



**Чигиринська міська рада
Черкаського району Черкаської області
ІІ сесія міської ради VIII скликання
РІШЕННЯ**

22.08.2024

м. Чигирин

№ 2061-51/VIII

Про внесення змін до рішення Чигиринської міської ради від 01.12.2020 № 66-3/VIII «Про затвердження Регламенту Чигиринської міської ради VIII скликання»

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26, частини 14 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши рішення Чигиринської міської ради від 01.12.2020 № 66-3/VIII «Про затвердження Регламенту Чигиринської міської ради VIII скликання», у зв'язку і змінами в законодавстві України, міська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Регламенту Чигиринської міської ради VIII скликання, затвердженого рішенням Чигиринської міської ради від 01.12.2020 № 66-3/VIII «Про затвердження Регламенту Чигиринської міської ради VIII скликання», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з соціально-гуманітарних питань, соціального захисту населення і депутатської діяльності та етики, голова комісії Ю.Поліщук та секретаря Чигиринської міської ради В.Шпичака.

Міський голова

Віктор ХАРЧЕНКО

Гот. _____ С. Постригань
_____ Ю. Поліщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
від 22.08.2024 № 2061-51/VIII

РЕГЛАМЕНТ

Чигиринської міської ради

VIII скликання

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада

1. Чигиринська міська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

Стаття 2. Предмет регламенту

Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У разі коли промовець (громадянин іншої держави) не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. При цьому переклад українською або іншою, зрозумілою для депутатів мовою, організовує промовець, а у разі, коли промовець запрошений на засідання радою, – апарат ради.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, постійних комісій та тимчасових контрольних комісій є відкритими і гласними. Апарат міської ради забезпечує відеофіксацію засідань сесій та виконавчого комітету з подальшим розміщенням на офіційному сайті міської ради.

2. При розгляді питань, пов'язаних з інформацією з обмеженим доступом, міська рада керується нормами Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законодавчих актів.

3. Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Вимога щодо оприлюднення відеозапису засідання не поширюється на випадки в розгляді питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону

України «Про доступ до публічної інформації».

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
2) оприлюдненням планів проведення та порядків денних відкритих засідань ради;

3) уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

4) публікацією звітів про роботу, рішень ради та протоколів засідань у медіа та офіційному інтернет – ресурсі ради:

5) забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством;

6) наданням інформації, документів, рішень та протоколів засідань ради на запити про публічну інформацію, в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях.

6. Місця для депутатів ради 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 (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

Стаття 5. Запрошені, та інші особи, присутні на засіданнях ради

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості, службові особи, а також учасники адміністративного провадження у випадках та у порядку, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру».

2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

3. На вимогу ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території об'єднаної територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

4. Реєстрація представників медіа, запрошених та інших осіб, які бажають бути присутніми на засіданні (крім доповідачів із питань порядку денного), проводиться особисто на підставі пред'явлення, відповідно, посвідчення журналіста, документа, який посвідчує особу, та підтвердження своєї присутності власноручним підписом у відповідному реєстрі.

5. Головуючий інформує депутатів про склад запрошених та осіб, які виявили бажання бути присутніми на пленарному засіданні.

6. Присутні на засіданні міської ради особи та запрошені зобов'язані дотримуватися порядку, займати відведені для них місця, без необхідності, не пересуватися по залу засідань і не заважати роботі депутатів.

Запрошені чи інші присутні на засіданні особи, які допускають грубі порушення порядку та не реагують на зауваження головуєчого, за рішенням, прийнятим більшістю присутніх депутатів, можуть бути позбавлені права бути присутніми на засіданні ради.

7. При потребі, у порядок денний сесії останнім питанням для розгляду включається «Різне». Особи, які бажають виступити у питанні «Різне», мають завчасно, але не пізніше двох робочих днів до пленарного засідання, надати секретарю ради звернення з текстом виступу у письмовому вигляді для формування орієнтовного переліку виступів та визначення їх черговості.

8. Під час виступу Головуючий, депутати та інші присутні, які беруть участь в обговоренні питання порядку денного сесії міської ради, повинні утримуватись від критики, оцінювання попередніх промовців, а говорити по суті питання порядку денного, виступу доповідача та співдоповідача.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.
2. На час пленарних засідань ради Державний Прапор встановлюються в залі, де проходить засідання.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Підрозділ 1. Депутати

Стаття 7. Діяльність депутатів

1. Діяльність депутата під час сесії включає:
 - 1) участь у засіданнях ради;
 - 2) участь у засіданнях комісій ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;
 - 3) виконання доручень ради та її органів;
 - 4) роботу у виборчому окрузі.
2. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2 – 4 частини 1 цієї статті, здійснюється у період між пленарними засіданнями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради.
3. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.
4. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування» та «Про статус депутатів місцевих рад» та в порядку, встановленому цим регламентом, може прийняти рішення про:
 - а) повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;
 - б) призначення голосування щодо ініціювання відкликання депутата.

