



РЕГЛАМЕНТ
ГАЙСИНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
VIII СКЛИКАННЯ





РЕГЛАМЕНТ
Гайсинської міської ради
VIII скликання

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Гайсинська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Гайсинська міська рада (надалі - рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом;
2. Регламент ради (надалі - регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України;
3. Загальний склад ради визначається законами;
4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, головою, органами ради, правоохоронними органами, судом, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також фізичними особами.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради

1. Рада проводить засідання в залі засідань міськвиконкому ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії.
2. Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку.
3. Засідання ради та діловодство ведуться виключно українською мовою.
4. Промовець, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням, у разі необхідності, перекладу його виступу українською мовою.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України;
2. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганські дії, виступи та репліки у нетверезому стані, образливі висловлювання, порушує порядок ведення сесії, тощо);
3. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком працівників ради, журналістів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів;
4. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про осіб, які офіційно запрошені на сесію ради. Запрошені особи не мають права втручатися в роботу сесії, зобов'язані утримуватися від висловлення, схвалення чи незгоди щодо пропозицій, проєктів рішень з питань, що розглядаються на сесії. У разі невиконання цих вимог, розпорядженням головуючого на засіданні вони можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань.
5. Відкритість та гласність діяльності ради забезпечується в офіційними друкованими виданнями що мають юридичну реєстрацію на території Гайсинського району та офіційним сайтом Гайсинської міської ради <http://mr.gov.ua/>;
6. Усі засідання Ради є відкритими. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

Стаття 4. Встановлення Державного прапора України

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

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 5. Права та обов'язки депутата

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та рішень ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діяннях або сприяння іншим особам, депутат місцевої ради притягується до відповідальності, позбавляється депутатського мандату у встановленому законом порядку;
2. Депутат ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним регламентом, в т.ч. брати участь у роботі ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
3. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись самим депутатом;

4. Депутат на території ради має право на невідкладний та позачерговий прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативно та не завдавав невинуватих втручань в роботу службової особи.

5. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до міської Ради із зазначенням органу чи посадової особи, звіт чи інформація яких пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, предмету та обсягу звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується до секретаря ради, який готує на розгляд чергової сесії ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Секретар ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи).

Відповідно до ч. 2 ст. 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування, керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

6. Депутат міської ради має право мати помічників-консультантів на громадських засадах, але не більше трьох. Діяльність, форму посвідчення та повноваження таких помічників-консультантів на громадських засадах регламентують додаткові положення до регламенту.

Стаття 6. Депутатські групи

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень;

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні депутатів, які виявили бажання увійти до її складу в будь-який час протягом строку повноважень ради 8 скликання. Депутатська група складається не менш як з 3 депутатів, повинна мати свою назву;

3. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, якими депутатські групи користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

Стаття 7. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами ради, які були обрані;

2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як трьох членів;

3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення.

4. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

Стаття 8. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування депутатської групи/фракції. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи);

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи) та її кількісний склад. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні ради;

3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи);

4. Про вихід або виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата або заяви голови фракції.

Стаття 9. Права депутатських фракцій та груп

1. Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії ради, можливість попереднього обговорення питань, які вносяться на розгляд ради;

2. Депутатські групи та фракції мають право на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позицій членів депутатської групи, фракції. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 10. Комісії Ради

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням;

2. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно.

3. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

Постійна комісія з питань регуляторної політики, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та боротьби з корупцією.

- Постійна комісія з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

- Постійна комісія з питань земельних відносин екології, планування територій, містобудування, будівництва та архітектури.

- Постійна комісія з питань комунальної власності, інфраструктури, житлово-комунального господарства, благоустрою та транспорту.

- Постійна комісія з питань освіти, культури, спорту, духовного розвитку та молодіжної політики.

- Постійна комісія з питань охорони здоров'я, санітарного нагляду та соціального захисту населення.

