

*Додаток  
до рішення міської ради  
від 02.12.2015 № 8-II-7*

**РЕГЛАМЕНТ  
СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
VII СКЛИКАННЯ**

*(із змінами згідно рішень міської ради  
від 30.03.2016 № 21-IX-7, від 29.07.2016 № 37-XIII-7, від 26.07.2017 № 17-XXIX-7,  
від 27.06.2018 № 17-XLVIII-7, від 24.06.2020 № 36-LXXXIV-7)*

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Предмет регламенту

1. Регламент Слов'янської міської ради (далі Регламент) – це нормативний акт, що визначає порядок скликання і проведення сесій Слов'янської міської ради, утворення і діяльності її органів, депутатських формувань, визначає процедуру підготовки і прийняття рішень Слов'янської міської ради.

2. Положення цього Регламенту є обов'язковими для виконання Слов'янською міською радою, її органами (у тому числі виконавчими органами) і їх посадовими особами, депутатськими групами та фракціями, а також особами, які беруть участь у підготовці і роботі сесій Слов'янської міської ради і її органів.

### Стаття 2. Слов'янська міська рада

1. Слов'янська міська рада (далі міська рада) – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Слов'янська та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, Статутом територіальної громади міста Слов'янська, Європейською Хартією місцевого самоврядування, цим Регламентом та іншими законодавчими актами.

### Стаття 3. Мова роботи ради

1. Мова, якою користується в своїй роботі рада, її виконавчі органи, та яка використовується в офіційних оголошеннях, визначається згідно діючого законодавства.

### Стаття 4. Основні принципи діяльності міської ради

1. Діяльність міської ради базується на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Слов'янська;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

### Стаття 5. Відкритість і гласність роботи міської ради

1. Засідання сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до діючого законодавства. Протоколи сесії ради та результати поіменного голосування є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації»](#).

2. Представники засобів масової інформації, журналісти акредитуються при Слов'янської міської раді на певний строк, або на весь строк поточного скликання Слов'янської міської ради відповідно до [Закону України «Про інформацію»](#) в порядку, визначеному відповідним Положенням, яке затверджується рішенням міської ради. Відповідний структурний підрозділ міської ради може надавати акредитованим представникам засобів масової інформації матеріали, які надаються депутатам Слов'янської міської ради, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Гласність засідань міської ради, постійних комісій ради забезпечується шляхом:

– проведення звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів в процесі засідань;

– обов'язковим проведенням он-лайн трансляції у повному обсязі відкритих пленарних засідань ради та засідань постійних комісій ради, за наявності технічної можливості здійснення такої трансляції, з подальшою публікацією записів зазначених трансляцій на публічному сервісі відеохостингу в мережі Інтернет;

– офіційного оприлюднення висновків, рекомендацій комісій, протоколів засідань та результатів поіменного голосування на офіційному веб-порталі Слов'янської міської ради та надання зазначеної вище інформації на запит відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинно бути забезпечено:

- розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, Регламенту ради;
- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією;
- технічну можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляції засідань ради;
- розміщення в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів рішень;
- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря ради, депутатів, яка включає основні біографічні відомості, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв'язку;
- розміщення декларацій про доходи посадових осіб місцевого самоврядування згідно вимог діючого законодавства України;
- розміщення інформації про річний план роботи ради, річний та квартальний план роботи виконавчого комітету міської ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідань ради та її органів у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації в Україні»;
- розміщення звітів голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів на її підтримання (в т.ч. можливість поширення в соціальних мережах).

*(Ст.5 із змінами згідно рішення міської ради від 30.03.2016 № 21-IX-7)*

#### **Стаття 6. Електронна петиція**

1. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Слов'янської міської ради, яка подається та розглядається відповідно до ст. 23-1 Закону України «Про звернення громадян» та порядку розгляду електронної петиції. Порядок розгляду електронної петиції, адресованої Слов'янській міській раді, встановлюється окремим рішенням міської ради.

#### **Стаття 7. Закриті засідання ради**

1. Закриті засідання ради та її органів для розгляду окремо визначених питань проводяться за рішенням ради, або за рішенням постійної комісії міської ради відповідно, прийнятим після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради або її органів.

2. На закритому засіданні міської ради або її органів можуть бути присутніми особи, присутність яких визнана радою необхідною.

3. Особам, які беруть участь у закритому засіданні міської ради, забороняється використовувати фото-, кіно-, відеотехніку, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

4. Наприкінці закритого засідання рада або постійна комісія відповідно, після скороченого обговорення приймає рішення щодо необхідності публікації протоколу засідання, результатів голосування, прийнятого рішення та інших відомостей щодо цього засідання.

5. Підготовка протоколу закритого засідання ради або її органів здійснюються в режимі, що унеможлиблює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

### **Стаття 8. Розміщення депутатів і запрошених осіб у залі засідань міської ради**

1. Депутати розміщуються в сесійній залі відповідно до визначених місць за належністю до депутатських фракцій та груп.

2. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

3. Під час засідання ради особи (за винятком працівників ради, що виконують функцію з обслуговування пленарних засідань Словради), які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.

4. Запрошені розміщуються на спеціально відведених для них місцях.

### **Стаття 9. Запрошені на засідання ради та її органів**

1. На запрошення ради чи постійної комісії ради на їх засіданнях можуть бути присутні посадові особи місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста, інших форм власності.

2. На вимогу міської ради, постійних чи тимчасових контрольних депутатських комісій, міського голови чи секретаря міської ради керівники розташованих на території міста чи зареєстрованих в місті підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані прибути на засідання міської ради чи її органів для надання інформації чи відповіді на запити депутатів з питань, віднесених до відання міської ради та її органів.

3. В роботі ради та її органів мають право брати участь з правом дорадчого голосу народні депутати України, а також відповідно до статей 11, 29 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» - депутати Донецької обласної ради.

4. На засідання ради або її органів можуть бути запрошені депутати інших рад Донецької області, представники державних органів, громадських організацій, профспілок, політичних партій.

5. Список запрошених на пленарне засідання ради формується міським головою, секретарем міської ради, на засідання постійної комісії - головою комісії, за пропозиціями депутатів, постійних комісій, депутатських фракцій і груп, виконавчих органів ради і визначається, як правило, за три дні до засідання ради.

6. Головуючий на засіданні доводить до відома депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

7. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення - негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

### **Стаття 10. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Державний прапор України встановлюється на будинку ради.

2. На час пленарних засідань ради Державний прапор, Державний герб, міська хоругва (прапор) та герб міста встановлюються в залі, де проходить засідання.

## **Розділ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ У РАДІ ТА ЇЇ ОРГАНАХ**

### **Стаття 11. Депутат Слов'янської міської ради**

1. Статус, повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами та цим Регламентом.

2. Депутат представляє інтереси територіальної громади міста, 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. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

3. На час сесій (пленарних засідань ради та засідань постійних комісій ради), засідань виконавчого комітету міської ради, нарад, які проводить міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом, випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок міського бюджету у разі наявності бюджетних коштів на ці цілі.