Стаття 8. Права депутата в раді

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:

1) обирати і бути обраним до органів ради;
2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;
3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

4) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;

5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;

7) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань – головуючому на засіданні;

8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;

9) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

10) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

11) знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради;

12) входити до складу фракцій та груп у раді;

13) мати інші права, що впливають із законодавства України та рішень ради.

3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат забезпечується інформацією про заходи, які проводяться у межах територіальної громади за ініціативою чи сприяння органів та посадових осіб ради шляхом надсилання на особисті електронні адреси депутатів.

Стаття 9. Підзвітність депутатів міської ради.

1. Кожен депутат міської ради зобов'язаний періодично, але не рідше одного разу на рік, звітувати про свою роботу перед членами територіальної громади.
2. Звітування депутатів реалізується через публічну зустріч з виборцями та публікацію тексту звіту на офіційному сайті міської ради та у місцевих медіа.
3. Депутат місцевої ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів місцевої ради перед виборцями.
4. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місце проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.
5. Депутат місцевої ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві медіа або в інший спосіб.
6. Звіти і зустрічі депутатів місцевої ради з виборцями висвітлюються через медіа.

Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції ради

Стаття 10. Добровільні об'єднання депутатів

1. Депутати міської ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього регламенту, у депутатські групи та фракції.
2. Депутати ради з метою більш ефективної діяльності у виборчих округах можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як п'ять депутатів.
3. Депутати ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції за умови, якщо до їх складу входить не менше двох депутатів ради.
4. Порядок роботи депутатської групи чи фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою чи фракцією.
5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи та фракції. До складу групи чи фракції можуть входити депутати, що є представниками різних партій та позапартійні. Депутати мають право приєднуватися до вже зареєстрованих у встановленому порядку депутатських груп та фракцій.
6. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень ради.

Стаття 11 . Утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції.

Стаття 12. Реєстрація депутатських груп та фракцій

1. З метою реєстрації депутатської групи чи фракції уповноважена особа від групи чи фракції подає секретареві ради подання про утворення депутатської групи чи фракції, в якому міститься назва групи чи фракції, а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів – членів групи чи фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу чи фракцію.

2. Секретар ради оголошує на найближчому пленарному засіданні ради про утворення депутатської групи чи фракції та оголошує її склад.

3. З моменту оголошення депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.

4. Інформаційні матеріали про депутатську групу/фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів; в тому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських груп.

5. Про зміни у складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник або особисто депутат повідомляє письмово секретаря ради.

6. У разі якщо склад депутатської групи/фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

7. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи/фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, за винятком Колегії³, представництво фракції в якій втрачається.

Стаття 13. Права депутатських груп та фракцій

1. Депутатські фракції мають право на представництво в постійних комісіях ради – від кожної фракції по одному представнику.

2. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових контрольних комісіях ради, якщо вони були утворені до формування цих органів. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу ради.

3. Депутатські групи та фракції можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції.

4. Депутатські групи/фракції мають право обов'язкового виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

5. Жодна депутатська група/фракція не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

6. Депутати і депутатські групи/фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим регламентом.

7. Депутатські групи/фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи/фракції може бути проведене закрите засідання.

8. Керівництво депутатської групи/фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи/фракції цим регламентом функцій будь-кому із членів відповідної депутатської групи /фракції.

9. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

10. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи/фракції секретар ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи/фракції.

Підрозділ 3. Посадові особи ради

Стаття 14. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою Чигиринської міської територіальної громади.

2. 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.

3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством України і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4. Міський голова скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради.

5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед радою, а з питань здійснення делегованих повноважень виконавчими органами ради (виконавчим апаратом міської ради та виконавчим комітетом Чигиринської міської ради) повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

6. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати:

1) перед радою про роботу виконавчих органів ради;

2) перед територіальною громадою.

7. Конкретна дата звіту перед радою визначається на сесії ради.

8. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту міського голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

9. У своїй діяльності міський голова є підзвітним раді та може бути

звільнений з посади радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради.

10. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради, міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

11. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою у спосіб, що забезпечує можливість членам територіальної громади поставити запитання та отримати відповідь (скликання загальних зборів, проведення окремих зустрічей у колективах, тощо).

12. Звітування міського голови відбувається у кілька етапів:

попереднє оприлюднення письмового звіту;

проведення відкритої(-их) зустрічі(-ей) з членами територіальної громади.

13. За будь-яких умов звітування міського голови проводиться до 30 квітня року наступного за звітним.

14. Письмовий звіт міського голови, а також інформація про час, місце та спосіб організації звітування, розміщується не пізніше як за місяць до обговорення його на офіційному веб-сайті міської ради у розділі “Звітність”, підрозділі “Звітування міського голови”. Окрім того, інформація про час, місце та спосіб організації звітування розміщується в офіційному друкованому виданні ради, на дошках оголошень. Також вона може поширюватися у медіа, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з нею якомога більшої кількості членів територіальної громади.

15. Звіт міського голови перед територіальною громадою повинен містити:

15.1. інформацію про виконання передвиборчої програми;

15.2. інформація про план, оголошений на попередньому звітуванні із зазначенням результатів виконання запланованих заходів, причин можливого відступу (зміни) від плану, а також причин невиконання (неповного виконання) окремих пунктів попереднього плану;

15.3. відомості про його діяльність як головної посадової особи територіальної громади, досягнуті результати;

15.4. плани на наступний рік;

15.5. детальну інформацію про витрати з бюджету на забезпечення його роботи за звітний період роботи його заступників та радників (заробітна плата та інші виплати по трудовому законодавству, відрядження, обслуговування службового транспорту, у т.ч. витрати на пальне, ремонт та умеблювання службового кабінету, оплата засобів зв'язку, тощо);

15.6. відповіді на поставлені членами територіальної громади питання, висловлені зауваження та подані пропозиції;

15.7. інші відомості.

16. Витрати, пов'язані з проведенням звіту міського голови перед територіальною громадою, здійснюються за рахунок міського бюджету у межах видатків, затверджених на ці цілі.

17. На офіційному веб-сайті міської ради у розділі “Звітність”, підрозділі “Звітування міського голови” також розміщуються звіти міського голови перед міською радою, а саме:

17.1. Щорічні звіти міського голови про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради;

17.2. Звіт про роботу виконавчих органів ради, якщо він був проведений на підставі частини сьомої статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Вказані звіти міського голови, а також стенограми засідань міської ради, на яких вони відбувалися, розміщуються не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення звітування.

17.3. За останній рік повноважень міського голови не пізніше як за 20 днів до дня проведення чергових виборів, міський голова оприлюднює письмовий звіт про свою роботу з урахуванням вимог п. 15 цієї статті.

Стаття 15. Секретар ради

1. Секретар ради обирається відповідно до статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування».

2. Секретар ради:

1) скликає сесії ради, веде засідання ради, підписує протоколи сесії та її рішення;

2) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

7) 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;

8) 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;

9) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів;

10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту.

3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови та Колегії згідно з

положеннями цього регламенту.

4. Секретар ради забезпечує контроль за комплектуванням бібліотеки ради літературою та іншими інформаційними матеріалами як національних, так і зарубіжних видань.

Підрозділ 4. Постійні комісії ради

Стаття 16. Постійні комісії

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

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Чигиринської міської ради.

Підрозділ 6. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 17. Тимчасова контрольна комісія ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування.

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

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 18. Створення тимчасової контрольної комісії ради

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

2. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії має визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права у межах чинного законодавства України (якщо це необхідно), надані радою цієї комісії;

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;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

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

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

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

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

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

Стаття 19. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

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 поширюються серед депутатів.

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

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

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 20. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесія – форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.
3. Комісія ради може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення комісії ради визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

Стаття 21. Скликання сесії ради

1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради, або у порядку реалізації громадою права на місцеву ініціативу. Зокрема, сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду. У наведених в цьому пункті випадках сесію відкриває та веде міський голова.
2. У разі порушення зазначених термінів скликання сесії або за дорученням міського голови сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.
3. У разі відмови чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради сесія скликається:
 - 1) у разі якщо міський голова, секретар ради, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині сьомій ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.
4. У випадку, передбаченому ч. 3 цієї статті, подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється у виконавчому апараті Чигиринської міської ради. Виконавчий апарат Чигиринської міської ради зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити всіх 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.

5. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках (позачергова сесія) – не пізніше як за день до сесії.

6. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через медіа або іншим публічним способом.

Стаття 22. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

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

3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні після завершення розгляду всіх питань, що були включені до порядку денного.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

6. Постійні комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.

7. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради

Стаття 23. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

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

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи/фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої лічильної комісії здійснює головуючий.

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

Підрозділ 3. Виконавчий апарат ради

Стаття 24. Виконавчий апарат ради

1. Для забезпечення підготовки сесій ради, роботи постійних та тимчасових контрольних комісій та депутатів міської ради діє виконавчий апарат ради, який:

а) здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій та роботи комісій ради;

б) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

в) проводить реєстрацію депутатів;

г) реєструє депутатські запити;

д) відповідає за друкування (розмноження) прийнятих рішень ради з примірника, підписаного редакційною комісією;

е) веде діловодство ради;

є) виконує інші повноваження, що впливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

2. У своїй діяльності керується відповідними положенням, які затверджуються радою.

Підрозділ 4. Перша сесія ради нового скликання

Стаття 25. Скликання першої сесії

1. Першу сесію новообраної ради скликає міська виборча комісія після обрання ради у правомочному складі шляхом публічного оголошення в медіа чи іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

Стаття 26. Документи, що надаються депутату

1. Депутату надаються:

1) повідомлення про час першого пленарного засідання;

2) регламент міської ради;

3) перелік діючих постійних комісій ради і положення про них;

4) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; номер виборчого округу; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність.

5) список посадових осіб ради та номери їх службових телефонів.

Стаття 27. Порядок проведення першої сесії ради

1. Першу сесію ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень і, після прийняття присяги посадової особи органу місцевого самоврядування новообраним міським головою, передає ведення сесії міському

голови .

2. Пленарне засідання за головування на ньому міського голови проводиться за таким порядком денним:

- 1) обрання секретаря ради;
 - 2) затвердження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост;
 - 3) визначення переліку, складу і функцій постійних комісій ради;
 - 4) затвердження голів постійних комісій;
 - 5) різне.
3. Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи ради здійснюється відповідно до вимог цього регламенту.

Підрозділ 5. Порядок денний сесії

Стаття 28. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради формує міський голова після погодження з постійними комісіями ради на основі:

- 1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря та депутатів ради;
- 3) пропозицій старост сіл об'єднаної територіальної громади;
- 4) пропозицій постійних комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 7) пропозицій виконавчого комітету.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

- 1) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 2) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради;
- 3) про виконання доручень виборців, що були включені радою в перелік доручень, що підлягають виконанню.

3. 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 регламенту.

Підрозділ 6. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 31. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення, крім питань, які належать до виключної компетенції міського голови відповідно до норм чинного законодавства, передуює попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. У випадку, коли засідання комісії не відбулося в визначений термін у

зв'язку з неявкою членів комісії, голова комісії має право винести проект рішення на розгляд ради одноосібно.

3. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу міського голови або депутатів за погодженням більшості зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого питання, може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 32. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі.

2. До проекту рішення може додаватися пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) характеристика стану речей у ділянці, яку унормовує рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- 4) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету;
- 5) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це визначено законодавством або рішенням ради;
- 6) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень, якщо рішення не стосується виключно діяльності ради;
- 7) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати помітку «Проект» і прізвища авторів.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

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

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

6. Текст проекту рішення ради, який є адміністративним актом в розумінні Закону України «Про адміністративну процедуру», має відповідати усім вимогам цього Закону та складатися із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.

Стаття 33. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо

розглянути чи завізувати проект.

2. Після розгляду оригінал проекту рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для виконавчого апарату Чигиринської міської ради.

3. В окремих випадках секретар ради може передати проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення.

4. Секретар передає підготовлений проект рішення ради на розгляд постійної комісії ради та для включення до проекту порядку денного у разі, якщо проект пройде передбачені цим регламентом попередні розгляди та візування і на ньому будуть погоджувальні підписи (візи):

- автора проекту;
- начальника юридичного відділу;
- голів відповідних постійних комісій;

5. Візування проекту рішення є обов'язковим. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

6. Проекти рішень підлягають обов'язковому розміщенню на офіційному сайті Чигиринської міської ради. Проекти рішень розміщуються відповідно до дати надходження.

