

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням XI сесії

Вишневої міської ради VII

скликання

« ____ » . _____ 2016 року

РЕГЛАМЕНТ ВИШНЕВОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ

РЕГЛАМЕНТ ВИШНЕВОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Зміст

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
<i>Стаття 1.</i> Міська рада	4
<i>Стаття 2.</i> Печатка ради, встановлення державних та місцевих символів	4
<i>Стаття 3.</i> Регламент ради та загальний склад ради	4
<i>Стаття 4.</i> Мова роботи ради	5
<i>Стаття 5.</i> Гласність в роботі ради	5
<i>Стаття 6.</i> Запрошені на засідання ради	6
РОЗДІЛ 2. ДЕПУТАТИ ТА ОРГАНИ РАДИ	7
<u>Глава 1. Депутати</u>	7
<i>Стаття 7.</i> Діяльність депутатів	7
<i>Стаття 8.</i> Права депутата міської ради	7
<u>Глава 2. Депутатські об'єднання</u>	8
<i>Стаття 9.</i> Добровільні об'єднання депутатів	8
<i>Стаття 10.</i> Реєстрація депутатських об'єднань	9
<i>Стаття 11.</i> Права депутатських об'єднань	9
<u>Глава 3. Постійні депутатські комісії ради</u>	9
<i>Стаття 12.</i> Постійні депутатські комісії	9
<i>Стаття 13.</i> Перелік постійних депутатських комісій	10
<i>Стаття 14.</i> Утворення постійних депутатських комісій	10
<i>Стаття 15.</i> Загальні повноваження постійних депутатських комісій ради	10
<i>Стаття 16.</i> Права постійних депутатських комісій ради	11
<i>Стаття 17.</i> Засідання постійної депутатської комісії	12
<i>Стаття 18.</i> Порядок денний засідання постійної депутатської комісії	12
<i>Стаття 19.</i> Протокол засідання постійної депутатської комісії	13
<i>Стаття 20.</i> Спільне засідання постійних депутатських комісій	13
<i>Стаття 21.</i> Забезпечення роботи постійних депутатських комісій	14
<i>Стаття 22.</i> Слухання в постійній депутатській комісії ради	14
<u>Глава 4. Нарада голів постійних депутатських комісій</u>	14
<i>Стаття 23.</i> Скликання наради голів постійних депутатських комісій	14
<u>Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради</u>	15
<i>Стаття 24.</i> Тимчасова контрольна комісія ради	15
<i>Стаття 25.</i> Створення тимчасової контрольної комісії ради	15
<i>Стаття 26.</i> Припинення діяльності тимчасової контрольної комісії	16
РОЗДІЛ 3. СЕСІЇ РАДИ	16
<u>Глава 6. Скликання, відкриття і закриття сесії</u>	16
<i>Стаття 27.</i> Сесія ради	16
<i>Стаття 28.</i> Скликання сесії ради	16
<i>Стаття 29.</i> Відкриття та закриття сесії ради	18
<u>Глава 7. Робочі органи сесії ради</u>	18
<i>Стаття 30.</i> Лічильна комісія	18
<i>Стаття 31.</i> Редакційна комісія	18
<u>Глава 8. Порядок денний сесії</u>	19
<i>Стаття 32.</i> Формування проекту порядку денного сесії ради	19
<i>Стаття 33.</i> Затвердження порядку денного	20
<i>Стаття 34.</i> Розгляд питань порядку денного	20
<u>Глава 9. Підготовка питань на розгляд сесії</u>	21
<i>Стаття 35.</i> Попередній розгляд проекту рішення	21
<i>Стаття 36.</i> Вимоги до проекту рішення ради	21
<i>Стаття 37.</i> Узгодження проекту рішення	21
<u>Глава 10. Пленарні засідання</u>	23
<i>Стаття 38.</i> Розклад пленарних засідань сесії ради	23
<i>Стаття 39.</i> Встановлення правомочності /кворуму/ засідання	23
<i>Стаття 40.</i> Депутатський запит	23
<i>Стаття 41.</i> Депутатське запитання	24
<u>Глава 11. Ведення пленарних засідань</u>	24
<i>Стаття 42.</i> Головуючий на пленарному засіданні ради	24
<i>Стаття 43.</i> Повноваження головуючого	24
<i>Стаття 44.</i> Розгляд процедурних пропозицій	25
<i>Стаття 45.</i> Оголошення початку розгляду питання порядку денного	25

	26
<u>Глава 12. Порядок надання слова</u>	
<i>Стаття 46.</i> Регламент розгляду питання	26
<i>Стаття 47.</i> Загальний час на обговорення питання	26
<i>Стаття 48.</i> Надання слова	26
<i>Стаття 49.</i> Гарантоване право слова	27
<i>Стаття 50.</i> Відмова від виступу	27
<i>Стаття 51.</i> Вимоги до виступу	27
<u>Глава 13. Обговорення питань порядку денного</u>	28
<i>Стаття 52.</i> Загальний порядок обговорення питання	28
<i>Стаття 53.</i> Скорочена процедура обговорення	28
<i>Стаття 54.</i> Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення	29
<i>Стаття 55.</i> Перерва перед голосуванням	29
<i>Стаття 56.</i> Неприйнятність питання до розгляду	29
<i>Стаття 57.</i> Відкладення розгляду питання	29
<i>Стаття 58.</i> Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення	30
<i>Стаття 59.</i> Оголошення голосування	30
<u>Глава 14. Порядок голосування пропозицій</u>	30
<i>Стаття 60.</i> Загальні вимоги щодо голосування пропозицій	30
<i>Стаття 61.</i> Голосування альтернативних пропозицій	31
<i>Стаття 62.</i> Голосування поправок	31
<i>Стаття 63.</i> Оголошення суті голосування	31
<u>Глава 15. Прийняття рішень</u>	31
<i>Стаття 64.</i> Прийняття рішень ради	31
<i>Стаття 65.</i> Підписання прийнятих рішень	32
<i>Стаття 66.</i> Процедурні питання	33
<i>Стаття 67.</i> Порядок прийняття рішення	33
<i>Стаття 68.</i> Відкрите голосування	34
<i>Стаття 69.</i> Таємне голосування	35
<i>Стаття 70.</i> Види голосування	35
<u>Глава 16. Взаємовідносини міського голови з радою</u>	36
<i>Стаття 71.</i> Міський голова	36
<u>Глава 17. Посадові особи ради</u>	36
<i>Стаття 72.</i> Секретар ради	36
<i>Стаття 73.</i> Апарат ради	37
<u>Глава 18. Спеціальні процедури прийняття рішень</u>	38
<i>Стаття 74.</i> Обрання секретаря ради	38
<i>Стаття 75.</i> Дострокове припинення повноважень секретаря	38
<i>Стаття 76.</i> Обрання голів постійних депутатських комісій	39
<i>Стаття 77.</i> Відкликання голови постійної депутатської комісії	39
<i>Стаття 78.</i> Затвердження членів виконавчого комітету ради	40
<i>Стаття 79.</i> Складання повноважень посадовими особами за власним бажанням	40
<i>Стаття 80.</i> Дострокове припинення повноважень міського голови	41
<i>Стаття 81.</i> Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови	41
<i>Стаття 82.</i> Дострокове припинення повноважень ради	43
<i>Стаття 83.</i> Розгляд проекту бюджету	43
<u>Глава 19. Оприлюднення рішень ради</u>	44
<i>Стаття 84.</i> Набрання чинності рішень ради	44
<i>Стаття 85.</i> Оприлюднення рішень ради та нормативно-правових актів її виконавчого комітету	45
<u>Глава 20. Дисципліна та етика пленарних засідань</u>	45
<i>Стаття 86.</i> Дотримання регламенту виступів	45
<i>Стаття 87.</i> Дотримання дисципліни в залі засідань	46
<i>Стаття 88.</i> Відсутність депутата на засіданнях ради	46
<i>Стаття 89.</i> Санкції за порушення регламенту	46
<u>Глава 21. Протокол та запис засідання</u>	47
<i>Стаття 90.</i> Протокол засідання ради	47
<i>Стаття 91.</i> Запис засідання	47
<i>Стаття 92.</i> Зберігання протоколів та записів	47
<i>Стаття 93.</i> Зміни до регламенту	48
Прикінцеві положення	48

РЕГЛАМЕНТ ВИШНЕВОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 7-ГО СКЛИКАННЯ

Розділ I . ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада

1.1. Вишнева міська рада (далі – рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Вишневого Києво-Святошинського району Київської області; та здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

1.2. Порядок формування та організації діяльності ради, апарату ради та її виконавчих органів визначається Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями міської ради.

1.3. Міська рада є юридичною особою, має рахунки в Києво-Святошинському районному управлінні Державного казначейства України, установах банків, діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до законодавства.

1.4. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є доходи міського бюджету, цільові та інші кошти, рухоме і нерухоме майно, підприємства та установи, заклади та організації, а також частки в майні підприємств, земля, природні ресурси, інше майно і майнові права, що є у комунальній власності територіальної громади міста Вишневого.

1.5. Від імені та в інтересах територіальної громади міста Вишневого право суб'єкта комунальної власності здійснює Вишнева міська рада.

1.6. Міський бюджет є самостійним, він не включається до Державного бюджету України.

Стаття 2. Печатка ради, встановлення державних та місцевих символів

2.1. Міська рада має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

2.2. Печатка Вишневої міської ради зберігається у міського голови м.Вишневе.

2.3. Державний Прапор України, міський герб та міська хоругва (прапор) на будинку, де працює рада та її виконавчий комітет встановлюються на постійній основі.

2.4. На час пленарного засідання ради Державний Прапор України та міська хоругва (прапор) встановлюються в залі, де проходить засідання.

Стаття 3. Регламент ради та загальний склад ради

3.1. Регламент ради (далі - Регламент) затверджується рішенням сесії ради.

Регламент встановлює порядок скликання сесій ради, ведення пленарних засідань, підготовки і розгляду нею проектів рішень ради, про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, порядок роботи органів ради та її посадових осіб, а також регулює відповідно до чинного законодавства інші питання, що стосуються діяльності ради.

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

Питання дотримання Регламенту належать до повноважень постійної депутатської комісії ради, яка займається питаннями регламенту та депутатської етики (далі Регламентна комісія).

З боку керівництва ради контроль за дотриманням Регламенту здійснюється секретарем ради.

Під час пленарного засідання ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та голову регламентної комісії.

Термін дії Регламенту – до прийняття регламенту ради нового скликання.

3.2. Загальний склад Вишневої міської ради становить 34 депутати, які обираються територіальною громадою міста Вишневого на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

3.3. Для депутатів ради, в залі пленарних засідань, відводяться перші 3 (три) ряди, окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні. Ці місця не можуть бути зайняті іншими особами.

