ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Чернігівської міської ради

28 грудня 2015 року

№\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**Чернігівської міської ради**

**VII скликання**

місто Чернігів, 2015 рік

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Чернігівська міська рада** – **представницький орган місцевого самоврядування**

1. Чернігівська міська рада (надалі – Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.
2. Регламент Ради (надалі – Регламент) встановлює порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок проведення пленарних засідань Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, порядок їх формування, обрання та затвердження осіб першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради та їх функціональних обов´язків, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які випливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.
3. Загальний склад Ради становить 42 депутати. Для встановлення результатів голосування до загального складу Ради включається Чернігівський міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради і враховується його голос.

**Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради**

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради за адресою: вулиця Магістрацька, будинок №7, місто Чернігів.
2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.
3. Засідання Ради ведуться виключно українською мовою.
4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, а також промовець, який не є депутатом Ради і бажає скористатися правом виступу іншою мовою (в тому числі регіональною мовою або мовою національних меншин), може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

**Стаття 3. Гласність, публічність і відкритість роботи Ради**

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних, інших комісій та виконавчого органу Ради (далі – «засідання Ради») є відкритими, гласними і публічними, крім випадків, передбачених законами України.
2. Гласність і публічність роботи Ради реалізується шляхом забезпечення вільного доступу до засідань Ради.
3. Способами доступу до засідань Ради є:
   1. забезпечення безпосередньої присутності осіб, які виявили таке бажання під час проведення засідання Ради.
   2. проведення особами, які присутні на засіданні Ради, фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням мобільних пристроїв або стаціонарної апаратури.
   3. за наявності технічної можливості - відео- та (або) аудіотрансляція пленарних засідань Ради та архівування таких матеріалів, а також відео- та (або) аудіо- трансляцію інших засідань Ради.
4. Відкритість роботи Ради забезпечується доступом до офіційного веб-сайту Ради.
5. Відповідний структурний підрозділ Ради, на який покладено адміністрування офіційного веб-сайту Ради, за наявності технічної можливості повинен реалізовувати наступні функції:
   1. розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламентів Ради та виконавчих органів.
   2. розміщення в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів рішень, пояснювальних записок, а також за наявності довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, висновків, рекомендацій і протоколів постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій.
   3. розміщення результатів голосувань засідань Ради, стенограми та протоколів засідань Ради.
   4. у будь-який час доби можливість перегляду, поширення, копіювання (зберігання) будь-яких електронних матеріалів Ради, розміщених на офіційному веб-сайті Ради.
   5. здійснення перегляду он-лайн трансляцій пленарних засідань Ради, а також можливість у будь-який час доби перегляду архіву трансляцій, який має бути розміщений на офіційному веб-сайті Ради не пізніше як протягом п´яти днів з дати засідання.
   6. розміщення інформації про депутатів, голову, його заступників, секретаря ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, декларації про доходи, витрати та зобов’язання фінансового характеру, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв’язку, а також інформацію про помічників-консультантів депутатів (прізвище, ім'я, по-батькові).
   7. розміщення інформації про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами Ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні (за наявності такої інформації). Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через п´ять робочих днів.
   8. розміщення інформації про затверджені плани роботи Ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання Ради та її органів.
   9. розміщення звітів голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради. можливість подання і розгляду електронної петиції та збору підписів в її підтримання.
   10. контрольована (фіксована) реєстрація особи, яка внесла, змінила та/або видалила будь-яку інформацію з офіційного веб-сайту Ради.
6. Документи, перелічені у частині п´ятій цієї статті, які створюються структурними підрозділами Ради або надаються структурним підрозділам Ради в електронній формі, розміщуються на офіційному веб-сайті Ради безумовно.

**Стаття 4. Особливості перебування під час засідань Ради**

1. Присутньою під час засідання Ради може бути будь-як особа, що виявила відповідне бажання. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком працівників Ради, що забезпечують проведення засідання, представників засобів масової інформації), не повинні знаходитися у частині (секторі) сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів. Працівники Ради, що забезпечують проведення засідання, представники засобів масової інформації, які присутні у цій частині (секторі), не мають права займати місця, захаращувати проходи та перешкоджати пересуванню депутатів.
2. Присутні на засіданні Ради особи зобов´язані виконувати розпорядження головуючого щодо порядку їх перебування у приміщенні, де проводиться засідання, а також дотримуватись вимог та правил поведінки, встановленим Регламентом та загальноприйнятим правилам поводження в громадських містах.
3. Для осіб, які згідно з законом наділені спеціальним статусом та мають право бути присутніми під час проведення засідань органів місцевого самоврядування (зокрема, Президент України, голова та члени Уряду України, народний депутат України, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, тощо), а також особам, запрошеним головуючим до участі в засіданні Ради, відводяться спеціальні місця, які не можуть бути зайняті іншими присутніми.
4. У випадку, якщо кількість осіб, які виявили бажання бути присутніми на засіданні Ради, суттєво перевищує технічні характеристики приміщення, в якому проходить засідання, посадові особи Ради, які забезпечують організацію та проведення засідання, зобов´язані роз´яснити таким особам право доступу до засідання Ради в іншому порядку, в тому числі запропонувати визначити уповноваженого представника або представників, які будуть делеговані в інтересах відповідної групи або скористатись правом доступу до засідання за допомогою телекомунікаційних засобів. У разі відсутності можливості забезпечити доступ до засідання Ради в іншому порядку ніж безпосередня присутність особи на засіданні, головуючий на засіданні виносить на розгляд Ради (постійної та іншої комісії Ради, виконавчого органу Ради) питання щодо оголошення перерви та перенесення засідання в місце, що дозволятиме бажаючим безпосередньо відвідати засідання.
5. Право бути присутніми на засіданні може бути обмежено лише у випадках прямо передбачених законодавством, у тому числі таке обмеження допускається по відношенню до особи, яка під час реєстрації або в ході засідання здійснила протиправні дії (чинила перешкоди у доступі до засідання іншим особам, хуліганські дії, допустила виступи та репліки без дозволу головуючого або здійснила інші дії, які грубо порушують вимоги цього Регламенту).
6. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради за їх окремим рішенням можуть проводитись в закритому режимі.

**Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора міста Чернігова**

1. На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.
2. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор міста Чернігова.
3. Порядок використання прапора міста Чернігова встановлюється рішенням Ради.

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

**Стаття 6. Права та обов'язки депутата**

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.
2. Депутат Ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат Ради набуває право ухвального голосу з часу визнання його повноважень.
3. Депутат Ради має право обирати і бути обраним до органів відповідної ради. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті Ради за наявності технічної можливості створюється персональна сторінка на офіційному веб-сайті Ради депутата, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об´єднань громадян через мережу Інтернет.
4. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв´язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, письмові депутатські запити, подані депутатом проекти рішень, дані про членство депутата в органах, утворених Радою. Такі відомості повинні розміщатись зусиллями посадових осіб Ради, що відповідальна за адміністрування офіційного веб-сайту Ради.
5. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів визначається з 01 січня по 15 лютого наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень ради проводиться не пізніше як за тридцять днів до дня проведення наступних місцевих виборів. Депутат зобов´язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на офіційному веб-сайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище. Депутату заборонено заміняти звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.
6. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через відповідальний структурний підрозділ Ради або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через відповідальний структурний підрозділ Ради реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції.
7. Депутат має право брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні.
8. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом посадовою особою місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності з питань депутатської діяльності.
9. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, голові, особам яких обирала Рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити обґрунтування недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями Ради.
10. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених Радою та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного обґрунтованого проекту рішення.
11. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до відповідного структурного підрозділу Ради, в якій вказані звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, а також вказується предмет та період звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується Раді не пізніше як за двадцять робочих днів до дати проведення чергової сесії. Секретар Ради зобов´язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Відповідальний структурний підрозділ Ради повідомляє орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на якому планується розгляд питання щодо заслуховування звіту (інформації) цього органу (службової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). Особи, яким направлено повідомлення, зобов´язані з´явитись на відповідне засідання сесії Ради, та в разі ухвалення Радою рішення про заслуховування звіту – звітувати про результати своєї діяльності або надати витребувану інформацію.
12. У випадку порушення чинного законодавства та рішень Ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діяннях або сприянню іншим особам у вчиненні протиправних дій, депутат місцевої Ради притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.
13. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов´язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.
14. Депутат Ради має інші права та обов´язки, встановлені законодавством та цим Регламентом.

**Стаття 7. Помічники-консультанти депутата Ради**

1. Депутат Ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.
2. Права, обов´язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються окремим положенням.

**Стаття 8. Депутатські фракції**

* 1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами на партійній основі.
  2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів. Депутат має право входити до складу лише однієї депутатської фракції.
  3. Депутатську фракцію очолює керівник, який є уповноваженим представником відповідної фракції.
  4. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції. Депутатська фракція має право на розміщення своєї символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.
  5. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється відповідальними структурними підрозділами Ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.
  6. Фракції на своїх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

**Стаття 9. Депутатські групи**

1. Депутати можуть об´єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.
2. Депутатська група повинна включати в себе не менш як п´ять членів. Один депутат може входити до складу лише однієї депутатської групи.
3. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.
4. Депутатську групу очолює керівник, який є уповноваженим представником відповідної групи.

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

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється.
2. Умовою реєстрації є надходження в Раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов´язана інформувати про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).
3. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту подання до Ради відповідного повідомлення.
4. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).
5. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи) та (або) повідомлення фракції, підписаного її керівником.
6. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).
7. Діяльність депутатських фракцій і груп припиняється:
   1. У разі вибуття з неї окремих депутатів, якщо в її складі залишається менша, ніж встановлена Регламентом, кількість депутатів.
   2. При прийнятті депутатами, що входять до складу фракції або групи,  
      відповідного рішення.
   3. Після закінчення строку повноважень Ради або строку, на який депутати Ради об´єдналися в депутатську фракцію (групу).
8. Про припинення діяльності депутатських фракцій і груп головуючий на пленарному засіданні Ради зобов´язаний повідомити депутатів невідкладно з моменту настання відповідної обставини.

**Стаття 11. Права депутатських фракцій та груп**

* + - 1. Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії ради.
      2. Депутатські групи та фракції мають право на обов´язкове оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції.
      3. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових контрольних комісіях, що означає пропорціональне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції.
      4. Депутатська фракція має право делегувати свого представника до виконавчого комітету Ради.

