



ІРПІНСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДРУГА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ № 11-2-VIII

м. Ірпінь

17 листопада 2020 р.

Про затвердження Регламенту
Ірпінської міської ради

У зв'язку із створенням Ірпінської ОТГ та відповідно необхідністю розроблення нового регламенту діяльності Ірпінської міської ради, відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 26 та ч.ч. 14, ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Ірпінська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Регламент Ірпінської міської ради восьмого скликання згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Ірпінської міської ради від 23.11.2015 р. № 85-4-VII «Про затвердження Регламенту Ірпінської міської ради VII скликання».
3. Відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету Ірпінської міської ради оприлюднити дане рішення в офіційних засобах масової інформації в десятиденний термін з дати його прийняття.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Олександр МАРКУШИН

Додаток

до рішення Ірпінської міської ради
від 27 листопада 2020 р. №11-2-VIII

РЕГЛАМЕНТ
Ірпінської міської ради
VIII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Ірпінська міська рада – представницький орган місцевого самоврядування

1. Ірпінська міська рада (надалі Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси об'єднаної територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих Рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.
2. Регламент Ради (надалі – регламент) встановлює порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.
3. Загальний склад Ради визначається законами.
4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, Ірпінського міського голови (надалі - Міський голова), органів Ради та інших осіб.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради або, у разі неможливості, в іншому місці, визначеному суб'єктами, які відповідно до закону наділені повноваженнями щодо скликання сесій Ради.
2. Робота Ради здійснюється виключно українською мовою.
3. Промовець, який не володіє українською мовою, та не відноситься до осіб, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України.
2. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів Ради за умови дотримання ним встановленого порядку. Право члена територіальної громади бути

присутнім на пленарному засіданні Ради може бути обмежено за умов відсутності вільних місць та у випадках, передбачених законодавством.

3. Гласність в роботі Ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фотозйомки, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів, із застосуванням стаціонарної та апаратури, онлайн-трансляції засідань в мережі інтернет, радіо, телебачення тощо. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено також по відношенню до особи, яка перешкоджає роботі Ради та депутатській діяльності.

1. Акредитація засобів масової інформації та незалежних журналістів відбувається на підставі Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», «Про соціальну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про доступ до публічної інформації». Право на акредитацію мають журналісти, фотокореспонденти, телеоператори українських ЗМІ, зареєстрованих у відповідності до Законів України «Про заходи масової інформації», «Про інформаційні агентства», а також закордонні журналісти, акредитовані при МЗС України. Особи, що не є представниками ЗМІ, а також представники рекламних видань, каталогів або Інтернет-порталів комерційної спрямованості не мають права на акредитацію ЗМІ. Кількість акредитованих представників від одного ЗМІ не може бути більшою за 3 особи.

2. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення інформації та документів на офіційному веб-сайті Ради у порядку передбаченому Положенням про офіційний сайт Ірпінської міської ради у глобальній мережі інтернет та порядку оприлюднення інформації, яка знаходиться у володінні Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету.

3. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників Ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

Стаття 4. Встановлення Державного прапора України

1. На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.
2. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюється Державний прапор України.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Стаття 5. Особливості діяльності депутата

1. Для забезпечення діяльності депутата та відшкодування витрат депутата на провадження депутатської діяльності, видатків діяльності постійних та тимчасових комісій Рада приймає окремі рішення.
2. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів визначається з 01 по 15 лютого

наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень проводиться з 24 по 29 число місяця, що слідує за місяцем припинення повноважень депутата. Звіт депутата публікується на офіційному сайті Ради (за його бажанням).

3. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через загальний відділ виконавчого комітету Ради або самим депутатом. Працівники загального відділу виконавчого комітету Ради контролюють отримання депутатських звернень, адресованих підпорядкованим Раді відділам, управлінням, комунальним підприємствам, та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники апарату Ради повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб Ради, постійну депутатську комісію з питань законності та регламенту.
4. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому.
5. 1/3 депутатів Ради має право внести питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування, які затверджувалися Радою.
6. 1/3 депутатів Ради має право внести пропозицію 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, із вказівкою звіту та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Голова Ради зобов'язаний включити до порядку денного чергової сесії проект рішення про доцільність заслуховування звіту визначеного(ої) ініціаторами пропозиції органу (особи). У разі прийняття Радою рішення про доцільність заслуховування звіту відповідного органу/особи Голова повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). Заслуховування звіту 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, відбувається на наступній після прийняття рішення черговій сесії Ради.

Стаття 6. Депутатські фракції

1. Діяльність депутатських фракцій визначається законами України та Регламентом.
2. Депутатська фракція створюється на партійній основі.
3. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Збори депутатів обирають голову фракції та осіб, уповноважених представляти фракцію в Раді.
4. Депутатські фракції реєструються секретарем Ради, шляхом внесення їх до реєстру за письмовим поданням уповноваженої особи фракції.
5. Письмове подання повинно містити: назву депутатської фракції; прізвище та ім'я депутата, який виявив бажання бути членом фракції та його особистий підпис;

- інформацію про голову (уповноважених осіб) депутатської фракції; дату і підпис голови (уповноваженої особи) депутатської фракції.
6. Повноваження депутатської фракції починаються з моменту оголошення головуючим письмового подання на пленарному засіданні Ради.
 7. Депутат може бути членом лише однієї фракції.
 8. До складу вже створених фракцій можуть входити інші депутати Ради на підставі поданої ними заяви.
 9. Будь-хто з депутатів може відкликати свій підпис з подання про утворення фракції або подати заяву про вихід із групи.
 10. Про кожну зміну кількісного складу фракцій та груп головуючий повідомляє на пленарному засіданні Ради одразу після отримання інформації про такі зміни.
 11. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється апаратом Ради. Секретар Ради на вимогу депутатської фракції виділяє приміщення, що обладнані необхідними меблями, комп'ютерною та копіювальною технікою.
 12. Депутатські фракції мають право на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради на 5 хвилин перед голосуванням будь-якого рішення для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської фракції.
 13. Діяльність депутатської фракції припиняється у разі виходу з неї всіх депутатів, прийняття депутатами, які входять до складу фракції, рішення про припинення діяльності фракції, а також після закінчення строку повноважень Ради даного скликання.

Стаття 7. Погоджувальна Рада

1. Депутати Ради створюють консультативно-дорадчий колегіальний орган (надалі Погоджувальна Рада) для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки інших питань для роботи Ради.
2. До складу Погоджувальної Ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар Ради, по одному представнику від депутатських фракцій – згідно протокольного рішення фракції.
3. Головує на засіданнях Погоджувальної Ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря Ради, головує на засіданні один із членів, який обраний Погоджувальною Радою. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.
4. Погоджувальна Рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної Ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.
5. Робота Погоджувальної Ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної Ради повинен бути оформлений та оприлюднений на веб-сайті Ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів після засідання.
6. Погоджувальна Рада: розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи та порядку денного пленарних засідань сесії Ради, інших питань функціонування Ради; обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій, інших керівних органів Ради, а також керівників її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ і організацій; розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях.
7. Голова враховує рішення Погоджувальної Ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

8. Засідання Погоджувальної Ради відбуваються за потребою і протокуються секретаріатом Ради, скликаються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем Ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій.
9. Протокол засідання Погоджувальної Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради. Головуючий на засіданні Погоджувальної Ради підписує протокол відповідного засідання.

Стаття 8. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія утворюється у випадку, якщо необхідно здійснити підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи) та таємним голосуванням.
2. Лічильна комісія обирається Радою на час проведення сесії міської ради.
3. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головою.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
5. Лічильна комісія при проведенні таємного голосування організовує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'ясняє порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради.