Під час пленарного засідання ради будь-які особи, які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.

Стаття 4. Мова роботи ради

4.1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

4.2. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати мовою, зрозумілою для більшості депутатів. Перекладача для виступу на державній мові, у разі необхідності, забезпечує промовець. Рішення про необхідність перекладу приймається радою.

Стаття 5. Гласність в роботі ради

5.1. Пленарні засідання ради, постійних та тимчасових спеціальних комісій ради є відкритими і гласними.

5.2. У разі необхідності, більшістю голосів депутатів від загального складу, рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного, що стосуються:

5.2.1. Інформації щодо приватного життя конкретних громадян, оприлюднення даних персонального характеру;

5.2.2. Інформації, що визнана конфіденційною, згідно чинного законодавства і належить міській раді, її органам, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;

5.2.3. Інформації, що становить державну таємницю.

5.2.4. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного аудіо запису, що проводиться відповідним виконавчим органом ради).

5.3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється у встановленому цим регламентом порядку.

5.4. За рішенням ради пленарне засідання ради може бути оголошене закритим також у випадку, якщо у залі, де відбувається засідання, відсутні належні умови для його проведення у відповідності до затвердженого порядку денного, а депутатам ради чиняться перешкоди для здійснення ними під час пленарного засідання наданих їм законами повноважень.

5.5. Гласність роботи ради забезпечується:

5.5.1. Доведенням апаратом ради до відома громадськості інформації про план роботи ради, план роботи постійних депутатських комісій, графік прийому громадян депутатами ради;

5.5.2. Шляхом обов'язкової публікації рішень ради, в тому числі прийнятих на закритих засіданнях (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) в офіційному друкованому органі ради газеті, в іншому друкованому засобі масової інформації, визначеному відповідним рішенням ради, на офіційному сайті ради.

Публікацією апаратом ради у газеті «Наше місто» та/або на офіційному веб-сайті розпорядження про скликання чергової чи позачергової сесії ради, проекту її порядку денного – не пізніше, аніж за п'ять календарних днів до дати проведення сесії, а позачергової сесії – в день підписання розпорядження про скликання такої сесії.

5.5.3. Надання умов для трансляції пленарних засідань ради засобами телебачення і радіомовлення;

5.5.4. Надання умов для фото-, кіно-, аудіо- та відео зйомок пленарних засідань ради, а за дозволом її органів – засідань відповідних органів ради;

5.5.5. Публікацією Редакційною комісією звітів про роботу сесій ради та її рішень у засобах масової інформації, в тому числі в інформаційній мережі Інтернет та офіційному сайті ради, наданням нею текстів звітів, рішень уповноваженим представникам засобів масової інформації;

5.5.6. Розміщенням апаратом ради проектів рішень ради, що виносяться на наступну сесію на офіційному сайті Вишневої міської ради;

5.6. На засіданнях сесії міської ради можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Київської обласної ради, голова та посадові особи Київської обласної державної адміністрації, голови осередків політичних партій, громадських організацій, керівники підприємств, установ і організацій, запрошені особи та громадяни, присутність яких визначена радою як обов'язкова, члени територіальної громади міста, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.

5.7. Засоби масової інформації мають право акредитації при раді. Акредитацію здійснює міська рада відповідно до порядку акредитації, який затверджується рішенням ради. Порядок акредитації за пропозицією Регламентної комісії вносить секретар ради. Апарат ради сприяє акредитованим представникам засобів масової інформації у здійсненні ними професійної діяльності, повідомляють їх про час проведення засідань, прес-конференцій та надають інформаційні матеріали, необхідні для ознайомлення громадськості з роботою ради.

В разі порушення законодавства, порядку акредитації та/або цього Регламенту представниками засобів масової інформації, їх може бути позбавлено акредитації на визначений термін або без такого.

Для акредитованих на сесії представників засобів масової інформації відводяться місця у залі засідань окремо від місць для депутатів.

5.8. 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 або за рішенням ради, може бути виведено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Запрошені на засідання ради

6.1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися громадяни та службові особи.

6.2. Рада процедурним рішенням або за попереднім зверненням, на ім'я секретаря ради, однієї третини депутатів від її загального складу, може вимагати присутності на пленарному засіданні ради будь-якої посадової та/або службової

особи, які є підконтрольні та підзвітні раді, а за пропозицією постійної депутатської комісії ради запрошувати експертів, фахівців для розгляду питань, що опрацьовуються цією комісією.

6.3. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

6.4. Запрошеним особам надається слово для виступу, якщо це обумовлено порядком денним або ж, якщо за це проголосувала більшість депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

Запрошені особи не повинні втручатись у роботу сесії і зобов'язані дотримуватись порядку. Запрошені особи, які припускаються порушень порядку, заважають проведенню засідання, не реагують на зауваження головуючого, за рішенням головуючого на сесії можуть бути позбавлені права присутності у залі засідань.

Розділ 2. ДЕПУТАТИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. Депутати

Стаття 7. Діяльність депутатів

7.1. Депутат відповідальний за свою депутатську діяльність перед територіальною громадою, як уповноважений нею представник у Вишневій міській раді.

7.2. Діяльність депутата під час сесії та в міжсесійні періоди включає:

7.2.1. Участь у пленарних засіданнях ради;

7.2.2. Участь у засіданнях постійної та тимчасових контрольних комісій ради, їх підкомісій, а також робочих чи підготовчих депутатських груп, до яких його обрано;

7.2.3. Виконання доручень ради та її органів;

7.2.4. Ведення прийому виборців та підготовку документів на виконання їх звернень.

7.3. Повноваження окремого депутата припиняються у визначених законодавством України випадках і порядку.

Стаття 8. Права депутата міської ради

8.1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на пленарних засіданнях ради та її органів (комісій), до яких його обрано і має один голос.

Депутат, який не обраний до складу будь-якого органу ради, може бути присутнім при його роботі і має дорадчий голос.

8.2. Депутат в порядку та терміни, визначені цим регламентом, має право:

8.2.1. Обирати і бути обраним до органів ради;

8.2.2. Пропонувати питання для розгляду на пленарному засіданні ради та засіданнях її органів;

8.2.3. Вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного пленарного засідання ради та її органів, а також порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

8.2.4. Вносити проекти рішень, інших документів, що розглядаються радою або її органами;

8.2.5. Вносити пропозиції щодо створення та формування утворюваних радою виконавчих органів, їх структури, штатів та персонального складу, а також кандидатур посадових осіб, які вводяться, обираються, призначаються або затверджуються радою;

8.2.6. Порушувати питання про створення нових, реформування, реорганізацію, ліквідацію, розпуск виконавчих органів, утворених радою, та про висловлення недовіри їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;

8.2.7. Брати участь в обговоренні питань порядку денного пленарного засідання, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам;

8.2.8. Звертатися із депутатськими запитаннями, зверненнями та запитами;

8.2.9. Вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації про виконання статутних повноважень по забезпеченню життєдіяльності міста та виконання рішень ради будь-яким органом, підзвітним чи підконтрольним раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших підприємств, закладів, установ та організацій, а також їх посадових осіб, які діють на території ради;

8.2.10. Вносити пропозицію про недовіру міському голові;

8.2.11. Виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

8.2.12. Знайомитися та знімати копії нормативно-правових актів ради, її виконавчих органів, фінансової звітності підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

8.2.13. Виступати із авторським матеріалом про свою депутатську діяльність на сторінках газети «Наше місто» та інших засобах масової інформації;

8.3. Депутат з обговорюваного на пленарному засіданні ради питання може передати головному текст свого не виголошеного виступу, або пропозиції чи зауваження для включення його до протоколу пленарного засідання ради.

8.4. Апарат ради та її виконавчого комітету забезпечують діяльність депутата у відповідності до його прав, визначених законами України та у порядку, визначеному цим регламентом.

8.5. Депутат може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах, діяльність яких регулюється Положенням про помічника-консультанта депутата Вишневої міської ради, що затверджується міською радою.

Глава 2. Депутатські об'єднання

Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів

9.1. Депутати ради об'єднуються у депутатські фракції чи депутатські групи або коаліції відповідно до норм цього Регламенту.

9.2. Депутати ради на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства можуть об'єднуватися в депутатські фракції з чисельністю не менше п'яти депутатів. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість цих об'єднань.

9.3. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі спільності програм, які вони вирішують, депутати можуть об'єднуватися у депутатські групи. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів.

9.4. Депутатські фракції та депутатські групи на основі єдності програмних засад своєї діяльності можуть об'єднуватися в коаліції. Вхідження до коаліції не є підставою для розпуску (саморозпуску) депутатської фракції чи депутатської групи.

9.5. Депутат не може входити до складу більш, як однієї зареєстрованої депутатської фракції, проте може входити до кількох депутатських груп.

9.6. Порядок роботи депутатських об'єднань чи умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються Положенням відповідного

депутатського об'єднання, яке приймається депутатами, що утворили депутатське об'єднання.

9.7. Депутатські об'єднання утворюються на зборах депутатів, що виявили бажання його створити. Рішення про утворення депутатського об'єднання, про обрання осіб, котрі уповноважені представляти його, оформляється протоколом, який підписують депутати-засновники цього об'єднання.

9.8. Реорганізація та формування нових депутатських об'єднань можуть проводитися протягом повноважень ради.

Стаття 10. Реєстрація депутатських об'єднань

10.1. Повідомлення про утворення депутатського об'єднання, в якому міститься його назва та відомості про персональний склад, партійну належність депутатів-членів депутатського об'єднання, а також прізвища осіб, уповноважених представляти відповідне об'єднання, подаються цими особами секретареві ради, а у разі вакантної посади секретаря чи відсутності секретаря, до апарату ради.

10.2. Секретар ради оголошує на найближчому пленарному засіданні ради про утворення депутатського об'єднання та оголошує його склад.

10.3 З моменту оголошення на пленарному засіданні сесії, депутатське об'єднання вважається зареєстрованим.

10.4. Інформація про депутатське об'єднання після його реєстрації поширюється серед депутатів, в тому ж порядку через письмове повідомлення повідомляється про зміни в складі депутатських об'єднань.

10.5. Розпуск (саморозпуск) депутатського об'єднання не є підставою для перегляду персонального складу органів ради.

Стаття 11. Права депутатських об'єднань

11.1. Депутатські фракції та депутатські групи мають право на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях ради.

11.2. Депутатські фракції та депутатські групи можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження ради.

11.3. Депутатські фракції та депутатські групи мають право об'єднувати зусилля з іншими депутатськими фракціями та депутатськими групами для спільної реалізації своїх завдань.