**Стаття 12. Комісії Ради**

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.
2. Комісії Ради є підзвітними Раді і відповідальними перед нею.
3. Постійні комісії утворюються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії (поіменним списком). Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно.
4. При обранні членів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне та рівномірне представництво, при цьому депутат, який є членом депутатської фракції та одночасно депутатської групи, має право бути обраним лише до однієї постійної комісії.
5. Після кожного фактичного року діяльності постійної комісії до порядку денного найближчого пленарного засідання сесії Ради в обов´язковому порядку включається питання про відкликання та обрання (ротацію) голови постійної комісії Ради, за результатом розгляду якого Рада може прийняти рішення про про відкликання голови постійної комісії і обрання нового голови. Ротації заступників та секретарів комісії проводяться постійною комісією у визначеному нею порядку.
6. Періодичність звітування голови про результати роботи очолюваної ним постійної комісії регулюється Положенням про постійні комісії.
7. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:
   1. З питань комунальної власності, бюджету та фінансів.
   2. З питань соціально-економічного розвитку, підприємництва, туризму та інвестиційній діяльності.
   3. З питань регламенту, законності, прав і свобод громадян та запобігання корупції.
   4. З питань освіти, медицини, соціального захисту, культури, молодіжної політики та спорту.
   5. З питань архітектури, будівництва та регулювання земельних відносин.
   6. З питань житлово-комунального господарства, транспорту і зв´язку та енергозбереження.
8. Склад постійної комісії не повинен перевищувати 7 осіб.
9. Депутат зобов´язаний увійти у склад постійної комісії, брати участь у її роботі. Депутат має право увійти до складу тільки однієї постійної комісії. До складу постійної комісії не можуть бути обрані міський голова, секретар Ради.
10. Депутат зобов´язаний бути присутнім на засіданнях та приймати активну участь в роботі постійної комісії, до складу якої він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні комісії депутат повинен повідомити про це голову постійної комісії та вказати відповідні причини.
11. Тимчасові контрольні комісії ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує відповідний структурний підрозділ Ради. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.
12. Депутат за його згодою та на підставі рішення Ради може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані головою (секретарем) Ради, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

**Стаття 13. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій**

1. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій Ради (надалі – Погоджувальна рада) створюється як дорадчий колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, підготовки організаційних питань роботи Ради.
2. До складу Погоджувальної ради входять голова та секретар Ради, голови постійних комісій, голови депутатських фракцій та груп (або представники постійних комісій, депутатських фракцій, груп).
3. Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря Ради, питання щодо головуючого вирішується Погоджувальною радою.
4. Погоджувальна рада:
   1. Розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії Ради.
   2. Вносить міському голові пропозиції, щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення, відповідно до цього Регламенту.
   3. Розглядає питання про вжиття заходів, щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях.
   4. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.
5. Міський голова (а за його відсутності секретар Ради) скликає засідання Погоджувальної ради, не пізніше як за десять днів до дати пленарного засідання сесії Ради. У разі не скликання міським головою засідання, у встановлений строк, Погоджувальна рада скликається на вимогу не менше як двох депутатських фракцій (груп).
6. Про час та місце засідання відповідний структурний підрозділ Ради повідомляє інших членів Погоджувальної ради не пізніше ніж за один календарний день до засідання Погоджувальної ради.

**Стаття 14. Лічильна комісія**

1. У випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, а також необхідності забезпечення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.
2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.
3. Лічильна комісія обирається Радою у складі до 7 осіб. До складу лічильної комісії мають право увійти представники депутатських фракцій (груп). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.
5. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.
6. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
7. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 15. Виконавчі органи Ради**

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.
2. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.
3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови затверджує структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність виконавчих органів Ради.
4. Кількісний склад виконавчого комітету Ради визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови. Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд Ради міський голова. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати Ради.
5. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, секретаря Ради першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, заступника міського голови - керуючого справами виконкому, а також з представників від депутатських фракцій.
6. Перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, заступник міського голови - керуючий справами виконкому затверджуються Радою за пропозицією міського голови, функціональні обов´язки яких затверджуються Радою.
7. Кандидатури на звільнення заступників голови можуть виносити суб´єкти подання проектів рішень Ради.
8. Постійні комісії і депутатські фракції (групи) мають право обговорити кандидатури, які вносяться на розгляд Ради та надати мотивовані висновки і, за необхідності, робити доповіді на пленарних засіданнях щодо цих питань.
9. Постійні комісії (фракції, групи) не пізніше як за 3 календарних днів до пленарного засідання Ради повинні отримати через відповідний структурний підрозділ Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, якщо інше не встановлено Радою за процедурою “ad hoc” відповідно до частини тринадцятої статті 39 Регламенту. Претенденти на посади заступників голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання при обговоренні на пленарному засіданні.
10. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури, яка висунута згідно з цією статтею, окремо чи списком. Якщо запропонована кандидатура (кандидатури) не отримала підтримки більшості депутатів, проводиться нове голосування з урахуванням процедури обговорення, передбаченої цим Регламентом, якщо інше не встановлено Радою.
11. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством.
12. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів Рада ухвалює регламент діяльності виконавчого комітету Ради. Секретар Ради за посадою є секретарем виконавчого комітету Ради. У разі відсутності секретаря Ради на засіданні виконавчого комітету, питання щодо виконання обов'язків секретаря виконавчого комітету вирішується відповідно до регламенту виконавчого комітету Ради.

**Стаття 16. Міський голова, секретар Ради**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.
2. Міський голова виконує повноваження, передбачені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», іншими законами та нормативними актами України, а також цим Регламентом, в тому числі:
   1. забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території.
   2. організує роботу Ради та виконавчого комітету Ради.
   3. підписує рішення Ради та виконавчого комітету Ради.
   4. вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради.
   5. вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради.
   6. вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та виконавчого комітету Ради, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України.
   7. скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради.
   8. забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.
   9. призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;
   10. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
   11. вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.
   12. вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.
   13. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, виконавчого комітету Ради.
   14. є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою.
   15. представляє територіальну громаду, Раду та виконавчий комітет Ради у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.
   16. звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів;
   17. укладає від імені територіальної громади, Ради та виконавчого комітету Ради договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження відповідної Ради;
   18. веде особистий прийом громадян.
   19. забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.
   20. бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені [Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1160-15).
   21. здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів.
   22. видає розпорядження у межах своїх повноважень.
3. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому Законом повноважень.
4. Секретар Ради обирається радою таємним голосуванням з числа депутатів Ради за пропозицією міського голови або на пропозицію не менш як половини депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:
   1. на день проведення першої сесії міської Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови.
   2. міська рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря міської ради, запропоновану міським головою.
   3. протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради.
   4. на наступній черговій сесії Ради після виникнення вакансії секретаря Ради у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень міським голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради.
   5. посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень.
5. Секретар Ради:
   1. здійснює повноваження міського голови у випадку закінчення повноважень міського голови.
   2. скликає сесії Ради у разі немотивованої відмови міського голови.
   3. веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, головування на пленарному засіданні Ради.
   4. організує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) та інших законів.
   5. забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17), забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності.
   6. за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
   7. сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень.
   8. Організує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.
   9. забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням міської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.
   10. вирішує за дорученням міського голови або відповідної Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.
6. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

**РОЗДІЛ ІII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ**

**Стаття 17. Сесійна форма роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради – це форма роботи Ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.
2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування.

