішень»), для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 27. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.
2. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:
 - реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
 - вступне слово головуючого про відкриття сесії Ради;
 - затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
 - вирішення процедурних питань проведення сесії;
 - обговорення питань порядку денного та голосування по них;
 - розгляд питання порядку денного „Різне”;
 - закриття сесії Ради.
3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради голова. Якщо голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує Секретар Ради або обраний депутатами головуючий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.
4. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00 години, а також з післяобідніми 30-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання. Рада може ухвалити зміни в робочому дні пленарного засідання.

Стаття 28. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації.
2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.
3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів.

Стаття 29. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні

1. Головуючий на засіданні Ради:
 - 1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
 - 1.2 виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
 - 1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
 - 1.4 організовує розгляд питань;
 - 1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

- 1.6 надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
 - 1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 1.9 неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
 - 1.10 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 1.11 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
 - 1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.
2. Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.
 3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
 4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні. Виключення питань з порядку денного можливе виключно за згодою автора проекту рішення;
2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо;
3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання;
4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю від складу;
6. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування;
7. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного даного пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності;
8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх.

Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення

- заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії ради;
2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ;
 3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.
 4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту Ради Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 20 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів.
 5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.
 6. Депутат має право дати коротку оцінку відповіді на свій запит оголосивши одним словом в раді свою «Згоду» або «Незгоду» з отриманою відповіддю. По оголошенню позиції депутатом, головуючий уточнює в депутата, чи потребує запит обговорення, а в тому випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, головуючий ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує $\frac{1}{4}$ та більше присутніх на пленарному засіданні депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до 2 хв.;
 7. Відділ секретаріату Ради доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано;
 8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення якої надається час тривалістю до 2 хвилин;
 9. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене $\frac{1}{3}$ присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.;
 10. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 32. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.
2. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук
3. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.
4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.
5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий пропонує виступити за бажанням з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця.
6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

7. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).
8. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.
9. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
10. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:
 - заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;
 - особам, що присутні на засіданні.
11. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення Ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:
 - представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
 - особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
 - представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
 - головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
 - головам батьківських комітетів навчальних закладів;
 - почесним громадянам міста;
 - народним депутатам України.
12. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.
13. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
2. Депутат (крім головуючого, Секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.
3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.
4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
 - для доповіді – 10 хвилин;
 - співповіді – 5 хвилин;
 - заключного слова – 4 хвилини;

- тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
 - для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
 - в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
 - для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
 - для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
 - для виступів у “Різному” – 4 хвилини;
 - для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
 - для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
 - для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
 - для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
 - для проголошення репліки – 1 хвилина.
2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.
3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням Ради.

Стаття 35. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 36. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є пропозиції щодо способу і порядку голосування».
2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.
3. Якщо протягом 20 секунд не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування, виголошуючи заклик: «Голосуємо».

Стаття 37. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.
2. Відкрите голосування здійснюється у відкритому режимі, в закритому режимі та режимі поіменного голосування.
3. Відкрите голосування здійснюється:
 - за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування (за наявності) з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритому режимі);
 - шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування;
 - шляхом поіменного голосування у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України або за окремим рішенням Ради. Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування Секретар ради оголошує в алфавітному по-

рядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”)

Стаття 38. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.
2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:
 - 2.1 час і місце проведення голосування;
 - 2.2 порядок заповнення бюлетеня;
 - 2.3 критерії визнання бюлетеня недійсним;
 - 2.4 порядок організації голосування.
3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються за формою і затвердженою процедурним рішенням Ради
4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
 - 4.1. Отримує від секретаря Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.
 - 4.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.
5. Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.
6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.
7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішення Ради

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:
 - проект рішення ставиться на голосування за основу;
 - після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;
 - проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.
2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: „Чи можливо даний проект рішення поставити на голосування за основу і в цілому?“, не надійшло жодного заперечення депутатів.
3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.
4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що

- ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.
5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.
 6. Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.
 7. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.
 8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).
 9. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
 10. Депутат голосує особисто.
 11. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.
 12. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.
 13. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого, Секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.
 14. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.
 15. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.
 16. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.
 17. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата місцевої ради, голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період.