11.3. Депутатські об'єднання мають право на гарантований виступ представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

11.4. Жодне депутатське об'єднання не має права виступати від імені територіальної громади.

11.5. Депутатські об'єднання, проводять свої засідання у порядку, визначеному цими депутатськими об'єднаннями в межах чинного законодавства.

11.6. Зареєстрованим депутатським об'єднанням надаються можливості в користуванні приміщеннями, які знаходяться у комунальній власності або оренді Вишневої міської ради, та необхідним обладнанням для виконання ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

Глава 3. Постійні депутатські комісії ради

Стаття 12. Постійні депутатські комісії

12.1. Постійні депутатські комісії ради є її органами, що обираються з числа депутатів ради для вивчення, попереднього розгляду та підготовки питань, які

належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

12.2. Повноваження постійних депутатських комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні депутатські комісії ради, які ухвалюється радою.

Стаття 13. Перелік постійних депутатських комісій

13.1. Вишнева міська рада VII скликання утворює за функціональною спрямованістю:

13.1.1. Постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, дотримання законності, розвитку місцевого самоврядування та інформаційної політики;

13.1.2. Постійну депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, комунальної власності та приватизації;

13.1.3. Постійну депутатську комісію з питань житлово-комунального господарства, благоустрою та надзвичайних ситуацій;

13.1.4. Постійну депутатську комісію з питань містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестиційних відносин та землекористування;

13.1.5. Постійну депутатську комісію з питань освіти, культури, молоді та спорту, зв'язків з релігійними та громадськими організаціями;

13.1.6. Постійну депутатську комісію з питань промислової політики та підприємницької діяльності;

13.1.7. Постійну депутатську комісію з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, екології та соціального захисту населення;

обираючи до них - голову, заступника, секретаря комісії та членів комісії.

Стаття 14. Утворення постійних депутатських комісій

14.1. Постійні депутатські комісії ради обираються з числа її депутатів за пропозиціями представників партій, депутатів, представників депутатських фракцій та депутатських груп.

14.2. Персональний склад постійних депутатських комісій визначається рейтинговим поіменним голосуванням, яким врегульовуються бажання депутата, пропозиції депутатських фракцій та депутатських груп та чисельність комісії.

14.3. Кількісний та персональний склад, а також функціональна спрямованість постійних депутатських комісій змінюється, а нові створюються радою з дотримання норм цього регламенту та внесенням змін до статті 13.

14.4. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної депутатської комісії з врахуванням пропозицій фракцій, груп або особистого бажання депутата, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії Ради з правом дорадчого голосу.

14.5. До складу постійних депутатських комісій ради не можуть бути обрані міський голова та секретар ради.

14.6. Діяльність постійних депутатських комісій у Вишневій міській раді визначається Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», цим регламентом та Положенням про постійні комісії.

Стаття 15. Загальні повноваження постійних депутатських комісій ради

Відповідно до функціональної спрямованості комісії, визначеної Положенням про постійні депутатські комісії ради, постійні депутатські комісії:

15.1. Розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і

готують питання про стан та розвиток відповідних галузей міського господарства та соціально-культурного життя територіальної громади, розробляє проекти рішень ради та висновки з цих питань, виступають на пленарних засіданнях з доповідями і співповідями;

15.2. Розглядають на своїх засіданнях і готують висновки та рекомендації по проектах нормативно-правових актів міської ради, проектів рішень міської ради, незалежно від суб'єкту їх внесення;

15.3. Здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх функціональної спрямованості, розглядаючи щоквартальні звіти про виконання бюджету;

15.4. Здійснюють контроль за виконанням рішень ради відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями;

15.5. Заслуховують на своїх засіданнях звіти (в тому числі фінансові) виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради, запитів та звернень депутатів, приймають висновки та рекомендації по усуненню недоліків у роботі;

15.6. Аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до функціональної спрямованості комісій та готують пропозиції щодо усунення причин, що їх призводять;

15.7. Вносять пропозиції раді про ініціювання громадських слухань, опублікування в газеті «Наше місто» та інших засобах масової інформації для широкого обговорення проектів програм та місцевих нормативних актів з важливих питань суспільного значення;

15.8. Готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

Стаття 16. Права постійних депутатських комісій ради

16.1. Для реалізації своїх повноважень постійні депутатські комісії ради мають право:

16.1.1. Створювати зі свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проектів, висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

16.1.2. Створювати експертні групи, залучати необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

16.1.3. Проводити відкриті слухання в комісії з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради за участю службових осіб виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що знаходяться в місті;

16.1.4. Розглядати в присутності службових осіб, виконавчих органів ради питання якості, обсягів, термінів та вартості адміністративних та громадських послуг, якими територіальну громаду міста забезпечує рада та її виконавчі органи;

16.1.5. Проводити з залученням службових осіб, виконавчих органів ради, закладів, установ, підприємств, організацій та громад розгляд питань з регулювання земельних відносин, сталого розвитку міста, архітектурної діяльності та містобудування, благоустрою і правопорядку, послуг ЖКГ, екологічного захисту, охорони здоров'я та соціального розвитку громади, послуг з перевезення та зв'язку, податкової та фіскальної політики, промислової та підприємницької діяльності, побутового та торгівельного обслуговування, відпочинку та дозвілля, освітньо-виховного, духовного та культурного розвитку громади, поширення фізичної культури та спорту й інших питань з функціональної спрямованості комісій;

16.1.6. Вносити пропозиції щодо проведення чергових та позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

16.1.7. Обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії;

16.1.8. Підтримувати зв'язки з аналогічними постійними комісіями районної та обласної рад, інших міських рад;

16.1.9. Виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, та громадських слухань з питань, що стосуються компетенції комісії;

16.2. Запрошувати службових осіб місцевого самоврядування та інших юридичних осіб на конкретний час, дату та місце проведення засідання, а також повідомивши їм питання розгляду та додаткову інформацію, необхідну на засідання.

Стаття 17. Засідання постійної депутатської комісії

17.1. Засідання постійної депутатської комісії є складовою частиною сесії ради і скликається головою комісії відповідно до плану роботи комісії, у зв'язку з проведенням сесії та за інших обставин.

17.2. Засідання комісії може бути скликане також за зверненням міського голови або письмовою ініціативою не менше як 1/3 членів комісії.

17.3. Апарат ради після отримання звернення голови комісії, міського голови або письмової ініціативи членів комісії, підписаною власноручно не менш як двома із її членів, зобов'язаний сповістити усіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі або на іншу дату, яка не може бути пізнішою 3-х днів від дати звернення.

17.4. Засідання комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

17.5. Головує на засідання комісії її голова, а у разі його відсутності - заступник голови чи секретар комісії.

17.6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених ч.5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

17.7. Висновки та рекомендації оформляються у вигляді протоколу засідання комісії, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії. При рівності голосів приймається рішення, за яке проголосував головуючий.

17.8. Висновки та рекомендації комісії є обов'язковими до проектів рішень, винесених для розгляду пленарним засіданням сесії ради, та/або виконавчими органами ради.

17.9. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані надати мотивовану відповідь щодо рекомендацій, у визначений комісією термін, але не пізніше 10 робочих днів, від дня їх отримання.

17.10. Висновки чи рекомендації комісії підписуються її головою або у разі його відсутності - заступником голови та секретарем комісії.

Стаття 18. Порядок денний засідання постійної депутатської комісії

18.1. Проект порядку денного засідання комісії, як складової сесії ради, формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної

сесії ради та плану роботи комісії й пропозицій міського голови, виконавчого комітету, членів комісії.

18.2. На початку засідання комісії головує оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може вносити мотивовані пропозиції про включення до порядку денного й інших питань, які належать до компетенції комісії або про зняття з розгляду будь-якого питання, попередньо включеного до проекту порядку денного.

18.3. Порядок денний приймається більшістю голосів членів комісії. При рівності голосів приймається рішення, за яке проголосував головуєчий.

Стаття 19. Протокол засідання постійної депутатської комісії

19.1. Кожне засідання комісії, як складова сесії ради, оформляється протоколом, який веде відповідальний працівник апарату ради або секретар комісії.

19.2. В протоколі зазначається:

19.2.1 Дата та місце проведення засідання комісії;

19.2.2. Список членів комісії, присутніх на засіданні;

19.2.3. Перелік запрошених на засідання комісії;

19.2.4. Перелік питань, що розглядались;

19.2.5. Стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;

19.2.6. Результати голосувань по кожному з рішень;

19.3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів-членів комісії, не згідних з прийнятими рішеннями, копії документів, які були предметом обговорення.

19.4. Протокол оформляється у двох примірниках і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання надається працівником, відповідальним за складання протоколу, на підпис голові та секретареві комісії.

19.5. Один примірник належним чином оформленого та підписаного протоколу подається до пленарного засідання ради і зберігається у матеріалах відповідної сесії ради, другий – у справах комісії.

Стаття 20. Спільне засідання постійних депутатських комісій

20.1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

20.2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуєчий визначається за взаємним погодженням.

20.3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому регламенті.

20.4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо кожною із комісій.

20.5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь у спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, які підписуються головами комісій або особами, що їх заміщають.

20.6. У випадку, коли результати голосування по окремому чи в усіх рішеннях по різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій в порядку, встановленому цим положенням.

20.7. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною або комісія, голова якої був головуєчим на спільному засіданні.

20.8. Протокол спільного засідання підписується головуєчим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні або особами, що їх заміщають.

Стаття 21. Забезпечення роботи постійних депутатських комісій

21.1. Апарат ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

21.2. У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розробки проектів нормативно-правових актів в межах своєї компетенції.

Стаття 22. Слухання в постійній депутатській комісії ради

22.1. Слухання в постійній депутатській комісії ради є особливою формою засідання комісії за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу усіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому чи на окремі її частини.

22.2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради з питань, що належать до компетенції комісії.

22.3. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

22.4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

22.5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та участь в обговоренні запрошені особи та представники громадськості.

Глава 4. Нарада голів постійних депутатських комісій

Стаття 23. Скликання наради голів постійних депутатських комісій

23.1. З метою попередньої підготовки питань, що виносяться на розгляд сесій ради, у разі необхідності міським головою або за його дорученням секретарем ради, не пізніше як через п'ять днів після оприлюднення розпорядження про скликання чергової сесії міської ради, скликається нарада голів постійних депутатських комісій, а при скликанні позачергової сесії – не пізніше пленарного засідання.

23.2. Проведення наради є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше половини від складу голів комісій.

23.3. На нараді вносяться пропозиції: з питань порядку денного пленарних засідань, з раціональної організації і планування роботи ради та її органів, координації і організації спільної роботи постійних і тимчасових депутатських комісій, з надання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям, а також з розробки проектів рішень та інших документів ради на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу, проведення інформаційного пошуку чи наукового дослідження.