**Стаття 18. Перше пленарне засідання Ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання першої сесії територіальна виборча комісія за участю працівників відповідного структурного підрозділу Ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.
2. Перше пленарне засідання першої сесії відкривається головою територіальної виборчої комісії за умови реєстрації більше половини загального складу депутатів Ради.
3. Голова територіальної виборчої комісії інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.
4. Після оголошення про підсумки виборів на пленарному засіданні Ради головує новообраний голова, якщо інше не передбачено Законом України «Про місцеве самоврядування».

**Стаття 19. Відкриття та закриття сесії Ради**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи електронного голосування. Депутат зобов´язаний брати особисту участь у пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов´язаний поінформувати відповідний структурний підрозділ Ради, що забезпечує організацію засідання та вказати відповідні причини відсутності.
2. Про відкриття сесії Ради головуючий оголошує на початку першого пленарного засідання сесії. Після відкриття засідання головуючий оголошує про кількість депутатів, які зареєструвалися на початок пленарного засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів.
3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України та Гімн територіального громади міста Чернігова. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов´язані стояти під час виконання Державного гімну України та Гімну територіального громади міста Чернігова.
4. Закриття сесії відбувається після розгляду всіх питань порядку денного, якщо інше не встановлено рішенням Ради.

**Стаття 20. Скликання чергових та позачергових сесій Ради**

1. Сесії Ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць, як правило, у четвертий четвер місяця.
2. Сесія міської Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету міської ради.
3. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію міської ради, сесія скликається сек­ретарем ради.
4. Якщо у двотижневий строк зазначені особи не скликають сесію, сесія також може бути скликана депутатами, які становлять не менш як одну третину складу Ради або постійною комісією Ради.
5. Пропозиції до порядку денного, що виноситься на позачергову сесію Ради та проекти рішень Ради, надсилаються міському голові (а в разі відсутності міського голови – секретарю Ради).
6. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань чергової сесії доводиться відповідним структурним підрозділом Ради до відома депутатів через оприлюднення розпорядження на офіційному веб-сайті Ради, шляхом надсилання відповідного повідомлення на персональні поштові електронні адреси депутатів, та в інший можливий спосіб не пізніше як за 10 днів до першого пленарного засідання сесії Ради.
7. При скликанні позачергової сесії Ради порядок денний, проекти рішень Ради, оприлюднюється невідкладно.

**Стаття 21. Порядок денний сесії Ради**

1. Порядок денний сесії Ради формує голова та виносить на обговорення Погоджувальній раді відповідно до:
   1. затвердженого Радою плану роботи Ради.
   2. пропозицій секретаря (голови) Ради.
   3. пропозицій депутатських фракцій (груп), постійних комісій, депутатів.
   4. пропозицій виконавчого комітету.
   5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.
2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов´язково вноситься питання про заслуховування інформації:
   1. про роботу виконавчого комітету в обсязі та відповідно до питань, що визначається у регламенті виконавчого комітету Ради.
   2. про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.
3. Не рідше одного разу на рік вносяться питання про роботу постійних комісії та про виконання рішень і доручень Ради, контроль виконання яких покладено на постійні комісії Ради.
4. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу тимчасових контрольних комісій.
5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами статтей 21 – 23 цього Регламенту.
6. Проекти рішень проходять попереднє обговорення постійними комісіями Ради, а також можуть обговорюватись депутатами, громадськістю, іншими зацікавленими особами, в тому числі за наявності технічної можливості – на офіційному веб-сайті Ради.

**Стаття 22.** **Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради.**

* + - 1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вносити голова, постійні комісії, депутати, виконавчий комітет Ради. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть також вноситись загальними зборами громадян, у порядку місцевої ініціативи, громадськими слуханнями, а також електронної петиції відповідно до чинного законодавства, Статуту громади та рішень Ради.
      2. Суб'єкт права внесення пропозицій є автором проекту рішення. Суб´єкт права внесення пропозицій має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-який іншій особі).
      3. Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від суб´єкта права внесення пропозицій, є:
  1. резолюція міського голови.
  2. звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд Ради.
  3. письмове звернення депутата (депутатів).
  4. письмове звернення депутатської групи, фракції до голови, підписане її керівниками.
  5. рішення виконавчого комітету Ради про внесення питання на розгляд Ради.
  6. рішення загальних зборів громадян, проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади.
  7. місцева пропозиція (проект рішення), оформлена відповідно до Положення про місцеві ініціативи в м. Чернігові.
  8. рішення (резолюції) громадських слухань.
  9. набрання електронною петицією визначеної законодавством кількості підписів.