4. Депутат (окрім Секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом, а також відкликання депутата. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії та Секретаря Ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини. У випадку відсутності такого попередження вважається, що депутат відсутній без поважних причин;

5. Тимчасові контрольні комісії ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

6. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії.

7. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Стаття 11. Секретар ради

1. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови та працює в раді на постійній основі.

2. Рішення про обрання секретаря ради приймається шляхом таємного голосування, якщо за нього проголосувало не менш як половина депутатів від загального складу ради. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену міським головою, рада вносить на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради. Якщо пропозицію від депутатів не підтримаю більшістю, то наступну пропозицію вносить знову відповідний сільський, селищний, міський голова.

3. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення на даних йому повноважень.

4. Рішення про дострокове припинення повноважень секретаря ради приймається шляхом таємного голосування, якщо за нього проголосувало не менш як дві третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 12. Лічильна комісія

1. У разі потреби, в тому числі у випадку неможливості здійснити голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів;

2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів;

3. Лічильна комісія обирається радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим;

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 13. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством;

2. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку;

3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови на розгляд ради вносить міський голова. Кандидатури на обрання та звільнення заступників голови можуть виносити суб'єкти подання проектів рішень ради;

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

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

Стаття 14. Сесійна форма роботи ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.

Стаття 15. Перше пленарне засідання ради

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні;
2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів та голови.

Стаття 16. Відкриття та закриття сесії ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання Депутат зобов'язаний поінформувати Секретаря ради та вказати відповідні причини. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин;
2. Відкриття сесії ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається, що депутат відсутній без поважних причин;
3. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

Стаття 17. Скликання чергових та позачергових сесій ради

1. Чергові сесії скликаються раз на місяць, відповідно до плану роботи ради міським головою;
2. Окрім чергових сесій ради, визначених планом роботи ради, ініціатори в порядку визначеному законом можуть скликати позачергові сесії ради;
3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються міському голові з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується;
4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретарем ради до відома кожного депутата та населення шляхом оприлюднення в засобах масової інформації або/та на офіційному сайті ради не пізніше як за 10 днів до сесії, а про скликання позачергової сесії – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Стаття 18. Порядок денний сесії ради

1. Порядок денний сесії ради формує голова та відповідно до:
 - 1.1. затвердженого радою плану роботи ради;
 - 1.2. пропозицій Секретаря ради;
 - 1.3. проектів рішень депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів, які обов'язково вносяться до порядку денного ради;
 - 1.4. пропозицій виконавчого комітету;
 - 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.
2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами.
 - 2.1. Проекти рішень міської ради, які вже вносились на розгляд ради та були не прийняті через недостатню кількість голосів «за», можуть бути повторно розглянуті на сесії ради не раніше, ніж через 365 днів з моменту останнього розгляду.

Стаття 19. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд ради організовує секретар ради.
2. Проект рішення, що планується вивести на розгляд ради, подається Секретарю ради. До проекту рішення додаються заяви, клопотання, звернення, тощо.
3. У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення ради або внести в нього зміни, до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.
4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:
 - мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;
 - резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;
 - заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладатиметься контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.
5. Проекти рішень з питань, які вносяться на розгляд чергової сесії, доводяться до відома депутатів не пізніше як за три дні до сесії, а у випадку проведення позачергової сесії проекти документів видаються депутатам під час реєстрації.

Стаття 20. Попереднє обговорення проектів рішень

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, громадськістю та оприлюднення проектів рішень, що вносяться на розгляд Ради шляхом вивішування їх на дошці оголошень в приміщенні міської ради із виконанням вимог Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

Стаття 21. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів;
- вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного „Різне“;
- закриття сесії Ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. Якщо голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує Секретар Ради або обраний депутатами головуючий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

4. Секретар Гайсинської міської ради під час сесійних засідань ради перебуває разом із головуючим на сесії за одним столом.

5. Засідання Ради переважно починається о 10 годині і закінчується переважно о 13 годині, включаючи перерву на 10 хвилин, якщо радою не буде прийняте інше рішення.