23.4. Відповідальна особа апарату Вишневої міської ради на нараду голів постійних депутатських комісій запрошує службових осіб Вишневої міської ради,

виконавчого комітету Вишневої міської ради, керівників чи представників комунальних підприємств для детального обговорення питань, що виносяться на чергову чи позачергову сесію міської ради.

23.5. Результати обговорення носять дорадчий характер. Інформація про основні питання, винесені на обговорення, може надаватись органам масової інформації.

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 24. Тимчасова контрольна комісія ради

24.1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю над дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування міста, в тому числі пов'язаних із з'ясуванням та пошуком шляхів для розв'язання конфліктних ситуацій, що становлять громадську значимість.

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

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву і завдання, персональний склад комісії та її голову, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше третини депутатів від загального складу Ради.

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

Стаття 25. Створення тимчасової контрольної комісії ради

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

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

25.2.1. Назву комісії;

25.2.2. Завдання комісії;

25.2.3. Кількісний склад комісії;

25.2.4. Обраного радою голову (співголів) комісії;

25.2.5. Персональний склад членів комісії;

25.2.6. Термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

25.2.7. Додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

25.2.8. Обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

25.2.9. Заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

25.3. 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 безпосередній стосунок.

25.4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі партійні фракції ради.

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

Стаття 26. Припинення діяльності тимчасової контрольної комісії

26.1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які надаються постійним депутатським комісіям і депутатам.

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

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

Розділ 3. СЕСІЇ РАДИ

Глава 6. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 27. Сесія ради

27.1. Рада проводить свою роботу сесійно.

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

27.3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання в перерві пленарного засідання ради у тому разі, коли проект ухвали (рішення) визнано невідкладним чи за дорученням ради.

Стаття 28. Скликання сесії ради

28.1.1. Перша сесія новообраної Ради скликається головою міської територіальної виборчої комісії після обрання Ради у правомочному складі, відповідно до чинного законодавства про вибори до місцевих рад, але не пізніше, як через 20 днів з дня оприлюднення результатів виборів.

28.1.2. Перед початком першої сесії, територіальна виборча комісія за участю відповідного виконавчого органу Ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів.

28.1.3. Перше засідання першої сесії Ради відкриває голова зазначеної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови, головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний міський голова.

У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова зазначеної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради.

28.2. Наступні сесії ради, скликаються міським головою за планом, затвердженим радою з урахуванням термінів Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо проведення сесій не менш одного разу в квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць, а також з ініціативи міського голови, також у двотижневий термін за пропозицією не менш як третини депутатів від загального складу ради чи кількісного складу її виконавчого комітету. Пленарні засідання скликаних ним сесій відкриває та веде міський голова.

28.3. У разі неможливості міського голови та немотивованої відмови скликати сесію ради, сесія скликається секретарем ради за дорученням міського голови або за пропозицією не менш як третини депутатів від загального складу ради чи кількісного складу її виконавчого комітету. Пленарні засідання скликаних ним сесій відкриває та веде секретар ради.

28.4. При неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради, а також при їх немотивованій відмові у скликанні сесії, сесія скликається:

28.4.1. З ініціативи виконавчого комітету – постійною депутатською комісією ради;

28.4.2. З ініціативи третини депутатів від загального складу ради – цими депутатами.

28.5. У випадку, передбаченому п. 28.4.1., подання за підписами не менше половини членів виконкому ради з поясненням причин скликання сесії ради, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в апараті ради та невідкладно подається голові комісії ради в Постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, дотримання законності, розвитку місцевого самоврядування та інформаційної політики, який зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від дати отримання подання скликати засідання комісії, на якому розглянути дане подання та здійснити всі необхідні кроки щодо скликання сесії не пізніше, як за два тижні від дати подання. Головує на пленарному засіданні сесії у цьому випадку за рішенням ради той чи інший депутат.

28.6. У випадку, передбаченому п. 28.4.2. подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, запропонованою датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в апараті ради. Апарат ради зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити усіх депутатів ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один із депутатів Ради.

28.7. Розпорядження про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за 10 днів до сесії.

У виняткових випадках скликається позачергова сесія. Розпорядження про скликання позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії.

28.8. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради, доводиться апаратом ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом у строки, не пізніше як три дні після виходу розпорядження про скликання чергової та не пізніше початку пленарного засідання позачергової сесії міської ради.

28.9. Проекти порядку денного, рішень ради, інформаційні та допоміжні матеріали депутати отримують в депутатській кімнаті за два дні до або в день засідання постійних депутатських комісій ради, у виняткових випадках документи на позачергову сесію надаються депутатам під час їх реєстрації – перед засіданням.

Стаття 29. Відкриття та закриття сесії ради

29.1. Сесія є правомочною, якщо в її пленарному засіданні зареєструвалось і бере участь 18 і більше депутатів.

29.2. Для визначення її правомочності при прийнятті рішення беруться дані про реєстрацію депутатів, яка проводиться до початку пленарного засідання. У разі відсутності кворуму для прийняття рішення, головуєчий може перенести голосування на інший час, про що депутатам повідомляється додатково.

29.3. Відкриття сесії ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання.

29.4. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номер сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

29.5. Сесія може складатися з одного чи кількох пленарних засідань. У випадку, якщо рішенням сесії визначено, що її робота буде продовжена в інший робочий день, перед закриттям першого пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

29.6. Закриття сесії оголошується головуєчим після завершення розгляду усіх питань, що були включені до порядку денного. При цьому сесія не може бути закрита, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

Глава 7. Робочі органи сесії ради

Стаття 30. Лічильна комісія

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

30.2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів.

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

30.4. Лічильні комісії обираються радою рейтинговим голосуванням за пропозиціями головуєчого та депутатів. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської фракції чи групи. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуєчим.

30.5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито та оформляються протоколом.

30.6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

30.7. За підсумками засідань лічильної комісії складаються протоколи, які підписуються всіма членами комісії. Крім того, член комісії може додати до протоколу свою окрему думку, яку голова комісії повинен оголосити на сесії. Комісія може приймати рішення за умови присутності більш ніж половини її членів. В разі відсутності необхідної кількості членів комісії, за пропозицією голови комісії або головуєчого на сесії, сесія може приймати рішення про введення до складу комісії тимчасових членів з числа депутатів. При цьому сесія приймає рішення про термін повноважень тимчасових членів комісії.

Стаття 31. Редакційна комісія

31.1. Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради та редакційного уточнення і виправлення прийнятих рішень, формування звітів про роботу сесії ради та її рішень для надання їх на запити уповноваженим представникам засобів

масової інформації, а також для публікації у засобах масової інформації, в тому числі в інформаційній мережі Інтернет.

31.2. Редакційна комісія обирається радою більшістю від її загального складу, за пропозицією головуючого та депутатів з числа депутатів. В роботі редакційної комісії беруть участь автори проектів рішень та фахівці, працівники апарату ради.

31.3. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятих рішень. Ці примірники підписуються уповноваженим членом редакційної комісії не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

Глава 8. Порядок денний сесії

Стаття 32. Формування проекту порядку денного сесії ради

32.1. Проект порядку денного сесії ради формує міський голова не пізніше як за два тижні до дати початку сесії ради на основі:

32.1.1. Затвердженого радою перспективного плану роботи ради;

32.1.2. Пропозицій секретаря ради;

32.1.3. Пропозицій депутатів ради;

32.1.4. Пропозицій постійних депутатських комісій;

32.1.5. Пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;

32.1.6. Пропозицій виконавчого комітету.

32.1.7. Пропозицій депутатських об'єднань.

32.2. Не рідше одного разу на півроку до порядку денного вноситься питання про заслуховування інформації:

32.2.1. Про роботу виконавчого комітету. Підготовка цього питання з повним аналізом всіх рішень та інших нормативно-правових актів виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, що були прийняті за звітний період, здійснюється постійною депутатською комісією з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, дотримання законності, розвитку місцевого самоврядування та інформативної політики. До проекту рішення додається перелік рішень та розпоряджень за номерами і датами.

32.2.2. Про виконання бюджету та фінансовий стан комунальних підприємств;

32.2.3. Про роботу постійних депутатських комісій та про виконання рішень ради;

32.2.4. Про виконання доручень виборців, що були включені радою в перелік доручень, що підлягають виконанню.

32.3. За вимогами цього регламенту готуються проекти рішення сесії до кожного питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії.

32.4. Запропонований порядок денний сесії доводиться до відома депутатів і громадськості не пізніше, аніж за 10 днів до сесії розпорядженням міського голови або письмовим зверненням суб'єктів, які скликають сесію у відповідності до ч.6 та ч.8 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

32.5. В порядок денний сесії включаються кожне окремо, а не узагальнені питання і пункти в проекті порядку денного тотожні заголовкам проектів відповідних рішень сесії. Кількість питань, внесених в порядок денний, рівна кількості зареєстрованих та розповсюджених серед депутатів проектів рішень відповідної сесії.

Стаття 33. Затвердження порядку денного

33.1. Проект порядку денного затверджується на початку першого пленарного засідання сесії ради при оголошенні головуючим розгляду питання "про порядок денний сесії ради" у такій послідовності:

33.1.1. Головуючий на засіданні міської ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування „за основу”.

33.1.2. За поданням постійної депутатської комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, дотримання законності, розвитку місцевого самоврядування та інформаційної політики вилучаються питання, запропоновані до порядку денного сесії, якщо проекти рішень з цих питань не були підготовлені взагалі або ж були підготовлені із порушенням вимог цього регламенту, зокрема, не доведені в установлений термін депутатам або доведені з порушенням термінів, рішенням більшості від складу ради.

33.1.3. Включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту, приймається більшістю від складу ради;

33.1.4. Після прийняття проекту порядку денного „за основу” головуючий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії міської ради.

33.1.5. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії міської ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проекту порядку денного сесії міської ради, яка за результатами голосування міської ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, зміні, депутатському запиту, що надійшли, головуючий ставить проект порядку денного на голосування „у цілому”.

33.1.6. Якщо проект порядку денного „у цілому” не прийнято, він ставиться на голосування „по пунктах”. Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим „у цілому”.

33.1.7. Якщо порядок денний не прийнятий „за основу”, на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного, з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією міської ради пункти, включаються до порядку денного сесії і він вважається прийнятим „у цілому”.

33.1.8. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування „у цілому”. Якщо порядок денний не прийнятий „у цілому”, застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 33.1.5 цієї статті регламенту.

33.2. Після того, як порядок денний був затверджений в цілому, внесення до нього додаткових питань можливе виключно за рішенням, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 34. Розгляд питань порядку денного

34.1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради розглядаються у тій послідовності, у якій вони були затвержені.