**Стаття 23. Порядок оформлення і підготовки питань, що вносяться на розгляд Ради**

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради, організовує секретар Ради або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.
2. Питання, що виносяться на розгляд Ради у формі проекту рішення, подається на ім'я міського голови через відповідний структурний підрозділ Ради.
3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій міститься:
   1. обґрунтування необхідності прийняття рішення, цілей, завдань і основних його положень.
   2. обґрунтування очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків застосування рішення після його прийняття (якщо рішення має нормативно-правовий характер).
   3. інші відомості, необхідні для розгляду проекту рішення.
4. Проект рішення, пояснювальна записка подаються письмово разом з їх електронним файлом.
5. У разі внесення проекту рішення, прийняття якого призведе до зміни показників бюджету (надходжень бюджету та/або витрат бюджету), суб'єкт подання зобов'язаний додати фінансово-економічне обґрунтування (включаючи відповідні розрахунки). Якщо такі зміни показників бюджету передбачають зменшення надходжень бюджету та/або збільшення витрат бюджету, до проекту рішення подаються пропозиції змін до рішень Ради щодо скорочення витрат бюджету та/або джерел додаткових надходжень бюджету для досягнення збалансованості бюджету.
6. Якщо реалізація проекту рішення не впливає на показники бюджету, про це зазначається в пояснювальній записці.
7. До проекту рішення про внесення змін до чинного рішення Ради додається порівняльна таблиця, яка містить редакцію відповідних положень (статей, частин, пунктів, абзаців тощо) чинного акту Ради та нову його редакцію з урахуванням запропонованих змін.
8. Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проектів рішень індивідуально-правового характеру, що стосуються земельних питань.
9. Проект рішення невідкладно оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради після його надходження, але не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів.
10. Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (віз)). Проект рішення після його реєстрації та оприлюднення проходить візування в:
    1. секретаря Ради.
    2. заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.
    3. керівника виконавчого органу Ради чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.
    4. юридичному відділі.
11. Проекти рішень та пояснювальні записки до них розміщуються у відповідному розділі офіційного веб-сайту Ради, де обов´язково зазначаються:
    1. дата реєстрації проекту рішення в Раді.
    2. назва проекту рішення.
    3. автор/и.
12. Проекти рішень розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у черговості до дати надходження.

**Стаття 24. Строки внесення питань на розгляд Ради**

1. За загальним правилом порядок денний чергової сесії Ради складається з питань, які були подані суб´єктами права внесення пропозицій не пізніше як за 20 робочих днів до дати пленарного засідання Ради.
2. Питання, які мають важливе значення для функціонування та розвитку міста, можуть подаватись суб'єктами права внесення пропозицій не пізніше як за 10 календарних днів до дати відповідного пленарного засідання Ради.
3. До питань, які мають важливе значення для функціонування та розвитку міста, відносяться:
   1. рішення щодо обрання секретаря Ради, затвердження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради або припинення їх повноважень.
   2. рішення щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів.
   3. розгляд звернень громадян та (або) клопотань підприємств, установ, організацій, що випливають з реалізації суб´єктами звернень (клопотань) прав та охоронюваних законом інтересів.
   4. рішення, які визнані такими, що мають важливе значення для функціонування та розвитку міста, не менш як двома депутатськими фракціями (групами) або не менш як двома постійними комісіями Ради.
4. Невідкладні питання у виняткових випадках можуть бути внесені в день пленарного засідання Ради виключно за рішенням Ради з дотриманням вимог до оформлення питань, що пропонується до розгляду, передбачених статтею 23 цього Регламенту.

**Стаття 25. Порядок та строки отримання депутатами проектів рішень Ради**

* + - 1. Проекти рішень, що надійшли від суб´єктів права звернення з пропозицією, розміщуються на офіційному веб-сайті Ради у черговості до дати надходження.
      2. Відповідний структурний підрозділ Ради забезпечує надання депутатам проектів рішень, які включені до порядку денного сесії, не пізніше ніж за добу до дати проведення засідання постійної комісії, що проводиться першою з відповідного питання, що вноситься на розгляд Ради.
      3. Не пізніше як за два дні до пленарного засідання Ради відповідний структурний підрозділ Ради забезпечує надання у друкованій формі депутатам (або, за наявності технічної можливості, – на електронні адреси депутатів) протоколів засідань постійних комісій, що розглянули відповідне питання Ради, за умови їх надходження від постійних комісій Ради.
      4. Проекти рішень з питань, які мають важливе значення для функціонування та розвитку міста, внесені відповідно до порядку, визначеного частиною другою статті 24 Регламенту, надаються депутатам відповідним структурним підрозділом Ради у друкованій формі (або, за наявності технічної можливості, – на електронні адреси депутатів) з доданням протоколів засідань постійних комісій, що розглянули відповідне питання Ради, за умови їх надходження від постійних комісій.

**Стаття 26. Опрацювання зауважень, висновків і пропозицій до проектів рішень**

1. Опрацювання зауважень, висновків і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції проекту рішення покладається на секретаря Ради або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.
2. Зазначені в частині першій цієї статті особи можуть додатково ініціювати розгляд опрацьованих проектів рішень на засіданнях постійних комісій Ради.
3. Зауваження, висновки та пропозиції до кінцевої редакції проекту рішення оформлюються письмово.
4. Схвалені постійними комісіями поправки та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю, яка додається до проекту рішення для розгляду на пленарному засіданні.

**Стаття 27. Пленарні засідання Ради**

1. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи.
2. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:
   1. Реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність депутатів.
   2. Вступне слово головуючого про відкриття засідання сесії Ради.
   3. Затвердження порядку денного засідання сесії Ради.
   4. Обговорення питань порядку денного та голосування по них.
   5. Розгляд питання порядку денного „Різне”.
   6. Закриття засідання сесії Ради.
3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. У разі відсутності міського, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує секретар Ради.
4. Робочий день пленарних засідань Ради, як правило, починається о 10 годині, з обідньою перервою з 14.00 до 14.45 години, а також з післяобідніми 15-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання.
5. Тривалість пленарного засідання встановлюється Радою, виходячи з кількості і особливості питань, що розглядаються.