7. Секретар ради відповідає за інформування депутатів про нові надходження проектів рішень на офіційному сайті Чигиринської міської ради

8. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення зазначаються у протоколі постійної комісії. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях триває не більше тижня.

9. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

10. Відкритість та гласність роботи міської ради забезпечується завчасним оприлюдненням проектів рішень міської ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій.

11. З метою забезпечення громадського обговорення та внесення можливих пропозицій, проекти рішень міської ради підлягають оприлюдненню не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на черговій сесії міської ради. Вказані проекти рішень підлягають обов'язковому розміщенню на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет, або інших медіа.

12. Норма пункту 11 цієї статті не застосовується у період дії воєнного стану в Україні, на підставі частини 10 статті 9 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

Підрозділ 7. Пленарні засідання

Стаття 34. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.
2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються не пізніше 17 години.
3. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.
4. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.
5. На початку засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.
6. Наприкінці 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.

Стаття 35. Встановлення кворуму засідання

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.
2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.
3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більш, ніж на два тижні.

Стаття 36. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до міського голови, секретаря ради, заступника міського голови щодо вирішити питання, надання офіційного роз'яснення або викладення позиції з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.
2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі і подається секретареві ради не пізніш як за три години 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.
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.
4. Головуючий на засіданні ради інформує раду про депутатські запити,

внесені і не оголошені на засіданні.

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

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.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

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.

Стаття 37. Депутатське запитання

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

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

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто не пізніше одного місяця з дня його подання.

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

Підрозділ 8. Ведення пленарних засідань

Стаття 38. Головуючий на пленарному засіданні ради

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

2. У разі відсутності міського голови або у випадках, передбачених цим регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар ради – за посадою, у випадках, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим регламентом.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншій особі зі складу депутатського корпусу.

Стаття 39. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву;

- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
 - 4) організовує розгляд питань;
 - 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
 - 6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
 - 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
 - 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
 - 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
 - 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.
2. Під час засідання ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.
3. Головуючий на засіданні може доручити посадовим особам виконавчого апарату Чигиринської міської ради зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.
4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 40. Розгляд процедурних пропозицій

1. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий 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, пропозиції головуєчого ставляться на голосування першими.
2. Перед розглядом питання головуєчий зобов'язаний з'ясувати, чи немає у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.
3. Доповнення процедури розгляду приймається після обговорення змін за скороченою процедурою: два в підтримку пропозиції, два – проти. Рішення приймається більшістю присутніх на засіданні.

Стаття 41. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні.
2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.

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 присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий 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 головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуєчий надає слово доповідачеві з цього питання.

Підрозділ 9. Порядок надання слова

Стаття 42. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово.

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

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

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

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

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

Стаття 43. Загальний час для обговорення питання

1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні ради становить не більш як дві години.

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

встановленому регламентом для виключення питання з порядку денного.

Стаття 44. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головному після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

2. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

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

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

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

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

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

Стаття 45. Гарантоване право слова

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

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

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

- 1) головам постійних комісій ради та посадовим особам виконавчого апарату міської ради - розробникам проектів рішень;
- 2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

4. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить

представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 46. Відмова від виступу

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

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

Стаття 47. Вимоги до виступу

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

2. Якщо головууючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи/фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.

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

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.

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

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

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

Стаття 48. Оголошення голосування

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

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головууючим фрази: «Ставлю вказане питання на голосування...».

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

4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:
 - 1) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;
 - 2) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

Підрозділ 10. Обговорення питань порядку денного

Стаття 49. Загальний порядок обговорення питання

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:
 - 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
 - 2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);
 - 3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;
 - 4) виступ ініціатора внесення пропозиції;
 - 5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;
 - 6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;
 - 7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;
 - 8) виступи депутатів, що записались на виступ;
 - 9) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;
 - 10) заключне слово доповідача;
 - 11) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
 - 12) виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;
 - 13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;
 - 14) виступи депутатів з мотивів голосування.
2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.
3. 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.

Стаття 50. Скорочена процедура

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

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозицій;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуючий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 51. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

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

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
- 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
- 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
- 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 52. Перерва перед голосуванням

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

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

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15 до 30 хвилин.

Стаття 53. Неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати у будь-який час можуть порушити питання про їх неприйнятність за таких підстав:

- 1) їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;
- 2) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням ради;
- 3) їх прийняття не входить до компетенції ради.