34.2. В окремих випадках послідовність розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

34.3. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до регламенту, необхідна третина голосів депутатів від загального складу ради.

Глава 9. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 35. Попередній розгляд проекту рішення

35.1. Розгляд питання для прийняття не процедурного рішення на пленарному засіданні ради можливий лише при наявності протоколу постійної депутатської комісії, до сфери повноважень якої належить це питання.

35.2. Для прийняття невідкладних рішень, на вимогу міського голови або більшості депутатів від загального складу міської ради, засідання відповідної комісії з розгляду такого питання може бути проведене під час перерви в пленарному засіданні.

35.3. Організація підготовки питань на розгляд сесії ради покладається на секретаря ради та на голів постійних депутатських комісій ради.

Стаття 36. Вимоги до проекту рішення ради

36.1. Проект рішення для винесення на розгляд ради подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (на комп'ютерному носії у текстовому форматі).

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

36.2.1. Характеристика стану речей в галузі, яку регулює рішення;

36.2.2. Потреба і мета прийняття рішення;

36.2.3. Прогнозовані наслідки прийняття рішення;

36.2.4. Прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету внаслідок ухвалення відповідного рішення.

36.3. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку міської ради - помітка "Проект" і прізвища автора (авторів), нижче ліворуч – назва (титул) рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

36.4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

36.4.1. Мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

36.4.2. Вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

36.4.3. Заключної, в якій вказані посадова особа або постійна депутатська комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

36.5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

Стаття 37. Узгодження проекту рішення

37.1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає, відповідно до цього регламенту та положення про постійні депутатські комісії, перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

37.2. Після реєстрації, оригінал проекту рішення разом із переліком постійних депутатських комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект передається до цих виконавців у порядку, встановленому для служби діловодства ради (міськвиконкому).

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

37.4. Секретар виносить підготовлені проекти рішень ради на нараду голів постійних депутатських комісій, для включення до проекту порядку денного, за

умови попереднього розгляду проекту та його візування і на якому будуть погоджувальні підписи (візи):

- автора проекту;
- юридичного відділу ;
- голів відповідних постійних депутатських комісій;
- секретаря ради;

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

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

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

37.7. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог цього регламенту.

37.8. Нарада голів постійних депутатських комісій на своєму засіданні визначає перелік питань, що пропонуються до розгляду міською радою. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії міської ради, схвалений на нараді голів постійних депутатських комісій міської ради, разом з наданими проектами рішень подається міському голові. Міський голова визначається щодо включення наданих пропозицій до порядку денного чергової сесії.

37.9. Секретар ради забезпечує кожного депутата копією проекту рішення в термін за тиждень до відповідного пленарного засідання, однак не пізніше, аніж за три дні до дня пленарного засідання сесії, а в разі скликання позачергової сесії, не пізніше початку пленарного засідання.

37.10. Відповідальність за своєчасного доведення до депутатів кореспонденції, копій проектів рішень сесії, відповідей на їх депутатські запити та звернення, інших документів, покладається на апарат ради.

Апарат ради надсилає вищезазначену кореспонденцію, на електронну адресу депутата.

37.11. Термін на проект рішення, візування службовими особами виконавчого органу ради, до компетенції яких (-ого) належить дане питання встановлюється 10 робочих днів, з дати надходження документа до виконавця.

37.12. Висновки і рекомендації комісії щодо проекту рішення подаються у письмовій формі в двотижневий термін з дати засідання комісії.

37.13. Секретар ради зобов'язаний у місячний термін з дати реєстрації проекту рішення винести його на нараду голів постійних депутатських комісій, незалежно від наявності висновків комісії чи віз виконавців. Якщо відповідальними особами не дотримано термінів підготовки висновків та візування проекту рішення, на нараді голів постійних депутатських комісій з'ясовуються причини для вжиття заходів.

37.14. У визначені додатково терміни ініціаторами проекту проводиться вироблення остаточного варіанту проекту рішення, який реєструється як новий проект, і за потреби розглядається на спільних засіданнях постійних депутатських комісій.

Глава 10. Пленарні засідання

Стаття 38. Розклад пленарних засідань сесії ради

38.1. Перше пленарне засідання розпочинається у день, визначений в розпорядженні про скликання сесії в сесійній залі ради м. Вишневе, вул. Святошинська, 29, або у іншому, визначеному суб'єктом права скликання сесії, місці.

38.2 Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, ранкові пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 14-й годині. За необхідністю Рада процедурним рішенням може продовжити роботу і до 16 години.

38.3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 15 до 18 години.

38.4. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

38.5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи поточної сесії.

38.6. На початку ранкового засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

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

Стаття 39. Встановлення правомочності /кворуму/ засідання

39.1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини депутатів від загального складу ради (18 і більше депутатів).

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

39.3. У разі меншої кількості депутатів ніж 18, головуючий переносить проведення пленарного засідання на інший, встановлений ним час, день, але не більше, ніж на два тижні.

Стаття 40. Депутатський запит

40.1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до міського голови, секретаря ради, заступника міського голови, керівників виконавчих органів ради, а також до керівників розташованих на території ради підприємств, установ та організацій (незалежно від форм власності) вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

40.2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі і подається секретареві ради не пізніше, як за годину до пленарного засідання ради. Разом із запитом депутат може подати подання про бажання включити обговорення запиту на пленарному засіданні ради для прийняття відповідного рішення, проект якого додається до подання.

40.3. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит. Запити, щодо яких є подання, оголошуються в обов'язковому порядку.

40.4. Головуючий на засіданні ради інформує раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні.

40.5. Секретар ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

40.6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч.7 цієї статті.

40.7. Орган або посадова особа, до яких направлено запит, зобов'язані у 10 денний термін, якщо радою не встановлено інший строк, дати письмову відповідь на нього.

40.8. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як третиною від складу ради.

40.9. Особливості подання депутатських звернень та отримання відповідей на них урегульовані Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» (ст.13).

Стаття 41. Депутатське запитання

41.1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

41.2. Запитання до керівних осіб виконавчих органів ради можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради, або подані письмово через секретаря ради.

41.3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

41.4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Глава 11. Ведення пленарних засідань

Стаття 42. Головуючий на пленарному засіданні ради

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

42.2. За відсутності міського голови або у випадках, передбачених Законом і цим регламентом, головує на засіданні секретар ради – за посадою, а в окремих випадках, головуючий, одноразово обраний радою із присутніх депутатів.

Стаття 43. Повноваження головуючого

43.1. Головуючий на засіданні ради:

43.1.1. Відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях ради;

43.1.2. Вносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

43.1.3. Інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

43.1.4. Організовує розгляд питань;

43.1.5. Повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

43.1.6. Надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

43.1.7. Створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

43.1.8. Ставить питання на голосування, оголошує його результати;

43.1.9. Забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

43.1.10. Вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

43.1.11. Робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

43.1.12. Має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

43.1.13. Здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

43.2. Під час засідання ради головує на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у цьому регламенті.

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

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

Стаття 44. Розгляд процедурних пропозицій

44.1. Процедурними є питання, визначені у відповідності до ст. 66 цього регламенту.

44.2. Для організації ходу пленарного засідання головує на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

44.3. Перед розглядом питання головує зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

44.4. Доповнення процедури розгляду приймається після обговорення змін за скороченою процедурою: два в підтримку пропозиції, два - проти. Рішення приймається більшістю від присутніх на засіданні.

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

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

Стаття 45. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

45.1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головує на засіданні.

45.2. Головуючий оголошує черговий номер питання, що ставиться на розгляд відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів.

45.3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні депутатів.

45.4. Перед розглядом питання порядку денного головує може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення можуть робитися і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

45.5. Після оголошення питання до розгляду головує надає слово доповідачеві з цього питання.

Глава 12. Порядок надання слова

Стаття 46. Регламент розгляду питання

46.1. Розгляд питання порядку денного включає, як правило, доповідь, співдоповідь, запитання доповідачеві та його відповіді, обговорення та заключне слово.

46.2. Ліміти часу на виступи:

Час, який надається промовцям, не повинен перевищувати :

- для доповіді – до 15 хвилин;
- для співдоповіді – до 10 хвилин;
- для заключного слова – до 5 хвилин;

Головуючий на прохання особи, що виступає, та за згодою більшості депутатів від присутніх на пленарному засіданні Ради, зобов'язаний продовжити час для виступу на більш тривалий, ніж встановлено.

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

46.4. 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.

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

46.6. Розгляд питання порядку денного не повинен перериватися розглядом будь-яких інших питань, навіть внесених до порядку денного. У випадку переривання розгляду питання – його розгляд починається спочатку.

Стаття 47. Загальний час на обговорення питання

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

47.2. 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.

Стаття 48. Надання слова

48.1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головуючому. У заяві депутата вказується назва депутатського об'єднання чи постійної депутатської комісії, від якої уповноважений виступити депутат, якщо він виступає не від себе особисто.

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

48.3. У випадках, коли не надійшли письмові заяви, а також для розгляду процедурних питань, головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженого підняттям руки.

48.4. Депутату надається слово для виступу з одного й того ж питання не більше 2-х разів, а голові постійної депутатської комісії ради, представнику від депутатського об'єднання – не більше 1-го разу. Додатково слово депутату може

надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

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

48.6. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів не надається.

Стаття 49. Гарантоване право слова

49.1. Кожне з депутатських об'єднань та кожна постійна депутатська комісія 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.

49.2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, як виступ ініціатора внесення пропозиції. Першочергове право на виступ надається автору проекту рішення чи поправки, яка голосується.

49.3. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи, яка внесла на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 50. Відмова від виступу

50.1. 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.

50.2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він втратив чергу на виступ, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 51. Вимоги до виступу

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

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

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

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

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

51.6. 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.

51.7. 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.

Глава 13. Обговорення питань порядку денного

Стаття 52. Загальний порядок обговорення питання

52.1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

52.1.1. Доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

52.1.2. Співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);

52.1.3. Виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

52.1.4. Виступ ініціатора внесення пропозиції (у разі необхідності);

52.1.5. Внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;

52.1.6. Заявлені виступи по одному представнику від постійних депутатських комісій;

52.1.7. Заявлені виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції (групи, коаліції);

52.1.8. Виступи депутатів, котрі подали заяву на виступ;

52.1.9. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів; для цього їм позачергово надається слово.

52.1.10. Якщо список охочих виступити вичерпано, або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

52.1.11. Оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та інформація про кількість тих, що записалися на виступ, і скільки з них прийняли участь в обговоренні.

52.1.12. Заключне слово доповідача;

52.1.13. Уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

52.1.14. Виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

52.1.15. Виступи депутатів з мотивів голосування.