**Стаття 28. Повноважність пленарних засідань Ради**

1. Пленарне засідання Ради вважається повноважним якщо для участі в засіданні зареєструвались більше половини депутатів від загального її складу.
2. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, що проводиться до початку засідання, а також програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, яке проводиться на початку засідання.
3. За відсутності технічної можливості використання програмно-технічного комплексу системи електронного голосування реєстрація депутатів для визначення повноважності пленарного засідання Ради встановлюється на підставі письмової реєстрації депутатів.
4. Дані щодо кількості депутатів, які зареєструвалися письмово, оголошуються головуючим на початку засідання.
5. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за консультацією з головами депутатських фракцій (груп) може відкласти пленарне засідання або закрити його.
6. Після перерви у пленарному засіданні та у разі потреби може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

**Стаття 29. Права та обов´язки головуючого на пленарному засіданні Ради**

* + - 1. Головуючий на засіданні Ради:
  1. відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях, виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, суб'єктів права внесення та наявність письмових пропозицій та поправок.
  2. інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради.
  3. організовує розгляд питань.
  4. повідомляє про осіб, які висловили бажання для виступу в порядку черговості надходження такої пропозиції.
  5. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім´я, прізвище та посаду відповідної особи.
  6. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань.
  7. ставить питання на голосування, оголошує його результати.
  8. неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні.
  9. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.
  10. вживає заходи для підтримання порядку на засіданні.
  11. підписує протокол та рішення засідання сесії Ради.
  12. оголошує перерви для проведення консультацій та узгодження позицій з питань, що розглядаються на сесії тривалістю до 20 хвилин.
  13. здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.
      + 1. Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів.
        2. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
        3. З питань, підготовлених відповідними суб´єктами права внесення озвучених документів, пропозицій здійснюється визначеними ними особами.

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

1. Сформований проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку пленарного засідання сесії.
2. У разі надходження пропозиції про зміни та доповнення до порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміну або доповнення порядку денного ухвалюється більшістю від загального складу депутатів Ради. Доповнення порядку денного додатковими питаннями відбувається з дотриманням положень частин четвертої та п´ятої статті 23 цього Регламенту.
3. Порядок денний затверджується в цілому з урахуванням пропозиції про зміни та доповнення до порядку денного, прийняті відповідно до частини другої цієї статті, більшістю від присутніх депутатів Ради.
4. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання, якщо інше не встановлено рішенням Ради.
5. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви проектів і документів, які підлягають розгляду.
6. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними. У термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.
7. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.
8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням Ради.
9. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного. Таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією головуючого, депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх на засіданні депутатів. В цьому випадку Рада приймає процедурне рішення про затвердження порядку денного в цілому з урахуванням внесених змін.
10. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до розгляду питання порядку денного. Таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією головуючого, депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх на засіданні депутатів. В цьому випадку головуючий після обговорення та розгляду пропозицій і доповнень ставить на голосування відповідне питання, до розгляду якого Рада повернулась.

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

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити (за наявності) підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії Ради.
2. Депутатський запит вноситься в письмовій формі.
3. Депутатське запитання та заяви можуть вноситись в письмовій або усній формі і оголошуються на пленарному засіданні при розгляді питання порядку денного „Різне”.
4. У разі підтримання депутатського запиту Рада визначає строк для отримання інформації від відповідного органу про виконання рішення по цьому запиту депутата.
5. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 3 хвилин на кожен виступ.
6. Депутат має право на висловлення позиції щодо свого запиту до 3 хвилин.
7. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.
8. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.
9. Відповідний структурний підрозділ Ради доводить текст депутатського запиту, який підтриманий Радою, до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.
10. Депутатське запитання може бути скеровано виключно до особи, яка присутня на пленарному засіданні, на якому оголошено запитання. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дана депутату місцевої Ради в індивідуальному порядку.
11. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 3 хвилин.
12. За рішенням головуючого, промовцю може бути надана більша тривалість виступу але не більше ніж 10 хв.
13. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

**Стаття 32. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни. Пропозиції, поправки та депутатські запитання виголошуються, як правило, з місця.
2. Про намір скористатись правом на виступ або на депутатське запитання, промовець оголошує шляхом підняття руки.
3. Кожна депутатська фракція (група) має гарантоване право на звернення до промовця, який доповідає проект рішення. В цьому випадку головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення своїх узагальнених позицій. Час для звернення до промовця надається тривалістю 3 хвилини для кожної депутатської фракції (групи), що висловили таке бажання.
4. Депутатській фракції (групі), яка внесла пропозицію чи поправку, на її прохання, надається час для виступу. Окрім цього, депутатські фракції (групи) мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки, для чого надається час тривалістю 3 хвилини.
5. Пропозиції чи поправки, які надійшли до проекту рішення від фракцій (груп) ставляться на голосування в порядку їх надходження.
6. Депутат, ім´я якого було згадано, депутатська фракція (група) назва якої була згадана під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки до 1 хвилини. Право відповіді на репліку не надається.

**Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. Як правило, виступ промовця не переривається.
2. Депутат (крім головуючого, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз (без врахування поправок, внесених у ході засідання).
3. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради або головуючого прийнятим без обговорення.

**Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
   1. для доповіді – 10 хвилин.
   2. співдоповіді – 3 хвилин.
   3. для виступів у “Різному“ – 3 хвилини.
   4. всі інші виступи — 3 хвилини.
2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.
3. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується відповідно.

**Стаття 35. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

* + - 1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування головуючий на пленарному засіданні, депутатська фракція (група) має право на перерву для узгодження позицій.
      2. Така перерва надається без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю не більше 20 хвилин.