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

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

Стаття 54. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

Стаття 55. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

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

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Підрозділ 11. Порядок голосування пропозицій

Стаття 56. Загальні вимоги до голосування пропозицій

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

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

3. Головуючий 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.

4. 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, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

Стаття 57. Голосування альтернативних пропозицій

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 відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена відповідною постійною комісією ради, вона ставиться на голосування першою.

Стаття 58. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції. Голосування за поправки до проектів рішень проводиться шляхом піднімання рук чи поіменно (на вимогу більшості від складу ради).

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.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий 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.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 59. Оголошення суті голосування

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

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

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

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

Підрозділ 12. Прийняття рішень

Стаття 60. Прийняття рішень радою

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

1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення – рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви – рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань;

5) процедурного рішення – рішення, прийнятого радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

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

4. 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.

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

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

7. Голосування за прийняття проектів рішень за основу проводиться шляхом піднімання рук.

Стаття 61. Підписання прийнятих рішень.

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується міським головою у випадках, визначених цим регламентом, – головуючим на засіданні ради.

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.

3. Рада зобов'язана у місячний термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

Стаття 62. Процедурні питання

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про проведення додаткової реєстрації;
- 3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 4) про надання додаткового часу для виступу;
- 5) про зміну черговості виступів;
- 6) про надання слова запрошеним на засідання;
- 7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
- 8) про визначення способу проведення голосування;
- 9) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 10) про перерахунок голосів;
- 11) про взяття інформації до відома;
- 12) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

2. У разі виникнення сумніву чи якщо запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

3. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених Законом, в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

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

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

Стаття 63. Порядок прийняття рішення

1. Рішення ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів «за» від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у регламенті.

Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення ради.

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

4. 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.

5. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення.

6. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

7. З метою скорочення процедури голосування питання порядку денного можуть групуватися. Пропозиції щодо групування питань можуть подавати: міський голова, секретар міської ради, постійні комісії ради, депутатські фракції.

8. Після оголошення головуючим номерів порядку денного, які пропонується згрупувати, проводиться голосування щодо такого групування більшістю від загального складу ради шляхом піднімання рук.

9. Згруповані проекти рішень ставляться на голосування за основу більшістю від загального складу ради шляхом підняття рук.

10. Після розгляду пропозицій або за їх відсутності, перелік згрупованих питань ставиться на голосування в цілому в поіменному режимі. Даним рішенням ради присвоюються окремі номери

Стаття 64. Відкрите голосування

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата;

- у разі відсутності технічної можливості голосування – шляхом оголошення позиції депутата: в ході голосування головуючий або член лічильної комісії оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено, заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”, результати поіменного голосування фіксуються. Лічильна комісія веде списки поіменного голосування.

3. Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

4. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 65. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради у

випадках, передбачених чинним законодавством України та цим регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відмічає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 1) час і місце проведення голосування;
- 2) порядок заповнення бюлетеня;
- 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 4) порядок організації голосування.

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

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- 1) отримує від виконавчого апарату Чигиринської міської ради складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
- 2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускають у скриньку для таємного голосування.

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

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

Стаття 66. Обов'язковість таємного голосування.

1. Обов'язкове таємне голосування проводиться у випадках:

- 1) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
- 2) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

Підрозділ 13. Спеціальні процедури прийняття рішень.

Стаття 67. Обрання секретаря ради

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.
2. Кандидатуру секретаря пропонує раді міський голова.
3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.
4. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради

вони обговорюються на пленарному засіданні кожна зокрема або всі разом.

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

Стаття 68. Відкликання секретаря

1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться:
 - 1) міським головою;
 - 2) не менш як третиною депутатів від їх загальної кількості.
3. Проект рішення ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.
4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин під час обговорення подання про його відкликання.
5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється відкритим голосуванням.
6. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.
7. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 69. Обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються міським головою з урахуванням згоди кандидатів.
2. У разі внесення головою списку голів постійних комісій, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.
3. Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити:
 - 1) назви всіх постійних комісій;
 - 2) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
4. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

Стаття 70. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:
 - 1) міським головою;
 - 2) більшістю депутатів від їх загальної кількості за письмовим поданням.
3. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

4. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється відкритим голосуванням.

5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

Стаття 71. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, старост вносить на розгляд ради міський голова.

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

3. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, старост, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати.

4. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

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

Стаття 72. Відкликання з посад за власним бажанням

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

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.