Стаття 53. Скорочена процедура обговорення

53.1. Рішення щодо поправок з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

53.1.1. Виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

53.1.2. Виступ представника комісії за функціональною спрямованістю, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;

53.1.3. Виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

53.1.4. Уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

53.1.5. Не більш одного виступу з мотивів голосування від кожної зареєстрованої депутатської фракції.

53.2. При застосуванні процедури скороченого обговорення слово надається за устним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 54. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

54.1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

54.1.1. Пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

54.1.2. Питання про неприйнятність та/або відкладення питання;

54.1.3. Пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

54.1.4. Пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями (групами та коаліціями);

54.1.5. Інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 55. Перерва перед голосуванням

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

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

55.3. Тривалість перерви визначається головуєчим в межах від 15-ти до 30-ти хвилин.

Стаття 56. Неприйнятність питання до розгляду

56.1. У ході обговорення питань у будь-який час може порушуватися питання про їх неприйнятність за таких підстав:

56.1.1. Їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;

56.1.2. Їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням ради;

56.1.3. Їх невідповідності або суперечності раніше ухваленим рішенням ради з цього питання, що вимагає скасування попередньо ухваленого рішення у порядку, встановленому цим регламентом;

56.1.4. Їх прийняття не входить до компетенції ради.

56.2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

56.3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 57. Відкладення розгляду питання

57.1. До і під час обговорення будь-якого питання з порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього питання про відкладення, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

57.2. Рішення щодо відкладення питання з порядку денного приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

Стаття 58. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення

58.1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи відкладення питання здійснюються відразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

58.2. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передують голосуванню тексту рішення щодо якого їх внесено.

58.3. У разі внесення пропозицій по відкладенню кількох питань вони обговорюються одночасно.

Стаття 59. Оголошення голосування

59.1. Після закінчення обговорення головуєчий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

59.2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту проголошення головуєчим фрази: "ставиться на голосування...". При цьому головуєчий чітко формулює питання, що ставиться на голосування. Якщо назва питання не відповідає або відрізняється від назви (титулу) проекту рішення, що знаходиться на руках у депутатів, головуєчий окремо звертає на це увагу.

59.3. Голосування проводиться відразу за оголошенням головуєчим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

59.4. Перед голосуванням головуєчий на засіданні оголошує:

59.4.1. Необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

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

59.4.3. Письмову заяву про своє волевиявлення щодо питання, яке ставиться на голосування, того депутата, який зареєстрований на пленарному засіданні, але відсутній на момент голосування.

Глава 14. Порядок голосування

Стаття 60. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій

60.1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

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

60.3. Головуєчий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

60.4. У свою чергу автор пропозиції чи поправки має право звернутися до головуєчого з вимогою уточнити формулювання цієї пропозиції чи поправки, якщо головуєчий допустився помилки у її оголошенні.

60.5. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться.

Стаття 61. Голосування альтернативних пропозицій

61.1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є або набрання більшості голосів, тоді решта на голосування не ставиться, або відхилення інших пропозицій. Однією із форм узгодження альтернатив може бути відправлення проектів на доопрацювання у комісіях ради.

61.2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому. При надходженні пропозиції, подальше обговорення і голосування щодо цієї пропозиції здійснюються на загальних засадах.

61.3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, підтримана нарадою голів постійних депутатських комісій, вона ставиться на голосування першою.

Стаття 62. Голосування поправок

62.1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

62.2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

62.3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуєчий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім - щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї - щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої, альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

62.4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками, які було прийнято голосуванням.

Стаття 63. Оголошення суті голосування

63.1. Перед голосуванням головуєчий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор їх внесення.

63.2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

63.3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

63.4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

Глава 15. Прийняття рішень

Стаття 64. Прийняття рішень ради

На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

64.1. Рішення ради, які приймаються на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

64.1.1. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради і голосуванні, та враховується його голос.

64.1.2. З початку оголошення процедури голосування і до оголошення його результатів, голосування не переривається.

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

64.1.4. Якщо результат підрахунку голосів викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

64.2. Рішення ради нормативного характеру – це акт ради, прийнятий у межах її компетенції відповідно до вимог Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" для досягнення мети, що спричиняє певні юридичні наслідки, а саме рішення які:

64.2.1. Зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи і законні інтереси громадян, проголошені та гарантовані Конституцією та законами України, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації;

64.2.2. Мають міжвідомчий характер, тобто є обов'язковими для інших підприємств, установ і організацій, що не входять до сфери управління ради.

64.3. Рішення ради ненормативного характеру – це рішення:

64.3.1. Персонального характеру (про склад комісій, про обрання та затвердження на посаду і звільнення з неї, заохочення працівників, тощо);

64.3.2. Дія яких вичерпується одноразовим застосуванням, крім рішень про затвердження положень, інструкцій та інших, що містять правові норми;

64.3.3. Оперативно-розпорядчого характеру (разові доручення);

64.3.4. Спрямовані на організацію виконання рішень інших органів державного управління та місцевого самоврядування і власних рішень, що не мають нових правових норм;

64.4. Звернення – рішення ради, звернене до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

64.5. Заяви – рішення ради, що містить в собі виявлення позиції ради з певних питань;

64.6. Інші документи ради.

64.6.1. Доручення – що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

64.6.2. Довідки, висновки, витяги із протоколу та інше.

64.7. Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів присутніх на пленарному засіданні ради. Рішення з процедурних питань не оформляються як акт ради, а фіксуються протоколом сесії за результатами голосування

64.8. Інші документи ради видаються на підставі протоколу пленарного засідання

Стаття 65. Підписання прийнятих рішень

65.1. Рішення ради в п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головою на засіданні ради. Не пізніше ніж на десятий день після їх підписання рішення ради оприлюднюються через засоби масової інформації, що поширюються на відповідній території та/або на офіційному веб-сайті.

65.2. Рішення ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з

обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання ради.

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

65.4. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарне засідання ради чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради або якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності.

65.5. У випадку, коли міський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення і не скликає сесію для їх повторного розгляду, рада може поставити питання про незабезпечення міським головою наданих йому повноважень.

Стаття 66. Процедурні питання

66.1. Процедурними вважаються питання, що стосуються регулювання роботи на пленарному засіданні ради, з яких рада не приймає окреме рішення, як акт місцевого самоврядування, наприклад: визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

66.1.1. Про початок сесії;

66.1.2. Про закінчення сесії;

66.1.3. Про взяття порядку денного за основу;

66.1.4. Про включення питань до порядку денного;

66.1.5. Про виключення питань з порядку денного;

66.1.6. Про порядок денний в цілому;

66.1.7. Про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;

66.1.8. Про проведення додаткової реєстрації;

66.1.9. Про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;

66.1.10. Про надання додаткового часу для виступу;

66.1.11. Про зміну черговості виступів;

66.1.12. Про надання слова запрошеним на засідання;

66.1.13. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

66.1.14. Про визначення способу проведення голосування;

66.1.15. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

66.1.16. Про перерахунок голосів;

66.1.17. Про взяття інформації до відома;

66.1.18. Про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

66.2. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним радою про це приймається процедурне рішення.

66.3. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим регламентом.

Стаття 67. Порядок прийняття рішення

67.1. Рішення ради приймається відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів "ЗА", від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у статті 69 цього регламенту.

67.2. Відкрите голосування проводиться за допомогою електронної системи для голосування або без застосування такої, шляхом, що визначений в статті 68 цього Регламенту.

67.3. У випадках, передбачених законодавством України та цим Регламентом голосування може проводитися таємно шляхом, що визначений в статті 69 цього Регламенту.

67.4. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

67.5. Депутат, що був відсутній під час голосування та не подав попередньо письмової заяви про своє волевиявлення з питання, яке поставлено на голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

67.6. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради; такі рішення мають статус процедурних.

67.7. Рішення ради, якщо воно не є процедурним, розглядається і приймається виключно за умови внесення його в порядок денний у терміни, визначені цим регламентом, за умови наявності у всіх депутатів проектів рішення, що було доведено до них у терміни, встановлені цим регламентом.

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

67.9. Головуючий на засіданні зобов'язаний ставити питання на голосування, якщо воно було підготовлене і обговорене у відповідності до вимог цього регламенту.

Стаття 68. Відкрите голосування

68.1. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

68.2. В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

68.3. Відкрите голосування проводиться поіменно.

68.4. Голосування здійснюється депутатом особисто. Голосування за допомогою електронної системи для голосування проводиться лише в період появи на табло спеціальної заставки з лічильником часу та звукового супроводу.

Результати голосування висвічуються на табло та оголошуються головуєчим на пленарному засіданні ради.

При проведенні поіменного голосування за допомогою електронної системи для голосування формується список депутатів у вигляді: «За», «Проти», «Утримались», «Не голосували», який відображається на загальному інформаційному табло та зберігається в електронному архіві сесії.

68.5. При технічній неможливості здійснення голосування за електронною системою, голосування проводиться:

- 1) відкрите – шляхом підняття (не підняття) депутатами рук;
- 2) поіменно – шляхом опитування.

У такому разі кількість голосів «За», «Проти», «Утримались», «Не голосували», підраховує обрана депутатами лічильна комісія.

68.6. Поіменно голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з питання, що ставиться на голосування.

68.7. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування, який заноситься до протоколу із зазначенням прізвищ депутатів, що голосували за пропозицію.

68.8. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до закону України «Про доступ до публічної інформації».

Стаття 69. Таємне голосування

69.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Таємне голосування може проводитися також і в інших випадках за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

69.2. Таємне голосування проводиться за допомогою бюлетенів або за формою, визначеною рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

69.3. Таємним голосуванням здійснюється:

69.3.1. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;

69.3.2. Прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

69.4. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

69.4.1. Час і місце проведення голосування;

69.4.2. Порядок заповнення бюлетеня;

69.4.3. Критерії визнання бюлетеня недійсним;

69.4.4. Порядок організації голосування.

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

69.6. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

69.6.1. Отримує від апарату складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

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

69.7. 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.

69.7.1. Голосуючий відзначає у виданому йому бюлетені один із варіантів рішення: "За", "Проти", "Утримався". Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

69.8. Після закінчення голосування лічильна комісія в залі пленарного засідання в присутності депутатів відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів здійснюється лише членами лічильної комісії.

69.9. 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.

69.10. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу ради (за винятком окремих випадків, визначених регламентом).

Стаття 70. Види голосування

70.1 За процедурним рішенням ради може бути застосовано один із таких видів голосування:

70.1.1. Кількісне - вибір варіанту відповіді: "за", "проти", "утримався";

70.1.2. Рейтингове - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань "за" окремого депутата не обмежується;

70.1.3 Альтернативне - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може проголосувати "за" тільки щодо одного з варіантів;

70.1.4 Сигнальне, що проводиться головуючим без обговорення і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.

