ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням

Южноукраїнської міської ради

від «\_\_14\_\_» \_12\_ 2020 №\_3\_\_

Р Е Г Л А М Е Н Т

Южноукраїнської міської ради

Вознесенського району Миколаївської області

VІІІ скликання

м. Южноукраїнськ

2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗМІСТ: | | |
| **Розділ І.** | **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ** |  |
| Стаття 1 | Южноукраїнська міська рада – представницький орган місцевого самоврядування | 4 |
| Стаття 2 | Місце проведення та мова ведення засідань ради | 4 |
| Стаття 3 | Відкритість і гласність роботи Ради | 5 |
| Стаття 4 | Публічність засідань |  |
| Стаття 5 | Встановлення Державного прапора України та прапора громади |  |
| **Розділ ІІ.** | **ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ** |  |
| Стаття 6 | Права та обов'язки депутата |  |
| Стаття 7 | Помічники-консультанти депутата Ради |  |
| Стаття 8 | Депутатські групи |  |
| Стаття 9 | Депутатські фракції |  |
| Стаття 10 | Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп |  |
| Стаття 11 | Права депутатських фракцій та груп |  |
| Стаття 12 | Комісії Ради |  |
| Стаття 13 | Порядок відкликання голів та членів постійних комісій |  |
| Стаття 14 | Погоджувальна комісія Ради |  |
| Стаття 15 | Лічильна комісія |  |
| Стаття 16 | Виконавчі органи Ради |  |
| **РОЗДІЛ ІІІ** | **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ** |  |
| Стаття 17 | Сесійна форма роботи ради |  |
| Стаття 18 | Перше пленарне засідання ради |  |
| Стаття 19 | Відкриття та закриття сесії ради |  |
| Стаття 20 | Скликання чергових та позачергових сесій ради |  |
| Стаття 21 | Порядок денний сесії Ради |  |
| Стаття 22 | Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори) |  |
| Стаття 23 | Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради |  |
| Стаття 24 | Попереднє обговорення проектів рішень |  |
| Стаття 25 | Пленарні засідання Ради |  |
| Стаття 26 | Правомочність пленарних засідань Ради |  |
| Стаття 27 | Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні |  |
| Стаття 28 | Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного |  |
| Стаття 29 | Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви. |  |
| Стаття 30 | Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання |  |
| Стаття 31 | Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради |  |
| Стаття 32 | Тривалість виступів на пленарному засіданні |  |
| Стаття 33 | Перерви для узгодження позицій фракцій (груп) |  |
| Стаття 34 | Закінчення обговорення питань |  |
| Стаття 35 | Види та способи голосування |  |
| Стаття 36 | Таємне голосування |  |
| Стаття 37 | Порядок голосування та прийняття рішення Ради |  |
| Стаття 38 | Рішення Ради |  |
| Стаття 39 | Особливості розгляду питання порядку денного "Різне" |  |
| Стаття 40 | Рішення ради з процедурних питань |  |
| Стаття 41 | Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування. |  |
| Стаття 42 | Особливості використання персональних пультів електронної системи голосування |  |
| Стаття 43 | Протокол пленарного засідання Ради |  |
| Стаття 44 | Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради |  |
| **РОЗДІЛ ІV** | **ЕТИКА, ДИСЦИПІЛІНА. ПЕТИЦІЇ. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ** |  |
| Стаття 45 | Норми депутатської етики та дисципліна |  |
| Стаття 46 | Заходи впливу за порушення вимог Регламенту |  |
| Стаття 47 | Повнота та дійсність регламенту |  |
| Стаття 48 | Підготовка до розгляду електронної петиції |  |
| Стаття 49 | Розгляд електронної петиції на засіданні Ради |  |
| Стаття 50 | Запобігання корупції в Раді |  |
| Стаття 51 | Недопущення конфлікту інтересів |  |
| Стаття 52 | Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану |  |

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Южноукраїнська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування**

1. Южноукраїнська міська рада Вознесенського району Миколаївської області (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 випливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.
3. Загальний склад ради – 34 депутата, які обираються населенням територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.
4. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів міської ради, міським головою, органами ради, всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Южноукраїнської громади.

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

1. Рада проводить засідання у залі пленарних засідань ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії за погодженням з Погоджувальною комісією ради.
2. Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку.
3. Засідання ради ведуться виключно українською мовою.
4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, 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. Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання ради.
3. Гласність в роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням ради може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.
4. Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов’язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради.
5. Засідання ради, її виконавчих органів транслюються он-лайн в мережі інтернет, а також на сайті ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій.
6. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо) або перешкоджає головуючому вести пленарне засідання.
7. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.
8. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту міста Южноукраїнська за адресою: yu.mk.ua. При функціонуванні сайту повинні бути забезпечені:

* розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламентів ради та виконавчих органів;
* технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради міста Южноукраїнська;
* технічна можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
* розміщення результатів голосувань ради та виконавчого комітету міської ради, протоколів і рішень засідань ради, виконавчого комітету та її органів (постійних та інших комісій створених виконавчим комітетом, тощо);
* розміщення в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів рішень;
* розміщення інформації про депутатів, міського голову, його заступників, секретаря ради, депутатів, членів виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв’язку;
* розміщення інформації на офіційному веб-сайті про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні. Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів.
* розміщення інформації про річний, квартальний, місячний план роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;
* розміщення звітів голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
* реальна можливість скористатись електронною приймальнею (направити звернення на адресу службовців ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);
* реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах).