Стаття 9. Відділ забезпечення діяльності Ради

1. Відділ забезпечення діяльності Ради (апарат Ради) є виконавчим органом Ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню Радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим регламентом.
2. Діяльність апарату Ради безпосередньо координує секретар.
3. Апарат Ради діє згідно з Положенням, яке затверджується Радою за поданням секретаря Ради.

Стаття 10. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, відділи і інші створювані Радою виконавчі органи. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

2. Утворення виконавчого комітету, затвердження його кількісного та персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є виключною компетенцією Ради.
3. За пропозицією міського голови Рада затверджує персональний склад виконавчого комітету Ради, структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату Ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрати на їх утримання.
4. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони можуть обговорюватися у фракціях, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки, та на Погоджувальній Раді.
5. Фракції, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, мають право отримати через апарат Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатів. Претенденти на посади заступників голови мають бути присутніми на пленарному засіданні, та відповідати на запитання депутатів Ради та Міського голови.
6. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати Ради та Міський голова.
7. Рада може голосувати щодо кожної кандидатури окремо чи списком.
8. Статус і повноваження виконавчих органів Ради визначаються законами України, та, у випадках, передбачених ними, – положеннями про ці органи, які затверджуються Радою.
9. Рада затверджує своїм рішенням регламент виконавчого комітету Ради.

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

Стаття 11. Сесійна форма роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – це форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.
2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується система електронного голосування.
3. У разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи відбувається відкрите голосування шляхом підняття депутатами рук з подальшою фіксацією результатів голосування Лічильною комісією.

Стаття 12. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи електронного голосування. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання Депутат зобов'язаний поінформувати секретаріат Ради та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку

відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується головуєчим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.
3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.
4. Сесія міської ради триває до завершення розгляду всіх питань порядку денного. Головуючий оголошує сесію закритою у разі розгляду всіх питань порядку денного або за відсутності кворуму. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

Стаття 13. Скликання чергових та позачергових сесій Ради

1. Чергові сесії скликаються міським головою, як правило, раз на місяць, відповідно до плану роботи Ради, але не рідше ніж раз у три місяці.
2. Позачергові сесії Ради скликаються у визначеному законом порядку.
3. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретаріатом Ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення на телефонний номер, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата,) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт Ради.
4. Сесія Ради повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради. При цьому пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються міському голові (секретарю Ради) з визначенням питань порядку денного і з проектами проектів рішень, розгляд яких пропонується.
5. У разі немотивованої Міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської Ради. У разі якщо ні міський голова, ні секретар Ради, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної Ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради. При цьому сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради - один з депутатів цієї ради, обраний депутатами Головуючим.

Стаття 14. Порядок денний сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує Голова з урахуванням: пропозицій секретаря Ради, депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів, пропозицій виконавчого комітету, пропозицій, внесених загальними зборами громадян, пропозицій, прийнятих за результатами проведення громадських слухань, петицій, висновків протоколу Погоджувальної Ради.

2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації: про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів Ради; про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах (у разі наявності); про роботу комунальних підприємств та виконання фінансових планів.
3. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.
4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту.
5. У разі проведення позачергової сесії Ради на вимогу ініціаторів відповідно до вимог закону та ч.5 ст.13 регламенту Ради, порядок денний пленарного засідання має відповідати тому, який викладений у пропозиції про скликання позачергової сесії Ради.

Стаття 15. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує секретар Ради, а у разі його відсутності, посадова особа апарату Ради, яка визначена Міським головою.
2. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).
3. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, оформлюється у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах.
4. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.
5. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до пленарного засідання апарат Ради здійснює ознайомлення депутатів з проектами рішень, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилок на адреси розміщення проектів рішень на веб-сайті Ради. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання секретаріат Ради забезпечує за потребою ознайомлення депутатів із додатковими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, рекомендації профільних постійних комісій Ради, висновки виконавчих органів Ради тощо). Не пізніше двох днів до пленарного засідання секретаріат Ради доводить до відома депутата порядок денний засідання. При цьому на пленарному засіданні порядок денний повинен бути наданий кожному депутату у паперовому вигляді.