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

Глава 16. Взаємовідносини міського голови з радою

Стаття 71. Міський голова

71.1. Міський голова обирається безпосередньо міською територіальною громадою, тому є головною посадовою особою територіальної громади міста Вишневого і представляє територіальну громаду і раду у відносинах з юридичними та фізичними особами.

71.1.1. Забезпечує в місті додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України;

71.2. Міський голова згідно статті 141 Конституції України головує на засіданнях ради.

71.2.1. Організовує роботу ради;

71.2.2. Підписує рішення ради;

71.2.3. Вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури секретаря ради;

71.2.4. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету;

71.2.5. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів апарату ради, виконавчих органів і виконавчого комітету;

71.2.6. Здійснює керівництво апаратом ради;

71.2.7. Скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях;

71.2.8. Забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, міського бюджету та звіту про його виконання.

71.3. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої, обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

71.4. При здійсненні покладених на нього Законами України повноважень міський голова є відповідальним перед радою.

71.5. На вимогу сесії міської ради, однак не рідше, ніж раз на рік, міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради;

Глава 17. Посадові особи ради

Стаття 72. Секретар ради

72.1. Секретар ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі.

72.2. Секретар ради:

72.2.1. Організовує роботу апарату ради, підготовку сесій ради та питань до розгляду радою, повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення кожної сесії ради та питань, які розглядатимуться радою;

72.2.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

72.2.3. За дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

72.2.4. Організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи рекомендації постійних депутатських комісій щодо проектів рішень та інших актів, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови.

72.2.5. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень, в т.ч. отриманню депутатами у встановлений цим регламентом термін проектів рішень ради;

72.2.6. Забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку, забезпечує контроль за комплектуванням бібліотеки ради літературою з питань місцевого самоврядування, спеціальними та періодичними виданнями та іншими інформаційними матеріалами;

72.2.7. Підписує додатки до рішень сесії;

72.2.8. Організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

72.2.9. Вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

72.2.10. Здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України "Про місцеве самоврядування" та цього Регламенту.

72.3. На секретаря ради у випадках, передбачених чинним законодавством та цим регламентом, покладається виконання обов'язків міського голови у випадку дострокового припинення його повноважень, а також по:

72.3.1. Скликанню сесії ради та веденню її пленарних засідань;

72.3.2. Підписанню протоколів сесії та її рішень.

72.4. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

Стаття 73. Апарат ради

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

73.1.1. Здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки та проведення сесій, наради голів постійних депутатських комісій і засідань комісій ради;

73.1.2. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

73.1.3. Проводить реєстрацію депутатів;

73.1.4. Реєструє депутатські запити та депутатські звернення;

73.1.5. Відповідає за друкування (розмноження) прийнятих рішень ради;

73.1.6. Веде діловодство ради;

73.1.7. Виконує інші повноваження, що випливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

73.2. У своїй діяльності апарат керується Положенням, яке затверджується радою.

73.3. Організація роботи апарату ради покладається радою на секретаря ради.

Глава 18. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 74. Обрання секретаря ради

74.1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

74.2. Кандидатуру секретаря пропонує раді міський голова.

74.3. Представлена кандидатура обговорюється на пленарному засіданні ради.

74.4. Депутати мають право рекомендувати міському голові для висунення ним кандидатуру на посаду секретаря ради шляхом письмового звернення з підписами депутатів. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради вони обговорюються на пленарному засіданні кожна зокрема або всі разом.

74.5. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситись на розгляд ради не менш, як половиною депутатів від загального складу міської ради у разі, якщо:

74.5.1. На день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

74.5.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

74.5.3. Протягом 30 днів, з дня відкриття першої сесії міської ради, міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря;

74.5.4. На наступній черговій сесії, після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку із достроковим припиненням його повноважень, міський голова не вніс на розгляд кандидатуру на посаду секретаря ради;

74.5.5. Посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови, у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

74.6. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради вони обговорюються на пленарному засіданні кожна зокрема або всі разом.

74.7. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за пропозицією однієї чи декількох фракцій (груп), підтриманою процедурним рішенням ради, попередньо може проводитися таємне рейтингове голосування, за наслідками якого визначається кількість кандидатів, що будуть включені до бюлетеню для таємного голосування.

Стаття 75. Дострокове припинення повноважень секретаря

75.1. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради або за його власною заявою.

75.2. Пропозиції про дострокове припинення секретаря ради вносяться:

75.2.1. Міським головою;

75.2.2. Не менш як половини депутатів від загального складу ради.

75.3. Проект рішення ради про дострокове припинення повноважень секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

75.4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні подання про дострокове припинення його повноважень.

75.5. Голосування за дострокове припинення його повноважень секретаря здійснюється таємним голосуванням. Рішення приймається більшістю складу ради.

75.6. Рішення ради про дострокове припинення повноважень секретаря повинно містити відомості (пояснення) про причини його дострокового припинення повноважень.

Стаття 76. Обрання голів постійних депутатських комісій

76.1. Кандидатури для обрання голів постійних депутатських комісій ради висуваються шляхом пропозицій депутатських фракцій (міжфракційних депутатських груп) пропорційно їх представництву з урахуванням згоди кандидатів. Пропозиції узагальнюються секретарем та подаються у вигляді проекту рішення ради. Міський голова також може пропонувати кандидатури для обрання їх головами постійних депутатських комісій.

76.2. У разі, якщо голосування здійснюється за списком кандидатів на посаду голів постійних депутатських комісій, узгодженим із більшістю депутатських фракцій (груп), у цілому або пакетом з іншими рішеннями, то обговорення їх кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

76.3. Список для обрання голів постійних депутатських комісій ради повинен містити:

76.3.1 Назви всіх постійних депутатських комісій у відповідності до ст. 13 цього регламенту;

76.3.2 Прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;

76.3.3. Дані про їх партійну належність;

76.3.4. Назви фракцій (міжфракційних груп), які висунули відповідних кандидатів.

76.4. У разі, коли голосування за списком голів постійних депутатських комісій не привело до їх обрання, міський голова та депутати вносять кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональних кандидатурах.

76.5. Кожному кандидату на посаду голови постійної депутатської комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

76.6. У разі вибуття голови постійної депутатської комісії фракція, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду. У випадку, якщо фракція на цей час припинила своє існування, відповідну кандидатуру можуть вносити міський голова, нарада голів постійних депутатських комісій ради та депутати.

Стаття 77. Відкликання голови постійної депутатської комісії

77.1. Голова постійної депутатської комісії може бути відкликаний радою.

77.2. Пропозиції про відкликання голови постійної депутатської комісії ради вносяться:

77.2.1. Міським головою;

77.2.2. За рішенням відповідної постійної депутатської комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

77.2.3. Фракцією (міжфракційною групою), за квотою якої цей голова був обраний;

77.2.4. Не менш як половиною депутатів від складу ради.

77.3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної депутатської комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

77.4. Голова постійної депутатської комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання та відповідає на запитання депутатів.

77.5. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється відкритим голосуванням, якщо не прийнято інше рішення відповідно до норм цього регламенту.

77.6. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно бути вмотивованим.

77.7. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної депутатської комісії не прийнято, чергове подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше, аніж через півроку.

Стаття 78. Затвердження членів виконавчого комітету ради

78.1. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників міського голови вносить на розгляд ради міський голова.

78.2. Кількісний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за поданням міського голови чи більшості депутатів від загального складу ради.

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

78.4. Постійні депутатські комісії, депутатські фракції (міжфракційні групи), які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через апарат ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. При необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

78.5. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними депутатськими комісіями ради відбувається за їх участю. До них депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

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

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

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

78.9. Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови, керівників та членів утворених радою органів, підлягає розгляду і обговоренню на наступному пленарному засіданні, яке скликається не раніше як через тиждень і не пізніше, як через два тижні з моменту включення цього питання до порядку денного. При розгляді цього питання заступникам міського голови і керівникам та членам вказаних органів повинно бути надане слово для виступу.

Стаття 79. Складання повноважень посадовими особами за власним бажанням

79.1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено законами України та цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

79.2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

79.3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

Стаття 80. Дострокове припинення повноважень міського голови

80.1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими поправу, у разі:

80.1.1. Його звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень голови;

80.1.2. Припинення громадянства України;

80.1.3. Набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

80.1.4. Визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;

80.1.5. Його смерті;

80.2. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені рішенням 2/3 загального складу ради, у випадках:

80.2.1. Коли він порушує Конституцію та/або Закони України, права і свободи громадян;

80.2.2. Не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

80.3. З підстав, визначених п. 80.1. цієї статті повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту проголошення ним на пленарному засіданні Ради заяви про складення ним повноважень міського голови. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

80.4. У випадку, коли з різних причин міський голова не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні ради, рада може доручити постійній депутатській комісії з питань регламенту зустрітися з міським головою, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні ради. У разі, якщо у комісії не виникає сумнівів щодо справді добровільності власноручного написання заяви міським головою, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної депутатської комісії.

80.5. Повноваження міського голови з підстав, визначених п. 80.1. цієї статті, вважаються припиненими з моменту оголошення на пленарному засіданні ради юридичного акту, що підтверджує факт настання вказаної підстави. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

Стаття 81. Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови

81.1. Дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених частинами 2, 3 статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування" здійснюється:

81.1.1. За рішенням міського референдуму у порядку, визначеному законодавством України;

81.1.2. За рішенням двох третіх складу міської ради у порядку, визначеному цим регламентом;

81.1.3. За рішенням Верховної Ради України.

81.2. Питання про припинення повноваження міського голови може ініціюватися:

81.1.1. Не менш як однією десятою частиною громадян, що мають право вибору міського голови (для прийняття рішення ради про проведення референдуму).

81.2.2. Не менш як половиною депутатів від загального складу ради;

81.3 Пропозиція про включення до порядку денного пленарного засідання ради питання про дострокове припинення повноважень міського голови подається у терміни та порядку, визначеному цим регламентом і має бути підтримана підписами не менш як половиною депутатів ради.

81.4. До проекту рішення ради про дострокове припинення повноважень міського голови додаються: юридичні документи, що підтверджують встановлення підстав, визначені цим регламентом, обґрунтування необхідності дострокового припинення повноважень міського голови та інших підстав, якщо це ініціатива громадян міста.

81.5. Оформлення проекту рішення та підписні листи громадян мають відповідати нормам цього регламенту та законодавства про місцеві референдуми.