4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано, виконувати рішення і доручення ради та її органів.

5. Контроль за відвідуванням депутатом пленарних засідань ради, засідань постійної комісії, членом якої він є, покладається на секретаря міської ради. Відділ з організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради щороку готує інформацію про відвідування депутатами пленарних засідань ради, засідань постійної комісії та подає її на розгляд постійної комісії, повноважної розглядати питання щодо депутатської діяльності.

6. У разі неможливості прибути на пленарне засідання ради чи засідання постійної комісії депутат повідомляє про це секретаря міської ради, голову відповідної постійної комісії.

7. Питання про відсутність депутатів без поважних або з невідомих причин на засіданнях ради, її органів з'ясовуються постійною комісією, повноважною розглядати питання щодо депутатської діяльності. На вимогу зазначеної комісії депутат зобов'язаний дати пояснення причин своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує раду на її пленарному засіданні, у разі потреби вносить пропозиції щодо впливу на депутата.

8. У разі пропуску депутатом упродовж 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 міська рада, за висновком постійної комісії, повноважної розглядати питання щодо депутатської діяльності, інформує про це виборців через засоби масової інформації, а також може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

9. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

10. Депутати міської ради можуть бути відряджені за межі міста, у тому числі за кордон, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, у тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради та її органів.

## **Стаття 12. Форми реалізації депутатом своїх повноважень**

1. Для реалізації наданих чинним законодавством повноважень депутат міської ради має право на:

- депутатське звернення;
- депутатський запит;
- депутатське запитання;
- на невідкладний прийом Слов'янським міським головою, секретарем міської ради, посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності;
- знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у Слов'янській міській раді, та робити виписки, копіювання цих документів;
- брати участь у дебатах, вносити в усній чи письмовій формі пропозиції, зауваження і поправки по суті обговорюваних на засіданнях питань, пропозиції щодо персонального

складу утворюваних радою органів, ставити запитання, давати довідки, а також користуватися іншими правами відповідно до Конституції України та законів України;

- обирати і бути обраним до органів відповідної ради;
- офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
- пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- звертатися із запитом, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головному на засіданні;
- 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;
- порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування;
- ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
- оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до регламенту ради;
- вимагати усунення порушення законності і встановлення правового порядку;
- передати головному тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь;
- підвищувати свою кваліфікацію;
- здійснювати громадський контроль за забезпеченням розпорядниками інформації доступу до публічної інформації.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом Слов'янської міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата місцевої ради. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Слов'янській міській раді та депутату. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

3. Кожен депутат після оголошення відповіді на його запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 1 хвилини. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на

запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

4. Контроль за проходженням депутатського запиту та ходом виконання прийнятого по ньому рішення здійснює секретар міської ради, а також постійна комісія, яка повноважна розглядати питання щодо депутатської діяльності.

5. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами Слов'янської міської ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, 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, їх філіями та структурними підрозділами та їхніми посадовими особами, які знаходяться або здійснюють фінансово-господарську діяльність на території міста, та/або зареєстровані в ньому, незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутата (депутатів) ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також раду. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів місцевої ради, схвалених радою, інформують депутатів протягом місяця про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях рад.

6. Депутат Слов'янської міської ради має право порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів ради, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради.

7. Депутат Слов'янської міської ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій, їх філіями та структурними підрозділами та їхніми посадовими особами, які знаходяться або здійснюють фінансово-господарську діяльність на території міста, та/або зареєстровані в ньому, незалежно від форми власності, і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до частини шостої цієї статті, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

8. У разі виявлення порушень законодавства України депутат Слов'янської міської ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади. Про результати перевірки та пропозицій щодо них депутат Слов'янської міської ради доповідає раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка. Депутат за дорученням ради бере участь у депутатських перевірках з питань, які належать до відання ради, здійсненні контролю за виконанням рішень ради.

### **Стаття 13. Зв'язок депутата з територіальною громадою**

1. У виборчому окрузі депутат Слов'янської міської ради зобов'язаний:

1) підтримувати зв'язок з виборцями, територіальною громадою, трудовими колективами і громадськими організаціями, які висунули його кандидатом у депутати місцевої ради, а також колективами інших підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, розташованими на відповідній території;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, міського бюджету, рішень ради і доручень виборців;

3) брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади або виборчого округу;

4) вивчати громадську думку, вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

5) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян, вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

2. Депутат Слов'янської міської ради, який не виправдав довір'я виборців, може бути в будь-який час відкликаний ними у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. У виборчому окрузі депутат Слов'янської міської ради має право:

1) офіційно представляти виборців свого виборчого округу та інтереси територіальної громади в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування міста;

2) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших місцевих рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

3) порушувати перед органами і організаціями, передбаченими пунктом 1 частини першої цієї статті, та їх посадовими особами, а також керівниками правоохоронних та контролюючих органів питання, що зачіпають інтереси виборців, та вимагати їх вирішення;

4) доступу до засобів масової інформації комунальної форми власності з метою оприлюднення результатів власної депутатської діяльності та інформування про роботу ради в порядку, встановленому відповідною радою;

5) вносити на розгляд органів і організацій та їх посадових осіб пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатськими повноваженнями у виборчому окрузі відповідно до закону, брати участь у їх розгляді.

4. Депутат міської ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.

5. Виборці можуть давати своєму депутатові доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому, яке має бути підтримане більшістю учасників зборів.

6. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття Слов'янською міською радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом до відома міської ради або її органів шляхом подання зведеного переліку таких доручень секретарю ради протягом п'яти днів з дня отримання.

7. Доручення виборців, які надійшли в міську раду від депутатів ради, узагальнюються відділом з організаційного забезпечення депутатської діяльності та надсилаються виконавчим органам ради для розгляду та внесення конкретних пропозицій по їх виконанню, по терміну виконання та фінансуванню. Після формування заходів щодо виконання доручень виборців виконавчий комітет приймає рішення про клопотання перед радою про їх затвердження.

8. Доручення виборців розглядаються виконавчими органами ради протягом 30 днів, розроблені заходи щодо виконання доручень виборців, в 5 денний термін після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом передаються на розгляд та затвердження міської ради.

9. Міська рада при одержанні від виконавчого комітету пропозицій по проекту заходів щодо виконання доручень виборців і після вивчення постійними комісіями, розглядає і затверджує план заходів по виконанню доручень виборців. Зміни та доповнення в план заходів по виконанню доручень виборців вносяться міською радою за пропозицією постійних комісій ради, депутатів міської ради, виконавчого комітету. Рішення по реалізації доручень виборців враховується при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку території міста, міських економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.

10. Депутат місцевої ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цієї



метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

11. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється відповідними радами, їх органами та депутатами місцевих рад. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їх виконання, після чого виконані доручення виборців знімаються з контролю міською радою.