**Стаття 4. Публічність засідань**

1. Усі засідання Ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів є відкритими. Засідання тимчачових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі відповідно до порядку визначеного законом.

**Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора громади**

1. На будівлі міської ради та її виконавчого комітету встановлюється постійно піднятий Державний Прапор України та прапор міста Южноукраїнська.
2. На час пленарних засідань ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний Прапор України та прапор громади. Порядок використання прапора громади може встановлюватись за рішенням ради окремими рішеннями.

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

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

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та рішень ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діяннях або сприянню іншим особам, депутат місцевої ради притягується до відповідальності, позбавляється депутатського мандату.
2. Депутат ради зобов'язаний виконувати обов’язки, що покладені на нього діючим законодавством та цим регламентом, в тому числі брати участь у роботі ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.
3. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті міста Южноукраїнська шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв’язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості повинні розміщатись зусиллями службових та посадових осіб ради. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проєкти пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у засобах масової інформації тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.
4. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів визначається з 01 по 15 лютого наступного за звітним року. Звіт про діяльність на останній рік повноважень ради проводиться з 24 по 29 число місяця, що слідує за місцем припинення повноважень ради. Депутат зобов᾿язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані вище. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням ради. Депутату заборонено заміняти звіти та звітні зустрічі виступами в засобах масової інформації, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.
5. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Працівники відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб ради, постійну депутатську комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту.
6. Депутат на території ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій, судів. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред’явити посвідчення та повідомити про бежання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої з’явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов’язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян, тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативно та не завдавав невиправданих втручань в роботу службової особи. Службові особи, що створили перешкоди (в т.ч. не забезпечили реалізацію прав через відсутність необхідних знань про права депутата місцевої ради у технічних працівників, секретарів, охоронців, тощо) у реалізації права на невідкладний прийом підлягають за наявності достатніх підстав дисциплінарній відповідальності, а також кримінальній відповдальності за ст. 351 КК України.
7. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, міському голові, особам яких обирала Рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проєкту рішення в порядку визначеному регламентом. Проєкт рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями ради.
8. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізуєтьяс депутатом через внесення відповідного мотивованого проєкту рішення. Проєкт рішення розглядається на сесії Ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу Ради. Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск, вважається розпущеним (ліквідованим, припиненим) із моменту набуття чинності відповідним рішенням Ради. Рішення щодо ініціювання звільнення посадових осіб місцевого самоврядування має наслідком початок усіх передбачених законом процедур для оформлення та проведення звільнення відповідної посадової особи. Рішення про розпуск органів Ради та/або звільнення посадових осіб місцевого самоврядування підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті Ради. Рішення може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом та Статутом територіальної громади.
9. 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 відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету із вказанням звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується на секретаря ради, який зобов’язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії ради проєкт рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності 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.
10. На вимогу голови постійної комісії чи головуючого на пленарному засіданні ради 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. Вимога про прибуття посадової особи вручається (надсилається) відповідному керівнику підприємства, установи, організації зі збереженням доказів сповіщення. У вимозі має бути зазначено час і місце проведення засідання органу ради, на яке викликається відповідний керівник. Також у вимозі повинно бути роз’яснено визначені законодавчі норми, що встановлюють обов’язок прибуття та відповідальність за невиконання вимоги. Рада встановлює достатній і розумний строк для прибуття відповідного керівника на сесію ради (засідання постійної комісії та/або пленарне засідання ради). У випадку невиконання керівником обов’язку щодо прибуття на засідання органів Ради секретар ради зобов’язаний невідкладно (не пізніше наступного робочого дня) звернутись до правоохоронних органів із заявою про внесення відомостей до Єдиного державного реєстру досудових розслідувань та проведення перевірки (розслідування) на предмет наявності в діях відповідної службової особи ознак злочину, передбаченого статтею 351 Кримінального кодексу України, а також звернутись до вищих органів відповідного керівника (якщо такі є) з метою вирішення питання про наявність підстав для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

1. Права, обов’язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата міської ради визначаються окремим положенням.

**Стаття 8. 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. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів місцевої ради. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.
2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.
3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюють посадові та службові особи ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

**Стаття 9. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в раді представляти депутати.
2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів.
3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.
4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється відділом забезпечення депутатської діяльності та відділом господарсько-договірної роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету Ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.