**Стаття 36. Закінчення обговорення питань**

1. Після закінчення обговорення питання, включеного до порядку денного, головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З моменту переходу до голосування, надавання слова заборонено. Слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

**Стаття 37. Види та способи голосування**

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням порядку, визначеному цим Регламентом.
2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:
   1. за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів поіменного голосування з використанням індивідуальних карток.
   2. шляхом опитування депутатів за відповідним списком в алфавітному порядку у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування.
3. Індивідуальні картки зберігаються у відповідному структурному підрозділі Ради та видаються особисто депутату у день проведення пленарного засідання.
4. Результати відкритого поіменного голосування на вимогу хоча б одного депутата або головуючого на пленарному засіданні підлягають невідкладному оприлюдненню на інформаційному табло програмно-технічного комплексу системи електронного голосування.
5. У разі голосування шляхом опитування депутат, до якого звернувся головуючий, зобов´язаний оголосити про свою позицію, а саме: «за», «проти» або «утримався».

**Стаття 38. Таємне голосування**

* + - 1. Таємне голосування проводиться у випадках прямо передбачених чинним законодавством України шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку результатів волевиявлення.
      2. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів з числа депутатів відкритим голосуванням обирається лічильна комісія в порядку, передбаченому статтею 14 цього Регламенту.
      3. Бюлетені ви­готовляються відповідним структурним підрозділом Ради під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою і у визначеній кількості. Кандидатури вносяться в бюлетень в алфавітному порядку.
      4. Час і місце голосування, порядок його проведення встановлюється лічильною комісією відповідно до цього Регламенту і оголошується головою лічильної комісії.
      5. Перед початком голосування лічильна комісія отримує від відповідного структурного підрозділу Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів, виготовлені бюлетені для таємного голосування, та опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.
      6. Кожному депутату видається один бюлетень з питання, що розглядається.
      7. Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам членами лічильної комісії у відповідності зі списком депутатів за пред'явленням депутатського посвідчення. Отримання бюлетеня підтверджується особистим підписом депутата.
      8. Заповнення бюлетеня проводиться депутатом у кабіні для таємного голосування у порядку, визначеному лічильною комісією.
      9. Депутат, який присутній на пленарному засіданні сесії, але не одержав бюлетень, вважається таким, що не взяв участь у голосуванні.
      10. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, або ті, в яких залишено дві і більше позначки, що унеможливлює встановленення волевиявлення. Питання або прізвища, додатково вписані в бюлетені, при підрахунку голосів не враховуються.
      11. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписуються всіма присутніми членами комісії. Протокол лічильної комісії оголошується на сесії негайно після його підписання.

**Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішення Ради**

1. Рішення Ради з питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:
   1. проект рішення ставиться на голосування за основу.
   2. після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту.
   3. проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.
2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування одночасно за основу і в цілому за відсутності мовчазної згоди Ради.
3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення.
4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається суб´єкт, що ініціював внесення тексту.
5. Перед голосуванням кількох поправок або пропозицій, які суперечать одна одній (альтернативні пропозиції), головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст, і якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції в порядку їх надходження. Якщо Рада прийме поправку чи пропозицію, інша альтернативна пропозиція на голо­сування не ставиться.
6. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.
7. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
8. Депутат голосує особисто. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов´язаний не передавати його іншим особам.
9. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.
10. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на голосування в порядку, передбаченому частиною десятою статті 30 цього Регламенту. В разі неприйняття рішення після такого голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.
11. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.
12. Особливості прийняття рішень індивідуально-правового характеру з земельних питань:
    1. З метою оптимізації роботи пленарного засідання допускається об´єднання однотипних питань в одне питання порядку денного (проект рішення), яке за загальним правилом голосується за основу і в цілому більшістю голосів депутатів від складу Ради.
    2. За наявності зауважень та пропозицій з боку постійних комісій Ради проект рішення виноситься на голосування за основу, після чого проводиться обговорення з кожного пункту проекту рішення (з якого були зауваження та пропозиції) окремо.
    3. В ході обговорення першою на голосування ставиться редакція пункту згідно з проектом рішення, а потім голосуються інші редакції пунктів (зміни і доповнення) у порядку їх надходжень, що запропоновані постійними комісіями чи депутатами.
    4. Якщо жодна редакція пункту рішення не була прийнята, пункт виключається з проекту рішення.
    5. Рішення ради складається зі схвалених міською радою пунктів.
13. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень («ad hoc»), здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

**Стаття 40. Рішення Ради**

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, та інші акти у формі рішень.
2. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесене на повторний розгляд Ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності.

**Стаття 41. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"**

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

**Стаття 42. Рішення ради з процедурних питань**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), які виникають в ході роботи, пов´язані з організацією проведення пленарного засідання Ради і не оформляються окремим рішенням Ради.
2. Процедурне рішення приймається без підготовки у постійних комісіях та попереднього включення до порядку денного пленарного засідання Ради.
3. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.
4. Процедурне рішення приймається більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів, якщо інше не встановлено законом та цим Регламентом.

**Стаття 43. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування. Виконання рішень Ради.**

* + - 1. Рішення Ради, крім рішень з процедурних питань та протоколи сесії Ради підписується міським головою (за виключенням випадку зупинення акта в порядку частини другої статті 40 цього Регламенту), а за відсутності міського голови – секретарем Ради.
      2. З метою організації виконання рішення Ради відповідний структурний підрозділ Ради протягом п´яти днів надсилає копії прийнятого рішення посадовим особам Ради, структурним підрозділам Ради.
      3. Рішення Ради, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання її органами, підприємствами (об'єднаннями), організаціями і установами незалежно від форм власності, а також громадянами.
      4. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію. Якщо рішення Ради підлягає державній реєстрації в органах юстиції, воно набирає чинності не раніше ніж через 20 днів із дня її державної реєстрації.
      5. Інші рішення Ради набирають чинності з моменту їх прийняття (за виключенням випадку зупинення акта в порядку частини другої статті 40 цього Регламенту).
      6. Прийняте рішення Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради, а у випадках передбачених законом – у визначених Радою друкованих засобах масової інформації.
      7. Не може бути відмовлено в оприлюдненні рішення Ради про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

**Стаття 44. Протокол, фонограма пленарного засідання Ради**

Засідання Ради протоколюються відповідним структурним підрозділом Ради. У протоколі фіксуються:

* 1. день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв.
  2. прізвище та ім'я головуючого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів.
  3. питання порядку денного, винесені на розгляд, а також усі подання, питання і пропозиції та результат їх вирішення.
  4. перелік рішень, їх порядкові номери та результати голосування з питань порядку денного.
  5. зміни та доповнення до проектів рішень Ради, які враховуються при голосуванні.
  6. запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу).
  7. повідомлення (як додатки до протоколу).