#### **Стаття 14. Депутатські фракції і групи**

1. Відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень у виборчих округах депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи, на партійній основі у депутатські фракції. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції.

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

3. Реорганізація та формування нових депутатських груп чи фракцій можуть проводитися протягом повноважень ради.

4. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатами, що виявили бажання створити групу чи фракцію. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється письмовим повідомленням про сформування депутатської групи чи фракції із зазначенням персонального складу та партійної належності членів групи чи фракції та депутатів, які вповноважені представляти групу чи фракцію. До цього додається протокол зборів членів групи чи фракції. Порядок вступу до групи чи фракції та виходу з неї визначається самою групою чи фракцією.

5. З метою реєстрації депутатської групи чи фракції, уповноважена особа від групи чи фракції подає головному на пленарному засіданні ради подання про утворення депутатської групи чи фракції, в якому міститься назва групи чи фракції а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів-членів групи чи фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу чи фракцію. Рішення про об'єднання депутатів у групу чи фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради. З моменту оголошення подання депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.

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

7. Депутатські групи та фракції мають право:

- на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях ради, якщо вони були утворені до формування цих органів. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу ради;
- попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції;
- виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою;
- вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим регламентом.

8. Жодна депутатська група/фракція не має права виступати від імені територіальної громади.

#### **Стаття 15. Постійні комісії ради**

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

2. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, не пізніше як на другій сесії рада утворює постійні комісії, визначає їх кількісний склад, обирає голів та персональний склад цих комісій, затверджує положення про постійні комісії.

3. Кількість членів комісії не може бути більшою  $\frac{1}{4}$  складу ради та меншою п’яти депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, функціональна спрямованість і порядок організації роботи визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та положенням про постійні комісії ради.

4. Підготовча група, яка готує другу сесію новообраної ради розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутата, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

5. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. Голови комісій обираються радою шляхом відкритого голосування за пропозицією міського голови. Міський голова може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій щодо кандидатури, на посаду голови постійної комісії міським головою може пропонуватись інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

6. Упродовж строку своїх повноважень міська рада може утворювати нові постійні, тимчасові контрольні та інші комісії, ліквідувати і реорганізувати раніше утворені, вносити зміни до складу комісій.

7. Голова постійної комісії може бути відкликаний міською радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться міським головою, за рішенням відповідної постійної комісії або не менш як  $\frac{1}{3}$  депутатів від загального складу ради, а також особисто головою комісії, згідно з його письмовою заявою.

### **Стаття 16. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою міського голови або не менш як третини депутатів від складу ради. Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

2. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії повинно визначати:

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

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

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч.3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії

мають бути представлені, за їх бажанням, усі депутатські фракції і групи ради. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

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

6. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень, інші матеріали, які поширюються серед депутатів. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

### **Стаття 17. Погоджувальна рада**

1. Для попереднього розгляду організаційних, соціально-значущих та резонансних питань роботи міської ради, подолання розбіжностей і вирішення питань, що виникають у діяльності ради та міського голови, а також з метою забезпечення координації дій депутатського корпусу утворюється консультативно-дорадчий орган - Погоджувальна рада.

2. До складу Погоджувальної ради входять міський голова, секретар міської ради, керівники депутатських фракцій і груп та голови постійних депутатських комісій. У разі відсутності керівника депутатської фракції (групи) чи голови комісії за їх дорученням у засіданні погоджувальної ради бере участь відповідно заступник керівника депутатської фракції (групи) або уповноважений представник від фракції за її рішенням, заступник голови постійної комісії.

3. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності на ньому більше половини її складу. Засідання Погоджувальної ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності - секретарем ради або за ініціативою представників двох чи більше депутатських фракцій. Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, в разі його відсутності — секретар міської ради. У разі неможливості ведення засідання головою або секретарем, обирається головуєчий із членів Погоджувальної ради.

4. У засіданнях Погоджувальної ради мають право брати участь:

- суб'єкти права внесення питань, що будуть розглядатись на сесії міської ради.
- голова тимчасової контрольної комісії з правом дорадчого голосу, якщо на засіданні Погоджувальної ради розглядаються питання, віднесені до повноважень такої комісії.

5. Погоджувальна рада вносить пропозиції з питань порядку денного сесій міської ради, сприяє раціональній організації роботи ради та її органів, узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань.

6. Погоджувальна рада у зв'язку зі скликанням і проведенням сесії міської ради:

- заслуховує повідомлення постійних комісій про підготовлені ними висновки та рекомендації;
- готує узгоджені пропозиції та рекомендації з питань, що передбачається внести на розгляд ради;
- погоджує з профільними постійними комісіями співдоповідачів, які будуть виступати з питань, що виносяться на розгляд сесії;
- визначає необхідність розробки проектів рішень, інших документів, залучення спеціалістів на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу;
- здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

7. На кожному засіданні Погоджувальної ради ведеться протокол. Пропозиції Погоджувальної ради ухвалюються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної ради.

Рекомендації Погоджувальної ради за необхідністю оголошуються головуючим на сесії при розгляді відповідних питань порядку денного.

### **Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 18. Планування роботи ради**

1. Міська рада здійснює свою діяльність на основі річного планування, з урахуванням статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Міська рада не пізніше 15 грудня поточного року затверджує основний план роботи та план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік.

3. Основний план роботи міської ради на календарний рік розробляється відділом з організаційного забезпечення депутатської діяльності на основі пропозицій міського голови, секретаря міської ради, постійних комісій, депутатських фракцій і груп, депутатів та виконавчих органів ради і затверджується радою на пленарному засіданні.

4. Основний план містить питання або заходи з основних напрямків діяльності міської ради, терміни з їх підготовки та реалізації, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань або за підготовку питань на розгляд ради та складається з таких розділів:

- питання для розгляду на пленарних засіданнях міської ради;
- питання для розгляду постійними комісіями, у тому числі на спільних засіданнях комісій міської ради;
- заходи щодо вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи місцевого самоврядування;
- інші заходи, питання, пов'язані із практичною реалізацією повноважень і обов'язків депутатів.

5. План діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів розробляється з урахуванням вимог частини третьої та четвертої статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» відділом, який є відповідальним структурним підрозділом в раді щодо реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

6. Перед внесенням на затвердження плани роботи міської ради обговорюються на засіданнях постійних комісій.

#### **Стаття 19. Загальний порядок роботи ради**

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія міської ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. Постійні комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії згідно свого плану роботи.

2. Сесії можуть бути чергові та позачергові.

3. Чергові сесії скликаються згідно із затвердженим основним планом роботи ради.

4. У виняткових випадках скликаються позачергові сесії ради при необхідності прийняття невідкладних рішень.

Рішення про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніше як за один день до її першого пленарного засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які пропонується винести на розгляд позачергової сесії. Перед початком першого пленарного засідання, під час реєстрації, депутатам видаються проект порядку денного засідання та копії проектів рішень, внесених на розгляд позачергової сесії міської ради.