6. На час проведення сесії, рада, в разі необхідності, з присутніх депутатів може обирати відкритим голосуванням секретаря сесії. Секретар сесії перебуває за окремим столом під час сесійного засідання ради. Секретар сесії веде протокольний запис, складає список бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, довідки, повідомлення, заяви, поправки і пропозиції до проектів рішень, проводить підрахунок голосів під час відкритого голосування. Якщо в секретарі сесії немає необхідності, його функції виконує Секретар міської ради.

Стаття 22. Правомочність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу депутатів Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів.

Стаття 23. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- 1.2 вносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву та наявність письмових пропозицій та поправок;
- 1.4 організовує розгляд питань;
- 1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 1.6 надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
- 1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 1.9 неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
- 1.10 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 1.11 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
- 1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

2. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

3. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції (групи) здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 24. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення чи включення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні.

2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо;

3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання;

4. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю від складу.

Стаття 25. Депутатський запит, депутатське запитання, оголошення, заява.

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії ради;
2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ;
3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.
4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту Ради Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 20 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів.
5. Секретар Ради доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано;
6. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення якої надається час тривалістю до 3 хвилин;
7. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене 1/3 присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.;
8. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 26. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.
2. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.
3. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.
4. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).
5. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання.

Стаття 27. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
 - для доповіді – 10 хвилин;
 - співдоповіді – 5 хвилин;
 - заключного слова – 4 хвилини;
 - тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
 - для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, шляхом голосування – до 3 хвилин;
 - для виступів у "Різному" – 4 хвилини;
 - для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
 - для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
 - для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
 - для проголошення репліки – 1 хвилина.
2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

Стаття 28. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є пропозиції щодо способу і порядку голосування?».
2. З моменту виголошення такого закликів головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

Стаття 29. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом та у відповідності до Чинного Законодавства.
2. Відкрите голосування здійснюється у відкритому режимі шляхом поіменного голосування, в закритому режимі та режимі поіменного голосування.
3. Відкрите голосування здійснюється:
 - шляхом підняття руки;
 - шляхом поіменного голосування. Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в коді голосування секретар сесії оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено заявляє про свою позицію "за", "проти", "утримався" або "не беру участь у голосуванні")

Стаття 30. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.
2. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються Секретарем Ради.
3. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
 - 3.1. Отримує список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування. На кожному бюлетені мають бути підпис голови та секретаря лічильної комісії і печатка міської ради.
 - 3.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.
 - 3.3. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутату один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.
 - 3.4. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.
 - 3.5. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування.

Стаття 31. Порядок голосування та прийняття рішення Ради

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:
 - проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
 - після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
 - проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.
2. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).
3. 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.
4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує результат.
5. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, Секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення не можуть бути поставлені на повторне голосування. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.
6. Якщо результат голосування викликає обгрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.
7. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.
8. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 32. Рішення Ради

1. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало більшість від загального складу ради, крім випадків, коли Конституцією і Законом України, а також даним регламентом обумовлений інший порядок голосування. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос (п.2 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.
2. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вето (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
3. Якщо рішення було вето, то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії ради. Про зупинення прийнятого радою рішення голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обгрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

1. Проекти рішень, винесені на розгляд сесії повинні мати висновки відповідних профільних комісій та погоджувальні підписи: секретаря ради; автора проекту, юридичного відділу;
2. На офіційному сайті ради оприлюднюються для вільного доступу рішення ради та результати голосувань з питань порядку денного.
3. Контроль за оприлюдненням і виконанням рішень ради здійснює Секретар Ради.