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 73. Дострокове припинення повноважень

1. Дострокове припинення повноважень міського голови та депутатів міської ради здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Стаття 74. Розгляд проекту бюджету

1. Підготовка проекту бюджету об'єднаної територіальної громади

здійснюється виконавчим комітетом ради.

2. Проект розглядається постійною комісією з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку, при необхідності комісією надаються збалансовані пропозиції про зміни та доповнення до проекту місцевого бюджету.

3. Проект рішення виноситься на засідання ради відділом фінансів Чигиринської міської ради за погодженням постійної комісії з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку, з урахуванням пропозицій інших постійних комісій ради. Проект бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї необхідно зазначити окремо і ґрунтовно вмотивувати.

4. Засідання постійних комісій відбуваються за участю начальника відділу фінансів Чигиринської міської ради.

5. Поправки до проекту бюджету можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

6. Якщо постійна 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.

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

8. Відділ фінансів Чигиринської міської ради готує доповідь про бюджет, а постійна комісія з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

8. Після обговорення на голосування ставиться проект рішення з врахуванням висновків і пропозицій депутатів.

9. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії ради постійна комісія ради з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку разом із виконавчим комітетом мають право проводити громадські слухання з питань бюджету та залучення інвестиційних проектів.

Підрозділ 14. Оприлюднення рішень ради

Стаття 75. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк

введення цих рішень у дію.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніш як у 10-денний термін з дня їх прийняття.

3. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього регламенту.

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

Стаття 76. Оприлюднення рішень ради

1. Інформація, передбачена пунктом 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», зокрема рішення міської ради, прийняті на пленарних засіданнях ради, підлягають обов'язковому оприлюдненню **невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження документу**. У разі наявності у розпорядника інформації офіційного веб-сайту така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в протокол ради, який зберігається у секретаря Чигиринської міської ради, а також розміщуються на інтернет-ресурсі ради.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до протоколу ради, для чого встановлюються години доступу до нього.

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

5. Усі матеріали, що стосуються адміністративного провадження, в результаті якого прийнято адміністративний акт – рішення ради – зберігаються в одній справі. Учасники адміністративного провадження мають право ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, що відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, копії тощо, у тому числі з використанням технічних засобів, під час здійснення та після завершення адміністративного провадження, отримувати інформацію про процедурні дії та процедурні рішення, вчинені (прийняті) під час здійснення адміністративного провадження.

Підрозділ 15. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 77. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

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

його виступ.

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

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

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

Стаття 78. Дотримання дисципліни в залі засідань

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

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.

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

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

Стаття 79. Конфлікт інтересів

1. При наявності конфлікту інтересів міський голова, секретар міської ради, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самотійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання. Таке оголошення підлягає обов'язковому занесенню в протокол засідання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, 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, визначену відповідною радою.

Примітка. Терміни "реальний конфлікт інтересів", "потенційний конфлікт інтересів", "неправомірна вигода", "подарунок" вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про запобігання корупції".

Стаття 80. Заміна головуєчого

1. Під час переходу до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуєчого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

2. У разі порушення регламенту головуєчим на засіданні, рада, після скороченого обговорення, може двома третинами голосів від загального складу ради прийняти процедурне рішення про заміну головуєчого на засіданні

Стаття 81. Відсутність депутата на засіданнях ради

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

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 із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

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 на це має право.

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

5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуєчим.

Стаття 82. Санкції за порушення регламенту

1. Значне порушення депутатом даного регламенту і загальноприйнятих 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 разі його прийняття депутат має залишити зал.

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

3. Депутат ради, до якого рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест голові ради. 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.

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 у складі комісій ради.

Підрозділ 16. Протокол та запис засідання

Стаття 83. Протокол засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначають: дату, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання ради додатково включають:

- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- 2) результати поіменного голосування;
- 3) повні результати голосування;
- 4) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень (за їх наявності).

4. Протокол сесії міської ради оформляється протягом 10 робочих днів з дня проведення сесії.

Стаття 84. Запис засідання

1. Засідання ради записують у повному обсязі через здійснення аудіо та відео фіксації.

2. За процедурним рішенням ради запис окремих засідань може розшифровуватися та друкуватися на папері як додаток до протоколу засідання.

Стаття 85. Зберігання протоколів та записів

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

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

4. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

5. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

Стаття 86. Внесення та доповнення до регламенту міської ради.

За пропозицією міського голови або депутатів зміни до регламенту міської ради приймаються рішенням міської ради.

Секретар міської ради

Віталій ШПИЧАК