5. Пленарні засідання ради проводяться, як правило, в сесійній залі міської ради.

6. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань може використовуватись електронна система голосування.

7. В разі потреби пленарне засідання за ініціативою міського голови, постійних комісій та за рекомендацією Погоджувальної ради може бути скликане в іншому приміщенні (виїзна сесія).

8. За рішенням більшості депутатів для вирішення питань господарського і соціально-культурного життя можуть проводитися спільні пленарні засідання з радами інших міст України, що є членами Асоціації міст України. Такі об'єднані пленарні засідання проводяться за згодою сторін.

9. Напередодні пленарного засідання ради може проводитися День депутата. У ході його проведення розглядаються тематичні питання, перелік яких формується міським головою та/або секретарем міської ради на підставі плану роботи ради, питання порядку денного пленарного засідання ради, а також можуть заслуховуватися інформації виконавчих органів ради та/або її посадових осіб щодо окремих зауважень, пропозицій або доручень, висловлених (наданих) депутатами під час розгляду постійними комісіями ради проектів рішень.

10. Перед початком кожного пленарного засідання ради відділ з організаційного забезпечення депутатської діяльності міської ради проводить реєстрацію депутатів, а також видає депутатам картки для голосування. Картки для голосування видаються депутатам лише після того як депутат підтвердив підписом у реєстраційній формі свою участь у засіданні. Після закінчення пленарного засідання картки для голосування підлягають обов'язковому поверненню у відділ з організаційного забезпечення депутатської діяльності.

11. Відкриття сесії ради оголошується головою на початку першого пленарного засідання. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номер сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

12. Закриття сесії оголошується головою на засіданні після завершення розгляду усіх питань, що були включені до порядку денного. Сесія не може бути закрита, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

*(Стаття 19 із змінами згідно рішення міської ради від 26.07.2017 № 17-XXIX-7)*

### **Стаття 20. Скликання та порядок проведення першої сесії**

1. Першу сесію новообраної ради скликає міська виборча комісія не пізніше 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».

2. Перше пленарне засідання першої сесії ради відкриває голова міської виборчої комісії, він інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, з моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови на пленарному засіданні ради першої сесії головує новообраний голова.

3. У разі якщо на час проведення першої сесії міського голову не обрано, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергового головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

### **Стаття 21. Підготовча депутатська група (робоча група)**

1. Для підготовки другої сесії новообраної міської ради на першій сесії міської ради утворюється Підготовча депутатська група (робоча група).

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи (робочої групи) формується міською радою з числа депутатів за пропозицією міського голови (новообраного) та депутатів міської ради.

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

- 1) проект порядку денного наступної сесії ради нового скликання;
- 2) проект рішення про перелік постійних комісій та їх функції;
- 3) проекти інших документів, що виносяться на наступну сесію;
- 4) пропозиції щодо організації роботи наступного пленарного засідання;
- 5) проект регламенту міської ради;
- 6) проект положення про постійні комісії;

4. Депутат не пізніше як за 10 днів до початку другої сесії подає на ім'я новообраного міського голови назви комісій, в яких він згоден працювати та на якій посаді;

5. Перше засідання Підготовчої депутатської групи (робочої групи) міський голова скликає не пізніше як за два тижня до початку наступної сесії ради нового скликання.

6. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

### **Стаття 22. Скликання та порядок проведення другої сесії**

1. Другу сесію ради скликає новообраний міський голова.

2. Міський голова інформує депутатів ради про проведену роботу Підготовчою депутатською групою, після чого радою затверджується порядок денний сесії, який формується з таких питань:

- затвердження регламенту ради;
- обрання секретаря ради;
- утворення постійних комісій ради, обрання голів комісій, затвердження положення про постійні комісії ради;
- інші питання;

3. Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи ради здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту.

### **Стаття 23. Скликання наступних сесій ради**

1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою:

- відповідно до плану роботи міської ради, затвердженого радою у строки, передбачені ч.5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- за пропозицією 1/3 депутатів від загального складу ради;
- за пропозицією виконавчого комітету;
- для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду статутом міста.

Пропозиція 1/3 депутатів має бути засвідчена їх підписами, а пропозиція виконавчого комітету ради – ухваленим ним рішенням, або підписами більше половини його членів від загального складу.

2. При порушенні зазначених термінів скликає, відкриває та веде сесію секретар ради.

3. При відмові чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради сесія скликається третиною депутатів від загального складу ради або постійною комісією ради. Головує на пленарному засіданні у цьому випадку голова комісії, що скликала сесію, або депутат, визначений ініціативною групою депутатів.

4. Рішення про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до дати проведення першого пленарного засідання сесії, у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії.

5. Інформація про місце і час проведення та перелік питань, внесений на розгляд ради, доводиться відділом з організаційного забезпечення депутатської діяльності до відома депутатів електронною поштою. Розпорядження міського голови про скликання сесії підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня видання, але не пізніше як за 10 днів до сесії. Проект порядку денного пленарного засідання сесії публікується на офіційному веб - сайті міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня формування його міським головою.

### **Стаття 24. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного чергової сесії ради, не пізніше як за два тижні до дати початку першого пленарного засідання ради, формує міський голова на основі:

- 1) затвердженого радою плану роботи ради;
- 2) пропозицій міського голови – у вигляді розпорядження міського голови;
- 3) пропозицій депутатів ради, депутатських груп чи фракцій – у вигляді листа депутата (депутатів), депутатської групи, депутатської фракції міської ради на ім'я міського голови;

- 4) пропозицій постійних комісій ради – у вигляді рішення постійної комісії;
- 5) пропозицій виконавчого комітету – у вигляді рішення виконавчого комітету міської ради;
- 6) пропозицій голови місцевої державної адміністрації – у вигляді відповідного документа голови обласної державної адміністрації;
- 7) пропозицій голови обласної ради у вигляді відповідного документа голови обласної ради;
- 8) пропозицій, прийнятих на загальних зборах громадян – у вигляді рішення загальних зборів громадян за місцем проживання;
- 9) пропозицій, що надійшли у формі електронної петиції;

2. Щопівроку до порядку денного вноситься питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 3) про роботу постійних комісій, про виконання рішень ради, депутатських звернень та запитів;

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається у письмовій формі з проектом рішення секретарю ради у друкованій та електронній формах, підготовленим згідно з вимогами регламенту та оприлюдненим на офіційному сайті міської ради у строки, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків необхідності термінового розгляду питань.

4. Проекти нормативно-правових рішень розміщують на окремій сторінці офіційного веб-сайту ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

- дата реєстрації проекту рішення в Раді;
- назва проекту рішення;
- автори;
- посилання на сторінку громадського обговорення проекту, якщо таке обговорення передбачено діючим законодавством України.

5. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6. Пропозиції щодо порядку денного сесії ради, що вносяться депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями міської ради, загальними зборами громадян можуть надходити з проектом рішення міської ради або без проекту.