Стаття 16. Попереднє обговорення проектів рішень

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради та повідомленням депутатів Ради.
2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається Голову, а за його відсутності – на секретаря.
3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються в усній та письмовій формі.

Стаття 17. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради.
2. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- вступне слово головуючого про відкриття сесії Ради;
 - розгляд депутатських запитів
 - вирішення процедурних питань проведення сесії
 - затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
 - обговорення питань порядку денного та голосування по них;
 - розгляд питання порядку денного „Різне”;
 - закриття сесії Ради або пленарного засідання.
3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. Якщо міський голова не виконує цього, його функції виконує секретар Ради або обраний Радою із складу присутніх депутатів головуючий на засіданні відповідно до закону.
 4. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10:00 і триває до 18:00 години, у разі необхідності з обідньою перервою з 13:00 до 14:00 години, а також з післяобідніми 30-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання.
 5. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

Стаття 18. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, а також електронною системою голосування, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.
2. У разі коли електронна система голосування з будь-якої технічної причини не може бути застосована у пленарному засіданні, Рада може вирішити голосувати шляхом підняття руки.
3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на іншу дату.
4. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

Стаття 19. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні

1. Головуючий на засіданні Ради:
 - 1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях.
 - 1.2 виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх назву.
 - 1.3 організовує розгляд питань.
 - 1.4 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу.

1.5 надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи.

1.6 ставить питання на голосування, оголошує його результати.

1.7 неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні.

1.8 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.

1.9 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні.

1.10 здійснює інші повноваження у відповідності до законодавства та Регламенту.

2. Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.
3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

Стаття 20. Порядок денний

1. Проект порядку денного пленарного засідання Ради оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.
2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.
3. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви проектів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
4. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається Радою більшістю від складу.
5. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними. У термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

Стаття 21. Депутатське звернення, депутатський запит. Оголошення, заяви.

1. Депутат має право звернутися в письмовій формі з депутатським зверненням - вимогою депутата місцевої ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Якщо депутат місцевої ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ

та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

2. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний пленарного засідання сесії Ради.
3. Депутатський запит може вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується.
4. Після оголошення депутатського запиту, головуєчий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України.
5. Відділ забезпечення діяльності Ради доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.
6. Депутатська фракція має право виступити із заявами та оголошеннями. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 22. Виступи, доповіді (співдовіді), запитання

1. Доповіді та співдовіді, як правило, виголошуються з трибуни. Репліки та запитання виголошуються, як правило, з місця.
2. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування). Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування, слово для виступу може бути надано шляхом підняття рук, після того, як виступили попередні, хто записався.
3. Якщо головуєчий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.
4. Після доповіді та співдовіді з обговорюваного питання головуєчий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдовідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.
5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуєчий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням порядку запису.
6. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
7. Головуєчий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

– заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради.

– особам, що присутні на засіданні.

8. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.
9. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки після завершення промовцем виступу. Депутатська фракція, назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою. Відповідати реплікою на репліку заборонено.

Стаття 23. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
2. Депутат (крім головуючого, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції, доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз.
3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно.

Стаття 24. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
 - для доповіді – 10 хвилин.
 - співповіді – 5 хвилин.
 - заключного слова – 4 хвилини.
 - тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини.
 - для повторних виступів за процедурним рішенням Ради – 2 хвилини.
 - в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини.
 - для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини.
 - для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин.
 - для виступів у «Різному» – 4 хвилини.
 - для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань – 2 хвилини.
 - для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини.
 - для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит.
 - для внесення депутатського запитання – 1 хвилина.
 - для проголошення репліки – 1 хвилина.
2. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається.
3. Головуючий може надати промовцю триваліший час для виступу.

Стаття 25. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування».
2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надання слова заборонено.