Стаття 33. Особливості розгляду питання порядку денного "Різном"

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

РОЗДІЛ IV. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради

Стаття 34. Загальні правила

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи ради. Після затвердження плану роботи ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті Ради.
2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, Рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.
3. Розробник регуляторного акту, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань регуляторної політики, законності, депутатської діяльності та боротьби з корупцією проект регуляторного акту разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії ради. Комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
4. У разі якщо постійна комісія з питань регуляторної політики, законності, депутатської діяльності та боротьби з корупцією дійде висновку, що проект регуляторного акту відповідає вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” розробник регуляторного акту або за його поданням постійна комісія ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним із способів, що передбачено ст. 13 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, проект регуляторного акту, аналіз регуляторного впливу та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акту розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьований проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань регуляторної політики, законності, депутатської діяльності та боротьби з корупцією.

Стаття 35. Питання розгляду регуляторних актів

1. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких Підготовлені висновки постійної комісії з питань регуляторної обставин:
 - відсутній аналіз регуляторного впливу;
 - проект регуляторного акту не був оприлюднений.
2. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень Ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 36. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.
2. Депутат місцевої ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях ради та її органів, за винятком відповідальності за образу чи наклеп.
3. Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вибуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим.
4. Голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного регламенту.

Стаття 37. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

1. За порушення вимог даного регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):
 - 1.1. Догана;
 - 1.2. Сувора догана;
 - 1.3. Позбавлення права на продовження виступу;
 - 1.4. Видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання шляхом залучення правоохоронних органів.
2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом та оприлюднюється у засобах масової інформації.
3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, який не є депутатом ради, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії.
4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накладти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).
5. За систематичне невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії депутату може бути оголошено догану.
6. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.
7. Стягнення, передбачене п. 1.5. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, невідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони ради (в разі наявності), а при необхідності працівниками правоохоронних органів.

Стаття 38. Повнота та дійсність регламенту

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради;
2. Даний регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання;
3. Контроль за дотриманням регламенту покладється на голову, секретаря ради, постійну комісію з питань регуляторної політики, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та боротьби з корупцією. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладється на головуючого на пленарному засіданні;
4. Зміни та доповнення до регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим регламентом та діючим законодавством;
5. У випадку виявлення суперечності між рішенням ради і даним регламентом застосовуються положення регламенту. Спори про дійсність положень регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

Секретар ради



О.І. Семенюк



ГАЙСИНСЬКА МІСЬКА РАДА
Гайсинського району Вінницької області

РІШЕННЯ № 2

09 лютого 2021 р.

7 сесія 8 скликання

«Про внесення змін та доповнень до Регламенту Гайсинської міської ради 8 скликання»

Заслухавши інформацію депутата Гайсинської міської ради Залевської Людмили Миколаївни щодо необхідності приведення Регламенту Гайсинської міської ради 8 скликання у відповідності до вимог чинного законодавства України, з метою запобігання зловживання владою, забезпечення законних прав та інтересів депутатів міської ради, та налагодження роботи Гайсинської міської ради виключно в правовому полі, на підставі п.1 ч. 1 ст. 26, ч. ч. 14, 15 ст. 46, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести наступні зміни та доповнення до Регламенту Гайсинської міської ради 8 скликання:
 - Пункт 3 та п. 4 ст.11 Регламенту викласти в редакції:
 - п. 3.** Повноваження секретаря сільської, селищної, міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради (ч. 5 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
 - п. 4.** Рішення про дострокове припинення повноважень секретаря ради приймається шляхом голосування на її пленарному засіданні після обговорення **більшістю депутатів** від загального складу ради.
 - Пункт 2.1. ст.18 Регламенту викласти в редакції:
 - 2.1.** Проекти рішень міської ради, які вже виносились на розгляд ради та були не прийняті через недостатню кількість голосів «за», можуть бути повторно розглянуті на сесії ради не раніше, ніж через 180 днів з моменту останнього розгляду.
 - Пункт 5 ст. 38 Регламенту викласти в редакції:
 - У випадку виявлення суперечності між рішенням ради і даним регламентом застосовуються положення регламенту.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань регуляторної політики, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та боротьби з корупцією (Кіщенко Ю.В.).

Міський голова

А.І. Гук