У разі внесення пропозиції зазначеними вище суб'єктами без проекту рішення міської ради, за дорученням міського голови, відповідні виконавчі органи міської ради розробляють проект рішення у встановленому цим Регламентом порядку або оформлюють аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності розробки та прийняття рішення міської ради з питання, викладеного в пропозиції.

У разі внесення пропозиції щодо порядку денного сесії ради депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями міської ради, загальними зборами громадян шляхом надання проекту рішення міської ради, вказаний документ не пізніше 3-х робочих днів підлягає оприлюдненню на сайті міської ради на порталі «Ваш депутат» в розділі «Проекти рішень» з позначкою: «знаходиться на стадії доопрацювання» або «знаходиться на стадії погодження» відповідно. Після чого, за дорученням міського голови, відповідні виконавчі органи ради, при необхідності, доопрацьовують проект рішення та погоджують його у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Слов'янській міській раді, та згідно вимог Регламенту ради або оформлюють аргументований висновок щодо недоцільності прийняття внесеного проекту рішення ради або неможливості його прийняття згідно діючого законодавства з посиланням на норми чинного законодавства, яким суперечить вказаний проект рішення.

Проект рішення з зауваженнями або доопрацьований та погоджений згідно з вимогами Регламенту ради, вноситься на розгляд профільної постійної комісії ради для прийняття висновків і рекомендацій щодо внесення проекту рішення до порядку денного сесії ради.

7. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради, для чого головуючий оголошує розгляд питання "про порядок денний сесії ради" у такій послідовності:

- внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;

- внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- голосування проекту порядку денного за основу – більшістю голосів від загального складу ради;
- вилучення окремих питань з розгляду - більшістю голосів від загального складу ради;
- включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту - більшістю голосів від загального складу ради;
- затвердження порядку денного в цілому - більшістю голосів від загального складу ради.

8. Місцева ініціатива, внесена на розгляд ради у порядку, встановленому статутом міста, підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради.

9. 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 відділ з організаційного забезпечення депутатської діяльності ради забезпечує можливість ознайомлення депутатами з проектами рішень та пояснювальних записок, шляхом надання (надсилання на електронну пошту) копій проектів рішень та усіх додатків до них.

10. На засіданнях постійних комісій міської ради, яке проводиться з питань що рекомендуються для включення до порядку денного сесії, відділ з організаційного забезпечення депутатської діяльності ради забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтованими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичної служби апарату виконавчого комітету ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації постійних комісій ради; висновки виконавчих органів ради (відділів, управлінь), висновків пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли.

11. Перед пленарним засіданням повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

*(Стаття 24 із змінами згідно рішення міської ради від 26.07.2017 № 17-XXIX-7)*

## **Розділ IV. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД СЕСІЇ**

### **Стаття 25. Попередній розгляд проекту рішення**

1. Проекти рішень міської ради попередньо розглядаються постійними комісіями міської ради, а також можуть попередньо розглядатися виконавчим комітетом, депутатськими групами і депутатськими фракціями в порядку, встановленому цим Регламентом.

*(ч.1 ст.25 в редакції рішення міської ради від 29.07.2016 № 37-XIII-7)*

2. Проекти рішень міської ради, які мають ознаки регуляторного акта, в обов'язковому порядку попередньо розглядаються постійною комісією міської ради, до повноважень якої входить надання висновків щодо регуляторних актів.

3. Висновки зазначеної постійної комісії міської ради про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» передаються для вивчення до постійної комісії міської ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта.

4. Висновки виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради, пропозиції депутатських груп і фракцій за результатами попереднього розгляду проектів рішень міської ради носять рекомендаційний характер і можуть враховуватися міським головою при формуванні проекту порядку денного сесії міської ради.

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

### **Стаття 26. Вимоги до проекту рішення ради**

1. Проект рішення, підготовлений згідно вимог інструкції з діловодства, після його оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради у строки встановлені ст. 15 Закону



України «Про доступ до публічної інформації», подається секретарю ради у двох примірниках один з яких узгоджений згідно вимог Регламенту. Другий примірник рішення, повинен бути завізований розробником, позначка «Проект» у правому верхньому куті не ставиться, віза розробника включає назву підрозділу, найменування посади, прізвище та ініціали, особистий підпис візуючого і дату. Другий примірник, у разі прийняття рішення радою без поправок подається міському голові на підпис і додається до протоколу пленарного засідання.

2. Проект рішення надається одночасно як на друкованому так і на електронному носії інформації (оптичні носії, флеш-пам'ять). Інформація записується в текстовому редакторі Word з вибором шрифту Times New Roman і формату запису RTF. Відповідальність за зміст тексту проекту рішення на електронному носії та на друкованому носії несе розробник.

3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- характеристика стану речей у галузі, яку врегульовує це рішення;
- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- механізм виконання рішення;
- порівняльні таблиці змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради);
- прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету.

4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;
- заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

## **Стаття 27. Узгодження проекту рішення**

1. Узгодження проекту рішення ради проводиться згідно вимог, передбачених інструкцією з діловодства в Слов'янській міській раді.

2. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог, передбачених Регламентом Слов'янської міської ради та інструкцією з діловодства в Слов'янській міській раді.

3. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

## **Розділ V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

### **Стаття 28. Розклад пленарних засідань сесії ради**

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

2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, ранкові пленарні засідання ради починаються о 9 годині і закінчуються о 12 годині.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 13 до 17 години.

4. Після кожних 2 –х годин роботи оголошується перерва на 20 хвилин.

5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

6. Після розгляду усіх питань порядку денного та закриття сесії, наприкінці засідання, відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і задалегідь

означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії ("різне"). Рішення з обговорюваних питань у цей час радою не приймаються, а головуєчий дає виконавцям відповідні доручення.

### **Стаття 29. 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 головуєчим 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 30. Встановлення правоспроможності / кворуму засідання**

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

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком ранкового та вечірнього засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуєчим на початку засідання.

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

4. У ході проведення пленарного засідання ради, у разі потреби, може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або лічильною комісією шляхом підрахунку піднятих карток для голосування.

### **Стаття 31. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях у випадках, коли неможливо використовувати систему голосування, або рішення приймається таємним голосуванням.

*(ч.1 ст.31 із змінами згідно рішення міської ради від 29.07.2016 № 37-ХІІІ-7)*

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів за алфавітним списком.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуєчим.

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

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

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

### **Стаття 32. Редакційна комісія**

1. Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється на випадок доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення ухвалених радою заяв, звернень.

2. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозиціями головуєчого та голів депутатських фракцій (груп) із числа депутатів. У роботі редакційної комісії беруть участь відповідні фахівці та автори проекту рішення (заяви, звернення), визначені головуєчим на засіданні.

3. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії.

### **Стаття 33. Головуєчий на пленарному засіданні ради**

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

2. За відсутності міського голови, або, у випадках, передбачених цим Регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар ради - за посадою, голова постійної комісії ради – у разі скликання сесії цією комісією, чи одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Регламентом.

3. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається іншій особі.

### **Стаття 34. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях ради;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву;
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

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

### **Стаття 35. Розгляд питань порядку денного**

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

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим процедурним рішенням ради після обговорення за скороченою процедурою.

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

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

5. Під час роботи сесії пропозиції про зміни та доповнення її порядку денного можуть вноситись:

- міським головою;
- секретарем ради;
- постійною комісією;
- депутатською фракцією та групою;
- за поданням депутата.

### **Стаття 36. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключного слова.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді - до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві - до 10 хвилин і заключного слова - 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у "різному" -3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок -2 хвилини.

4. 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.

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

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

### **Стаття 37. Загальний час на обговорення питання**

1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні ради становить не більше години.

2. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як невідготівлене в порядку встановленому Регламентом для виключення питання з порядку денного.

### **Стаття 38. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається після оголошення початку розгляду питання в письмовій формі головуючому або за допомогою системи голосування автоматично, депутат повинен натиснути кнопку «ЗА» після оголошення початку запису для виступу.

*(ч.1 ст.38 в редакції рішення міської ради від 29.07.2016 № 37-ХІІІ-7)*

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

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

*(ч.3 ст.38 із змінами згідно рішення міської ради від 29.07.2016 № 37-ХІІІ-7)*

4. Депутат (крім міського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від фракції, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

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

- порядку ведення засідання ради;
- постановки відкладеного питання;
- постановки питання про неприйнятність;
- внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

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

### **Стаття 39. Гарантоване право слова**

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

2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

- голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління - з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків міського бюджету;
- особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

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

### **Стаття 40. Відмова від виступу**

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

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

### **Стаття 41. Вимога до виступу**

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

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

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

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

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

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

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

### **Стаття 42. Розгляд пропозицій (уточнень)**

1. Розгляд пропозицій, доповнень та уточнень по проекту рішення міської ради проводиться лише після прийняття міською радою внесеного тексту проекту рішення за основу.

2. У випадку, якщо проект рішення не приймається за основу, питання, по якому було підготовлено проект рішення, знімається з порядку денного.

3. Текст проекту рішення на засіданні міської ради може не оголошуватися, якщо його доведено до відома депутатів.

4. Голосування по проекту рішення проводиться в цілому або з початку по пунктам, по розділам, а потім у цілому.

5. За відсутності пропозицій та уточнень до проекту проект рішення може ставитися на голосування відразу в цілому, якщо за це проголосувало не менше половини депутатів від присутніх на засіданні.

#### **Стаття 43. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції, що надійшли від депутатів у письмовому чи усному вигляді і не були відкликані.

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

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст.

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

#### **Стаття 44. Оголошення суті голосування пропозицій**

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

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

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

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

#### **Стаття 45. Оголошення голосування**

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

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

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

4. У кінці голосування, після повідомлення голови лічильної комісії, щодо результатів голосування або після висвітлення результатів голосування на моніторах, головуючий проголошує рішення «прийнятим» або «не прийнятим».

#### **Стаття 46. Рішення ради**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Окрім рішень, які рада приймає по суті питання внесеного на розгляд, рада може приймати протокольні та процедурні рішення.

3. Протокольне рішення - це рішення міської ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії. Протокольне рішення приймається з голосу (без попередньої підготовки у письмовому вигляді), і заноситься до протоколу пленарного засідання та у вигляді витягу із протоколу надсилається виконавцям.

4. Процедурне рішення – це рішення, що приймаються стосовно визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

- про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- про проведення додаткової реєстрації;
- про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- про надання додаткового часу для виступу;
- про зміну черговості виступів;
- про надання слова запрошеним на засідання;
- про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- про визначення способу проведення голосування;
- про форму бюлетеня для таємного голосування;
- про перерахунок голосів;
- про взяття інформації до відома;

про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим Регламентом. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

5. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.
6. При встановленні результатів голосування до загального складу включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
7. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
8. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
9. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

#### **Стаття 47. Процедура прийняття рішення**

1. 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 проводиться за допомогою програмно-технічного комплексу «Віче» або, у разі неможливості використання програмно-технічного комплексу «Віче», шляхом опитування вголос кожного депутата міської ради.

В ході голосування при прийнятті рішення за допомогою програмно-технічного комплексу «Віче» депутат ради, шляхом натиснення кнопки, обирає одну з позицій: «За», «Проти», «Утримався». Депутат голосує виключно особисто, активуючи пульт персональною електронною карткою. Передача персональної електронної картки для голосування іншим депутатам ради забороняється.

В ході поіменного голосування шляхом опитування депутатів голова лічильної комісії оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище якого оголошено, заявляє про свою позицію «ЗА», «ПРОТИ» чи «УТРИМАВСЯ». Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування з кожного питання, який заноситься до протоколу.

Всі результати поіменних голосувань в день голосування розміщуються на офіційному веб-сайті ради і зберігаються протягом необмеженого строку

*(ч. 1 ст.47 із змінами згідно рішення міської ради від 30.03.2016 № 21-IX-7, від 29.07.2016 № 37-XIII-7).*

2. В разі, якщо депутат або депутати по технічним причинам (не встиг натиснути кнопку, не зрозумів зміст пропонуваного рішення, т.ін.) не змогли вірно проголосувати, за пропозицією міського голови, депутата, голови постійної комісії ради проводиться пере-

голосування, якщо цю пропозицію підтримають не менше половини депутатів від присутніх на засіданні. Переголосування може проводитись не більше одного разу по кожному питанню.

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

4. Прийняття рішень, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

5. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

6. При голосуванні за рішення однакових по суті, допускається голосування по блокам (за декілька рішень одразу), яке проводиться після підтримання цього рішення не менше як половини депутатів від присутніх на засіданні.

*(Статтю 48 виключено на підставі рішення міської ради від 30.03.2016 № 21-IX-7).*

#### **Стаття 49. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради, а також у випадках передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом.

2. Якщо обрано спосіб таємного голосування за допомогою бюлетенів, то радою повинна бути створена лічильна комісія, яка встановлює і доводить до відома депутатів:

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

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом з організаційного забезпечення депутатської діяльності за формою, запропонованою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- а) отримує від відділу з організаційного забезпечення депутатської діяльності складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
- б) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування;
- в) завіряє на зворотній стороні бюлетеня особистими підписами та печаткою міської ради бюлетені по кількості депутатів.

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.

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

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

#### **Стаття 50. Рейтингове голосування**

1. У випадку коли на голосування виноситься більше двох варіантів (пропозицій) щодо одного й того ж питання, рада може прийняти процедурне рішення і провести голосування у два тури. У першому турі проводиться рейтингове голосування, тобто послідовно проводиться кілька голосувань "ЗА" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування. При рейтинговому голосуванні кількість голосувань "ЗА" кожного депутата не обмежується.



У другому турі на голосування виносяться варіант, що набрав найбільше голосів депутатів у першому турі, після чого проводиться звичайне кількісне голосування.