Фонограма пленарного засідання Ради записується та зберігається у відповідному структурному підрозділі Ради протягом всього терміну повноважень Ради.

Фонограма та стенограма засідання Ради є невід´ємною частиною протоколу.

**РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД**

**ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ**

**Стаття 45. Загальні положення. Планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів**

1. З метою здійснення повноважень у здійсненні державної регуляторної політики Рада покладає ці повноваження на постійну комісію Ради з питань соціально-економічного розвитку, підприємництва, туризму та інвестиційній діяльності (далі – відповідальна постійна комісія).
2. Планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження плану роботи Ради, з урахуванням вимог частин третьої та четвертої статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

**Стаття 46. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів**

1. У разі внесення на розгляд пленарного засідання Ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.
2. За мотивованим поданням депутата Ради, постійної комісії Ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного депутатом, постійною комісією Ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".
3. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд Ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".
4. Відповідальна постійна комісія в 10-денний строк з дня подачі проекту до комісії забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.
5. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд Ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності". У випадках, визначених частиною другою цієї статті Регламенту, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.
6. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною другою цієї статті Регламенту.
7. Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до інших постійних комісій.
8. При представленні на пленарному засіданні сесії Ради проекту регуляторного доповідаються висновки відповідально постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".
9. За рішенням Ради або відповідальної постійної комісії Ради:
   1. оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії Ради.
   2. можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, які оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії Ради.
10. У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням Ради або відповідальної постійної комісії Ради функцію розробника проекту виконує суб´єкт, який звернувся з відповідним проектом регуляторного акту до Ради, якщо інше не встановлено у рішенні Ради чи відповідальної постійної комісії. Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд Ради, та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об`єднаннями розробникові цього проекту та постійним комісіям Ради.
11. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений міською радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:
    1. відсутній аналіз регуляторного впливу.
    2. проект регуляторного акта не був оприлюднений.
12. Для припинення виявлених порушень вживаються заходи, передбачені частинами першою та другої цієї статті.

**Стаття 47. Заходи з відстеження результативності регуляторних актів**

* 1. Виконання заходів із відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Радою, забезпечується її виконавчими органами.
  2. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого Радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до відповідальної постійної комісії.
  3. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого Радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає відповідальна постійна комісія або суб´єкт, який звернувся з відповідним проектом регуляторного акту до Ради.
  4. Рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради.
  5. Відповідальна постійна комісія Ради готує і попередньо розглядає питання щодо звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійної комісії.
  6. Плани діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до них, повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу, звіти про відстеження результативності прийнятих Радою регуляторних актів розміщуються на офіційній веб-сторінці Ради або в визначеному Радою засобі масової інформації.

**РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПІЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.**

**Стаття 48. Норми депутатської етики та дисципліна**

1. Депутат, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності. не допускати образливих висловлювань, уникати у публічних виступах недостовірних відомостей стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.
2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів.
3. Під час виконання депутатських повноважень, для голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його голосування з окремого питання.
4. Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважити виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим.
5. Вимоги поведінки, визначені у частині четвертій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.
6. Голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов´язані дотримуватись вимог даного регламенту.
7. Міський голова, секретарРади, депутат зобов´язані вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у зазначених осіб, вони не мають права брати участь у підготовці, розгляді і прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції» та окремим рішенням Ради.
8. Здійснення контролю за дотриманням вимог статті 591 Закону України «Про місцеве самоврядування», статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», частини сьомої цієї статті Регламенту, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз´яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками покладається на постійну комісію Ради з питань регламенту, законності, прав і свобод громадян та запобігання корупції.

**Стаття 49. Заборона зловживання правами та заходи впливу.**

* + - 1. Під час пленарних засідань, засідань постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, засідань виконавчого органу Ради, депутатам, посадовим особам Ради забороняється зловживання своїми правами.
      2. Зловживання правами вважаються такі дії головуючого, депутатів, посадових осіб виконавчих органів Ради, які:
  1. обмежують такі ж права інших депутатів, посадових осіб, присутніх.
  2. порушують норми даного Регламенту, заважають розгляду порядку денного засідання по суті.
  3. вводять в оману присутніх наведенням неперевірених фактів, недостовірної інформації, посилання на неіснуючі нормативно-правові акти.
  4. перешкоджають прийнятвиттю рішень.
  5. ображають національну, професійну гідність присутніх, їхні політичні, релігійні та інші погляди.
  6. принижують звання депутата, посадової особи Ради (вживання ненормативної лексики, навмисне псування майна тощо).
     + 1. У разі зазначених вище зловживань головуючий попереджає порушника та закликає його до порядку.
       2. При продовженні порушення або у разі повторного порушення головуючий має право вимагати вжити заходів до припинення виступу, в тому числі шляхом відключення мікрофону промовця.
       3. У разі систематичного порушення головуючий має право вимагати припинення порушення або оголошує перерву у засіданні.

**РОЗДІЛ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 50. Контроль за дотриманням Регламенту**

* 1. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову, секретаря ради, постійну комісію Ради з питань регламенту, законності, прав і свобод громадян та запобігання корупції.
  2. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

**Стаття 52. Порядок прийняття та внесення змін до Регламенту**

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

Цей Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення нового Регламенту радою наступного скликання.

Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення цього Регламенту.