Стаття 40. Рішення Ради

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

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 14 (чотирнадцять) депутатів або 13 (тринадцять) депутатів і голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування (окрім переголосувань в порядку ч. 13, 14 ст. 49 цього Регламенту).
3. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вето (частина 4 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“).
4. Якщо рішення було вето, то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на наступному пленарному засіданні або позачерговому засіданні сесії ради. Про зупинення прийнятого радою рішення голова вносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно;
5. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

Стаття 41. Особливості розгляду питання порядку денного “Різне”

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у “Різному”, яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.
2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, 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.
3. Рішення з питань, обговорюваних у “Різному”, не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 42. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет радою може бути прийнятий Бюджетний регламент - окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

Стаття 43. Рішення ради з процедурних питань

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення;
2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради;
3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:
 - 3.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;
 - 3.2. Про повторне голосування та переголосування;
 - 3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

- 3.4. Про терміновість питань порядку денного;
 - 3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
 - 3.6. Про визначення способу проведення голосування;
 - 3.7. Про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;
 - 3.8. Про утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених ними рішень;
 - 3.9. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
 - 3.10. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;
 - 3.11. Про надання додаткового часу для виступу;
 - 3.12. Про зміну черговості виступів;
 - 3.13. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
 - 3.14. Про форму бюлетеня для таємного голосування;
 - 3.15. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
 - 3.16. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;
 - 3.17. Про обговорення відповіді на депутатський запит;
 - 3.18. Про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.
4. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.
 5. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів. Процедурні рішення вказані в п. 3.3., 3.5. цієї статті Регламенту ухвалюються 2/3 присутніх на засіданні депутатів, рішення вказані в п.п. 3.7., 3.11., 3.15. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 депутатів від загального складу Ради, рішення вказані в п. 3.10., 3.13. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 присутніх на засіданні Ради депутатів, рішення вказані в п. 3.17. цієї статті Регламенту ухвалюються ¼ присутніх на засіданні Ради депутатів.

Стаття 44. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.

1. Рішення ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення ради проходить візування в голови та секретаря Ради.
2. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5 денний термін після набрання рішення законної сили. Якщо рішення ради підлягає державній реєстрації в органах юстиції, то воно набирає законної сили через 20 днів із дня їх державної реєстрації;
3. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснює секретар Ради.

Стаття 45. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протокуються секретарем Ради чи уповноваженою на це особою. У протоколі фіксуються:
 - день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;
 - прізвище та ім'я головуючого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
 - прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;
 - питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
 - назви і редакції документів, розповсюджених секретарем Ради серед депутатів на засіданні Ради (як додаток до протоколу);
 - перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;

- зміни та доповнення до проектів рішень Ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
 - заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
 - рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
 - запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
 - повідомлення (як додатки до протоколу);
2. Фонограма пленарного засідання Ради, Виконавчого комітету, постійних депутатських комісій може записуватися системою відео фіксації та зберігається протягом всього терміну повноважень Ради та може бути додана до протоколу засідання.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

Стаття 46. Загальні правила

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи ради. Після затвердження плану роботи ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується.
2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.
3. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії ради. Комісія з питань вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акту вимогам Закону (профільна постійна комісія) за наявності мотивованого подання депутата Ради, іншої постійної комісії Ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
4. Профільна постійна комісія протягом 3 робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.
5. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, профільна постійна комісія протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.
6. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий профільній постійній комісії протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною четвертою цієї статті Регламенту, у цьому разі профільна постійна комісія узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Профільна постійна комісія повідомляє розробника регуляторного акта про висновки щодо цього акта.
7. У разі якщо профільна постійна комісія дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає

вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” розробник регуляторного акту або за його поданням постійна комісія ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань інвестицій, регулярної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва.

Стаття 47. Питання розгляду регуляторних актів

1. Підготовлені висновки профільної постійної комісії доопрацьовані проект регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом 3 робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у Раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли профільна постійна комісія є відповідальною за підготовку проекту рішення.
2. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проекту регуляторного акта голова профільної постійної комісії доповідає про висновки цієї постійної комісії ради щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:
 - відсутній аналіз регуляторного впливу;
 - проект регуляторного акту не був оприлюднений.
4. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень Ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

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

Стаття 48. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визначеними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.
2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.
3. Під час виконання депутатських повноважень, для голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати посвідчення депутата.
5. Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.
6. Вимоги поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
7. Голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного регламенту.
8. Депутат ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції» та окремим рішенням ради.

Стаття 49. 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. Сувора догана;
 - 1.3. Позбавлення права на продовження виступу;
 - 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 головуючим або депутатом.
3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.
4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).
5. 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 головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, невідкорення 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.

Стаття 50. Повнота та дійсність регламенту

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради;
2. Даний регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання;
3. Контроль за дотриманням регламенту покладається на голову, секретаря ради, постійну комісію з питань депутатської діяльності, дотримання права і законності, сфери обслуговування. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні;
4. Зміни та доповнення до регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим регламентом та діючим законодавством;
5. У випадку виявлення суперечності між рішенням ради і даним регламентом застосовуються положення регламенту. Спори про дійсність положень регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.