### **Стаття 51. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

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

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуєчого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

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

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

### **Стаття 52. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Депутатам міської ради та особам, запрошеним або бажаним бути присутніми на засіданні міської ради забороняється вносити до зали та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, які можуть створювати перешкоди в проведенні засідання, або життю та здоров'ю присутніх осіб на засіданні ради. Особи присутні у залі засідань зобов'язанні дотримуватися дисципліни, не порушувати громадський порядок, а також повинні утримуватися від публічних проявів свого відношення до того що відбувається на пленарному засіданні та не втручатись в роботу ради. У випадку порушення Регламенту, невиконання вказівок головуєчого окремі особи можуть бути виведені з залу засідання.

2. Під час засідання ради депутати та присутні у залі засідань особи не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

3. Якщо депутат або інші присутні особи в залі своєю поведінкою заважають проведенню засідання ради, головуєчий на засіданні попереджає зазначену особу персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом засідання головуєчий може запропонувати депутату, або особі що порушують порядок, залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання особами, що отримали зауваження, вимоги головуєчого.

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

5. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання, головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

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

### **Стаття 53. Протокол засідання ради та його зберігання**

1. Протокол і аудіо запис засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою. Засідання ради протоколюється та

записується у повному обсязі на диктофон або інший електронний носій інформації. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа відділу з організаційного забезпечення депутатської діяльності. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення; прізвище, ім'я, по батькові депутата (-тів), який утримався від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів із зазначенням найменування питання винесеного на розгляд. Невід'ємною частиною протоколу сесії ради є результати поіменного голосування.

3. До протоколу засідання ради додаються:

- дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів (реєстраційна форма);
- результати поіменного голосування;
- протоколи лічильної комісії;
- тексти оголошених і не оголошених виступів депутатів;
- окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень;
- доповіді та співдоповіді по основним питанням порядку денного;
- письмові пропозиції та зауваження депутатів;
- реєстр звернень громадян до ради під час сесії
- прийняті рішення ради
- інше.

4. Протоколи пленарних засідань ради та результати поіменного голосування є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у відділі з організаційного забезпечення депутатської діяльності і передаються до архіву згідно законодавства України. Аудіо записи засідання ради зберігаються протягом одного року у секретаря ради і до архіву не передаються.

*(Ст.53 із змінами згідно рішення міської ради від 30.03.2016 № 21-IX-7)*

#### **Стаття 54. Підписання прийнятих рішень**

1. Прийняті міською радою рішення, в які не вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, підписуються міським головою (головуючим на пленарному засіданні міської ради), як правило, протягом п'яти днів з моменту їх прийняття.

2. Остаточний текст ухваленого рішення міської ради, у яке вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні міської ради, не пізніш ніж наступного робочого дня після пленарного засідання доопрацьовується з урахуванням внесених змін та доповнень авторами проекту рішення і прийнятих поправок. Після чого рішення у доопрацьованій редакції в термін не більше трьох днів візується в такій послідовності: розробником, начальником юридичного управління, заступником міського голови за напрямком роботи з теми проекту рішення, секретарем міської ради, уповноваженим членом редакційної комісії. Після повного узгодження остаточний текст рішення підписується міським головою (головуючим на пленарному засіданні).

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

4. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути.

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

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

### **Стаття 55. Набрання чинності рішень ради**

1. Рішення ради, окрім рішень нормативно-правового характеру, набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень в дію.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень у дію.

3. Рішення ради оприлюднюються в строки, встановлені ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Офіційним оприлюдненням вважається публікація рішення ради на офіційному веб-сайті ради або в інший спосіб відповідно до самого рішення чи закону.

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

6. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради в порядку передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

*(Ст.55 із змінами згідно рішення міської ради від 27.06.2018 № 17-XLVIII-7)*

*(Статтю 56 виключено на підставі рішення міської ради від 27.06.2018 № 17-XLVIII-7).*

## **Розділ VI. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 57. Загальні правила**

1. Порядок розгляду і прийняття Радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та цим Регламентом.

2. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів міської ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року.

3. Затвержені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації визначених окремим рішенням ради, або на офіційному веб-сайті міської ради не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

4. 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

5. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає головній постійній комісії ради проект регуляторного акту разом з аналізом регуляторного впливу, для погодження проекту рішення по суті .

6. У разі якщо постійна головна 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 головна комісія міської 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 депутатської діяльності, законності, правопорядку, регуляторної політики та протидії корупції (далі - відповідальна постійна комісія)

7. Кожен проект регуляторного акта у сфері господарської діяльності, внесений на розгляд Ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта положенням Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", зокрема принципам державної регуляторної політики (ст. 4) і вимогам до підготовки аналізу регуляторного впливу (ст. 8).

8. Комісія з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку, регуляторної політики та протидії корупції забезпечує протягом 5-ти робочих днів підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу протягом 3-х робочих днів подається до Державної регуляторної служби для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

9. Відповідальна постійна комісія у разі необхідності може залучати експерта для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

10. Після отримання пропозицій Державної регуляторної служби на підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії, а також експертного висновку відповідальна постійна комісія протягом 5 робочих днів готує висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

11. Надання вищезазначеною комісією негативного експертного висновку не позбавляє ініціатора проекту регуляторного акта від необхідності винесення проекту на розгляд Ради разом з доданим до нього негативним експертним висновком.

12. У разі внесення на розгляд Ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, які внесли проект.

13. За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки порядку, встановленому частинами другою та третьою статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 вищезазначеного закону.

### **Стаття 58. Питання розгляду регуляторних актів**

1. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції Державної регуляторної служби протягом 3-х робочих днів з моменту отримання пропозицій Державної регуляторної служби передаються для вивчення розробнику проекту регуляторного акта та до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта (далі – головна постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією

2. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 цього Закону, а також пропозиції Державної регуляторної служби разом з рішенням головної постійної комісії.

3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо наявна 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. Прийняті регуляторні акти підлягають оприлюдненню.

#### **Стаття 59. Відстеження результативності та перегляду регуляторних актів**

1. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих радою забезпечується розробниками регуляторних актів.

2. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до головної постійної комісії ради.

3. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта прийнятого радою, на підставі звіту про відстеження його результативності приймає головна постійна комісія ради або розробник проекту цього регуляторного акта.

#### **Стаття 60. Заслуховування радою звітів про здійснення державної регуляторної політики**

1. Міська рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради.

2. Відповідальна постійна комісія готує і попередньо розглядає питання щодо звіту міського голови, про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та цим регламентом до компетенції постійних комісій місцевої ради.

3. Щорічний звіт голови ради оприлюднюється шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації визначених окремим рішенням ради.

### **Розділ VII. ПОРЯДОК ОБРАННЯ СЕКРЕТАРЯ РАДИ ТА ІНШИХ ЧЛЕНІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РАДИ**

#### **Стаття 61. Обрання секретаря ради**

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів.
2. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради вноситься у порядку передбаченому ч.1 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.