Стаття 26. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.
2. Відкрите голосування здійснюється:

– за допомогою системи електронного голосування з фіксацією результатів поіменного голосування.

– шляхом підняття руки, з фіксацією у протоколі лічильної комісії, у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування Радою.

При заяві депутата про те, що у нього особисто не спрацьовує електронна система голосування головуючий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний вжити заходів для відновлення роботи електронної системи, або перейти до підрахунку голосів шляхом підняття руки.

3. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.
4. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

4.1 час і місце проведення голосування.

4.2 порядок заповнення бюлетеня.

4.3 критерії визнання бюлетеня недійсним.

4.4 порядок організації голосування.

5. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом забезпечення діяльності Ради за формою, затвердженою процедурним рішенням Ради.
6. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

6.1. Отримує у відділі забезпечення діяльності Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

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

7. На підставі документу, що посвідчує особу, члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення. умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення
8. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.
9. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

Стаття 27. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, індивідуальні та інші акти у формі:
 - рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки.
 - доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії.
 - звернення – рішення Ради, звернене до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив.
 - заяви – рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань.
 - Процедурне рішення – рішення прийняте Радою з процедурних питань.
2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало більше половини депутатів від складу Раду з врахуванням голосу міського голови. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.
3. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення голова зобов'язаний підписати прийняте рішення та додатки до нього або скористатись процедурою ветування.
4. Якщо рішення було ветовано, то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії Ради. Про зупинення прийнятого Радою рішення міський голова вносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого рішення міський голова скликає позачергове засідання сесії, яке повинно відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення вето (розпорядження про зупинення рішення Ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.
5. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

Стаття 28. Особливості розгляду питання порядку денного “Різне”

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у «Різному», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.
2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

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

Стаття 29. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету

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

Стаття 30. Рішення Ради з процедурних питань

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.
2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.
3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:
 - 3.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання.
 - 3.2. Про повторне голосування та переголосування.
 - 3.3. Про визначення способу проведення голосування.
 - 3.4. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації.
 - 3.5. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів.
 - 3.6. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування.
 - 3.7. Про взяття інформації лічильної комісії до відома.
 - 3.8. Про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.
4. Процедурне рішення приймається більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів.

Стаття 31. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Рішення Ради оприлюднюються на офіційному сайті Ради не пізніше як у 10-денний термін після їх прийняття.
2. Рішення Ради публікуються у друкованих засобах масової інформації у випадках, встановлених чинним законодавством.
3. На офіційному сайті Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення поіменні результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються

відділом забезпечення діяльності Ради після пленарного засідання відповідно до законодавства.

4. Контроль за оприлюдненням рішень Ради здійснює секретар Ради.

Стаття 32. Протокол пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюються відділом забезпечення діяльності Ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв.
- прізвище та ім'я головуєчого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу).
- питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення).
- перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради.
- заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу).
- рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті.
- запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу).

2. За наявності технічної можливості ведеться звукозапис (фонограма) пленарного засідання Ради та зберігається у відділі забезпечення діяльності Ради протягом всього терміну повноважень Ради.

Стаття 33. Конфлікт інтересів

1. Міський голова, секретар, депутат Ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.
2. У випадку потенційного чи реального конфлікту інтересів особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, можуть брати участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішень відповідною радою за сукупності таких умов: 1) особа самостійно заявляє про конфлікт інтересів; 2) оголошення про конфлікт інтересів має бути здійснене публічно (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання Ради); 3) оголошення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання Ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес.

РОЗДІЛ ІV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Регламент набирає чинності на наступний день після його затвердження міською радою і підписання Головуючим та діє до затвердження нового Регламенту роботи Ради депутатами наступного скликання.

2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики та внутрішньої політики.
3. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.
4. Зміни та доповнення до цього Регламенту можуть вноситися лише шляхом прийняття Радою відповідного рішення.

Міський голова

Олександр МАРКУШИН