81.6. Після реєстрації подання про включення питання до порядку денного сесії воно вважається включеним до нього і не підлягає додатковому затвердженню. Проект рішення розглядається усіма постійними депутатськими комісіями ради, після чого розглядається на наступному пленарному засіданні, яке скликається не раніше як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення цього питання до порядку денного.

81.7. Після оголошення питання про дострокове припинення повноважень міського голови до розгляду, головування на сесії покладається на секретаря ради, а у випадку його відмови - на іншого депутата, обраного радою процедурним рішенням.

81.8. Обговорення питання відбувається у такому порядку:

81.8.1. Голова постійної депутатської комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, дотримання законності, розвитку місцевого самоврядування та інформативної політики доводить до депутатів суть подання та юридичні документи, що підтверджують наявність підстав, достатніх для дострокового припинення повноважень міського голови, зачитує проект рішення ради;

81.8.2. Надається слово міському голові, який має право на спростування претензій та надання додаткових пояснень щодо висвітлених фактів, які розглядаються;

81.8.3. Надається час для запитань депутатів та відповідей міського голови на них - до 60 хвилин;

81.8.4. Обговорення з обов'язковим наданням слова депутатам, які бажають взяти участь у ньому, та міському голові.

81.9. Після обговорення, рада більшістю від складу ради має ухвалити рішення про доручення постійній депутатській комісії з питань регламенту підготувати висновки щодо проекту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови для внесення його на голосування або створити тимчасову контрольну комісію для вивчення питання про дострокове припинення повноважень міського голови та підготовки проекту рішення.

81.10. Якщо ініціатива про припинення повноважень міського голови належала депутатам ради, але рішення про доручення комісії відповідно до ч. 10 цієї статті не було проголосовано, ініціатива про припинення повноважень вважається відхиленою. Нова подібна ініціатива не може розглядатися раніше, ніж після півроку від дня цього розгляду.

81.11. Постійна депутатська комісія з питань регламенту або тимчасова контрольна комісія надасть раді висновки щодо проекту рішення про припинення повноважень міського голови чи проект нового рішення, яке може містити такі варіанти рішення:

81.11.1. Припинити повноваження міського голови та призначити вибори міського голови у строки, передбачені виборчим законодавством;

81.11.2. Звернутися до Верховної Ради України про призначення позачергових виборів міського голови.

81.11.3. Від моменту обговорення питання про дострокове припинення повноважень міського голови до голосування проекту рішення не може бути менше 48 годин.

81.11.4 Призначити місцевий референдум про припинення повноважень міського голови;

81.11.5. У випадку ухвалення рішення про призначення місцевого референдуму за ініціативою ради, міський голова має право на включення до бюлетеня питання про дострокове припинення повноважень міської ради.

81.11.6. Рішення про дострокове припинення повноваження міського голови вважається ухваленим, якщо за це проголосувало не менш двох третин депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування.

81.11.7. У випадку дострокового припинення повноважень міського голови по праву чи за рішенням ради, міська рада призначає вибори міського голови, до обрання якого його повноваження виконує секретар ради.

Стаття 82. Дострокове припинення повноважень ради

82.1. Дострокове припинення повноважень міської ради може бути здійснено відповідно до ст.78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням місцевого референдуму, Верховною Радою України через призначення дострокових виборів та власним рішенням згідно з цим регламентом.

82.2. Рішення про саморозпуск приймається радою більшістю 2/3 голосів від загального складу ради таємним голосуванням.

82.3. Рішення про саморозпуск ради підлягає оприлюдненню у встановленому цим регламентом порядку.

82.4. Рада продовжує діяти до обрання нового складу.

82.5. Повноваження депутатів припиняються з обранням нового складу ради у правомочному складі.

Стаття 83. Розгляд проекту бюджету

83.1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними депутатськими комісіями ради.

83.2. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік, на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний розвиток, рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект рішення вноситься на засідання ради

профільною постійною депутатською комісією з урахуванням пропозицій інших постійних депутатських комісій ради. Проект бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

83.3. Проект бюджету повинен бути розданий депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних депутатських комісіях. Засідання постійних депутатських комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні депутатські комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профільну постійну депутатську комісію.

83.4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

83.4.1. Скоротити статтю видатків (доходів);

83.4.2. Виключити статтю видатків (доходів);

83.4.3. Збільшити статтю видатків (доходів);

83.4.4. Додати нову статтю видатків (доходів).

83.5. Якщо постійна депутатська комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

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

83.7. Відділ фінансів, економіки та інвестиційної політики виконавчого комітету готує доповідь про бюджет, а профільна постійна депутатська комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

83.8. Після обговорення на голосування ставиться проект доручення щодо врахування у проекті бюджету висновків і пропозицій постійних депутатських комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проекту доручення на доопрацювання в постійні депутатські комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільну постійну депутатську комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

83.9. Виконавчий комітет ради протягом двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

83.10. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії ради бюджетна комісія ради, разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету.

Глава 19. Оприлюднення рішень ради

Стаття 84. Набрання чинності рішень ради

84.1. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

84.2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у двотижневий термін з дня їх прийняття.

84.3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення, виправлення вносяться негайно секретарем ради.

84.4. У випадку, коли невідповідність виявлено в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 85. Оприлюднення рішень ради та нормативно-правових актів її виконавчого комітету

85.1. Рішення нормативно-правового характеру, а також звернення та заяви ради підлягають обов'язковому оприлюдненню, шляхом опублікування текстів прийнятих рішень через засоби масової інформації, що поширюються на відповідній території та/або на офіційному веб-сайті.

85.2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну папку прийнятих радою рішень, яка зберігається в апараті ради. Невід'ємною частиною цієї справи є реєстр (перелік) посесійних рішень ради, яким ця справа відкривається.

85.3. Кожен член територіальної громади м. Вишневе має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до справи прийнятих радою рішень.

85.4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради з книги прийнятих радою рішень з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних» та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

85.5. Рішення нормативно-правового характеру міської ради та її органів не можуть бути таємними і підлягають безперешкодному оприлюдненню.

Глава 20. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 86. Дотримання регламенту виступів

86.1. 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 в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

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

86.3. На сесії ніхто не може виступати без дозволу головуєчого.

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

86.4. 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 запису та протоколу засідання.

86.5. 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 87. Дотримання дисципліни в залі засідань

87.1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

87.2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

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

87.4. У разі грубого порушення присутніми дисципліни або створення перешкод у проведенні засідання, головуючий на засіданні, персонально попереджує і закликає до порядку. Після повторного попередження процедурним рішенням, рада може запропонувати порушникам залишити зал до кінця засідання, а в разі невиконання цієї вимоги головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

87.5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у цій статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

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

87.7. У разі порушення регламенту головуючим на засіданні, рада, після скороченого обговорення, може двома третинами голосів від загального складу ради прийняти процедурне рішення про дострокове закриття пленарного засідання або оголошення перерви.

Стаття 88. Відсутність депутата на засіданнях ради

88.1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

88.2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата з зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

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

88.4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

Стаття 89. Санкції за порушення регламенту

89.1. Значне порушення депутатом даного регламенту і загально прийнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення радою його права брати участь у подальшій роботі засідання. Рішення дисциплінарного характеру

приймається радою як процедурне. У випадку його прийняття винний має залишити зал.

89.2. Якщо він чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуєчого, то головуєчий може припинити сесію на певний час і дати розпорядження, щоб депутата ради силоміць вивели із залу або закрити сесію.

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

89.4. Рада може продовжити термін заборони на участь депутата в пленарних засіданнях ради на декілька сесійних днів. Протягом терміну дії цього рішення той, кому заборонено брати участь у пленарних засіданнях сесії, не позбавляється права на роботу в складі комісії ради.

Глава 21. Протокол та запис засідання ради

Стаття 90. Протокол засідання

90.1. Засідання ради протоколюється. Посадова особа апарату ради веде протокол пленарного засідання, оформляє та візує його. Оформлений та завізований текст протоколу пленарного засідання ради підписує головуєчий на засіданні.

90.2. У протоколі засідання ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуєчого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування (в тому числі поіменні із зазначенням прізвищ депутатів, які є невід'ємною частиною протоколу) і прийняті рішення.

90.3. До протоколу засідання ради додатково включаються:

90.3.1. Дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;

90.3.2. Список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;

90.3.3. Результати поіменного голосування;

90.3.4. Повні результати голосування;

90.3.5. Тексти не виголошених депутатами виступів;

90.3.6. Окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

90.3.7. Протокол лічильної комісії.

Стаття 91. Запис засідання

91.1. Засідання ради записуються у повному обсязі на відео, магнітну стрічку або інший електронний носій інформації. Запис може здійснюватися апаратом ради, службами міськвиконкому, акредитованими ЗМІ, депутатами міської ради або особами за дорученням депутатів.

91.2. За процедурним рішенням ради запис окремих засідань може розшифровуватись та друкуватись на папері як додаток до протоколу засідання.

Стаття 92. Зберігання протоколів та записів

92.1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

92.2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у секретаря ради і передаються до архіву з початком роботи ради нового скликання.

92.3. Оригінали протоколів підшиваються в спеціальну книгу протоколів. Невід'ємною частиною протоколу є подані у встановлений цим регламентом термін, не виголошені депутатами письмові виступи та звернення. У двотижневий термін після проведення сесії протоколи повинні бути оформлені у друкованому (комп'ютерному) вигляді. Протягом цього терміну депутат може у письмовій формі висловити свої зауваження стосовно можливих неточностей у протоколі і поінформувати про це наступну сесію. Рішенням сесії ці зауваження можуть бути внесені до протоколу.

92.4. Протокол закритого засідання зберігається у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом. Депутати, за їх усним зверненням, мають право безперешкодно знайомитися із протоколами сесій, робити з них копії та виписки. Також депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

Стаття 93. Зміни до регламенту

Зміни до цього Регламенту можуть вноситися за пропозицією міського голови, постійних депутатських комісій, депутатів за рішенням сесії Ради.

Зміни та доповнення до Регламенту Ради вносяться на розгляд пленарного засідання Ради в порядку підготовки питань на розгляд Ради, визначеному цим Регламентом.

Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу Ради.

Прикінцеві положення

Положення цього Регламенту, які стосуються електронної системи для голосування та інформаційного обслуговування депутатів Ради, вступають в силу після здійснення відповідного матеріально-технічного забезпечення.

Положення Регламенту стосовно акредитації засобів масової інформації, вступають в силу після затвердження Порядку акредитації.

Постійна депутатська комісія з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, дотримання законності, розвитку місцевого самоврядування та інформаційної політики:

**Нефьодов С.І.
Гулієв С.Р.
Іволгіна О.А.
Усаневич В.В.**