#### **Стаття 62. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови та керуючого справами вносить на розгляд ради міський голова.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників міського голови обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету постійними комісіями ради відбувається за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

4. Кандидати на посади заступників міського голови обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконавчого комітету, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

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

6. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо.

(ч.6 ст.62 із змінами згідно рішення міської ради від 30.03.2016 № 21-IX-7)

7. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

8. Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду і обговоренню не раніше як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів повинно бути надане слово для виступу.

9. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати цієї ради окрім секретаря ради.

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

### **Стаття 63. Норми депутатської етики та дисципліна**

1. Депутат ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів ради, громадян.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою ініціювання дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень, для міського голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

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

5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

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

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

### **Стаття 64. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту**

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

1.1. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.2. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;  
 1.3. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

1. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням ради (комісії) за пропозицією, внесеною головою або депутатом.

2. 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.

3. 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).

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

5. Стягнення, передбачені п.п. 1.1., 1.2. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог 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.

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

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

## **Стаття 65. Порядок внесення змін до Регламенту та контроль за його дотриманням.**

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

2. Даний Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту Слов'янською міською радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, уповноважену постійну комісію. 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 прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодження окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

6. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

## **Стаття 66. Проведення пленарних засідань Слов'янської міської ради в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19)**

1. Тимчасово, впродовж встановленого Кабінетом Міністрів України згідно із Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб» карантину для здійснення заходів, спрямованих на запобігання поширенню, локалізації та ліквідації спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19), допускається проведення пленарних засідань міської ради в режимі відеоконференції (дистанційне засідання).

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інших питань щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. На проекти рішень міської ради, що передбачені пунктом 2 цієї статті, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

4. Рішення про проведення пленарного засідання ради в режимі відеоконференції може прийматися міським головою при прийнятті рішення щодо скликання сесії Слов'янської міської ради.

У разі прийняття рішення щодо проведення сесії Слов'янської міської ради в режимі відеоконференції, профільні постійні комісії міської ради повідомляються про необхідність розгляду проектів рішень, що виносяться на розгляд ради.

Проведення пленарного засідання ради в режимі відеоконференції здійснюється без проведення Погоджувальної ради депутатських фракцій, груп і постійних комісій Слов'янської міської ради.

Відділ з організаційного забезпечення депутатської діяльності забезпечує інформування депутатів про дату, час, порядок денний, порядок доступу до трансляції дистанційного пленарного засідання шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Слов'янської міської ради з одночасним направленням цієї інформації разом з проектами рішень, розгляд яких заплановано на засіданні, на електронну адресу кожного депутата міської ради не пізніше як за 24 години до його початку.

5. Слов'янська міська рада проводить засідання в режимі відеоконференції у залі засідань адміністративної будівлі міської ради за адресою: м. Слов'янськ, пл. Соборна, 2.

6. Під час проведення пленарного засідання ради в режимі відеоконференції у залі, в якому відбувається таке засідання, можуть перебувати :

- 1) міський голова;
- 2) секретар Слов'янської міської ради;
- 3) особа, визначена доповідачем проекту рішення;
- 4) члени лічильної комісії, кандидатури яких за пропозицією міського голови узгоджуються уповноваженими особами депутатських фракцій та груп до початку пленарного засідання без проведення голосування;

5) депутати Слов'янської міської ради сьомого скликання, у яких відсутня технічна можливість приймати участь в засіданні ради в режимі відеоконференції;

б) працівники відділу з організаційного забезпечення депутатської діяльності, відділу інформаційного забезпечення, що виконують функцію з обслуговування пленарних засідань ради, інші посадові особи, присутність яких визнана обов'язковою.

Інші депутати Слов'янської міської ради беруть участь у пленарному засіданні в режимі відеоконференції.

7. Перед відкриттям пленарного засідання міської ради в режимі відеоконференції



проводиться реєстрація депутатів, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні або присутні у залі засідань.

При проведенні реєстрації голова лічильної комісії або її представник по черзі називає прізвища депутатів згідно списку реєстрації. Навпроти прізвища осіб, які присутні в залі або в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні, голова лічильної комісії робить відмітку «присутній», а навпроти прізвищ осіб, що відсутні на пленарному засіданні – «відсутній». Список реєстрації підписується членами лічильної комісії із зазначенням загальної кількості депутатів, що пройшли реєстрацію, і передається головному на пленарному засіданні.

Головуючий на пленарному засіданні повідомляє про результати реєстрації депутатів та відкриває пленарне засідання міської ради в режимі відеоконференції у разі, якщо для участі в ньому зареєструвались більшість депутатів ради від її загального складу.

8. Після відкриття пленарного засідання міської ради в режимі відеоконференції затверджується порядок денний пленарного засідання ради.

Після затвердження порядку денного пленарного засідання ради головуючий повідомляє про початок розгляду проекту рішення та оголошує його повну назву.

9. Розгляд проекту рішення міської ради в режимі відеоконференції включає:

- 1) доповідь особи, визначеної доповідачем проекту рішення;
- 2) виступи у відповідності до Регламенту Слов'янської міської ради.

Після завершення розгляду проекту рішення проводиться голосування депутатів ради щодо його прийняття.

10. Голосування депутатів ради на пленарному засіданні в режимі відеоконференції відбувається відповідно до порядку проведення поіменного голосування наступним чином:

1) голова або представник лічильної комісії називає прізвище, ім'я та по батькові депутата ради в алфавітному порядку, при цьому зображення цього депутата відображається в онлайн-режимі з використанням спеціальних програмних засобів у залі, в якому відбувається таке засідання;

2) депутат ради після появи його зображення в онлайн-режимі називає своє прізвище, ім'я, по батькові, назву проекту рішення, що розглядається, після чого особисто і відкрито здійснює голосування шляхом підняття руки та висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався»;

3) після кожного голосування депутата ради визначений лічильною комісією представник з її складу повідомляє про те, що волевиявлення депутата ради зафіксовано та робить відповідний запис в листі голосування.

Після закінчення голосування встановлюється інформація про депутатів, які не змогли проголосувати з технічних причин.

У такому разі такому депутату повторно надається можливість проголосувати після завершення голосування всіма депутатами міської ради.

Після завершення голосування всіма депутатами, які беруть участь у пленарному засіданні ради в режимі відеоконференції, голова лічильної комісії доповідає про результати голосування за проект рішення, після чого міський голова оголошує рішення, прийняте міською радою.

11. Після завершення розгляду питань порядку денного пленарного засідання ради міський голова оголошує про закриття пленарного засідання ради в режимі відеоконференції.

12. Засідання ради в режимі відеоконференції протоколюється в порядку, встановленому Регламентом Слов'янської міської ради. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

13. Гласність пленарного засідання міської ради в режимі відеоконференції забезпечується шляхом його трансляції на офіційному веб-сайті Слов'янської міської ради.

*(Статтю 66 доповнено на підставі рішення міської ради від 24.06.2020 № 36-LXXXIV-7)*