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

**Стаття 10. 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 та копії протоколу установчих зборів депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов’язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту 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 депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

5. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

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

1. Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії ради.

2. Депутатські групи та фракції мають право на обов’язкове оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції.

3. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях, що означає пропорціональне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції.

**Стаття 12. 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. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням. Депутату надається право бути повторно обраним на посаду голови постійної комісії не більше як два строки (поспіль або окремо) протягом каденції ради. Ротації (перевибори) заступників та секретарів комісії проводяться самою постійною комісією щоразу після обрання (переобрання) голови комісії.
3. По закінченні повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Ради, яка затверджуючи звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.
4. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

* Постійна комісія міської ради з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва;
* Постійна комісія міської ради з питань житлової політики, комунального господарства, власності, комунального майна та приватизації, транспорту, природокористування, охорони довкілля та енергозбереження;
* Постійна комісія міської ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту;
* Постійна комісія міської ради з питань земельних відносин та земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони пам’яток, історичного середовища та благоустрою;
* Постійна комісія міської ради з питань соціального захисту, охорони здоров’я, материнства та дитинства, освіти, науки, культури, мови, прав національних меншин, міжнародного співробітництва, інформаційної політики, молоді, спорту та туризму.

5. 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 має право бути членом лише однієї постійної комісії. Депутат зобов’язаний поінформувати голову постійної комісії та відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини, а також не пізніше 3 робочих днів надати до відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету пояснювальну записку про відсутність із додавання відповідних документів, що обгрунтовують поважність відсутності. У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної заспики) вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

6. 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.

7. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

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

**Стаття 13. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій**

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1.1. За рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2. За ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості Ради;

1.3. За рішенням депутатської фракції (групи), членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи) .

2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов’язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

4. За згодою депутата та рішенням ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані керівництвом ради, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

**Стаття 14. Погоджувальна комісія Ради**

1. Погоджувальна комісія ради представників депутатських груп і фракцій Ради (надалі – Погоджувальна рада) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи ради.
2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, голови постійних депутатських комісій, а також представники депутатських груп і фракцій.
3. Головує на засіданнях Погоджувальної Ради голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності голови та Секретаря Ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною Радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.
4. Погоджувальна Рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної Ради є правомочним за умови присутності більше половини її складу.
5. Робота Погоджувальної комісії Ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної комісії повинен бути оформлений та оприлюднений на веб-сайті ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих дів після засідання.
6. Погоджувальна рада:
   1. Розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії ради;
   2. Обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;
   3. Вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;
   4. Розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
   5. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

8. Міський голова враховує рішення Погоджувальної Ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

9. Засідання Погоджувальної Ради відбуваються за потребою і протоколюються відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету. Засідання Погоджувальної комісії Ради скликаються головою, а у разі його відсутності – Секретарем Ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій (груп).

10. Протокол засідання Погоджувальної Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради.

11. До протоколу засідання Погоджувальної Ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної Ради у письмовій формі.

12. Головуючий на засіданні Погоджувальної Ради підписує протокол відповідного засідання.

**Стаття 15. Лічильна комісія**

1. У разі потреби, в тому числі у випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.
2. Лічильна комісія обирається Радою у складі трьох осіб із числа присутніх депутатів.
3. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.
4. Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуючим.
5. 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 16. 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 вносить на розгляд ради міський голова. Пропозиції щодо кандидатури на обрання та звільнення заступників голови, старост сіл можуть виноситися депутатами міської ради у разі, якщо протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатури на зазначені посади.
5. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників голови, членів виконавчого комітету, старост сіл, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.
6. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету інформаційні матеріали щодо цих кандидатур. Претенденти на посади заступників голови, старост сіл, за необхідності виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.
7. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, старост сіл, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати ради.
8. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова (або депутати міської ради у випадку, передбаченому п. 4 ст. 16 цього Регламенту) представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.
9. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.
10. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів Рада ухвалює регламент діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів.

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

**Стаття 17. Сесійна форма роботи ради**

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

**Стаття 18. Перше пленарне засідання ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.
2. Міська виборча комісія формує порядок денний першого засідання новообраної міської ради. Вказаний порядок денний доводиться до відома депутатів та населення не пізніше ніж за 3 дні до першої сесії.
3. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, голови, які виголошують присягу на вірність громаді.

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

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи електронного голосування. Депутат зобов’язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання Депутат зобов’язаний поінформувати відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обгрунтовують поважність відсутності). 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, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо) із вказанням причин відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що депутат відсутній без поважних причин.
3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов’язані стояти під час виконання Держаного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.
4. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

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

1. Чергові сесії скликаються, як правило, раз на місяць, відповідно до плану роботи ради.

2. Окрім чергових сесій ради, визначених планом роботи ради, ініціатори в порядку визначеному законом можуть скликати позачергові сесії ради, якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії ради слід очікувати чотири та більше робочих днів.

3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються секретарю (Голові ради) з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження на офіційному веб-сайті міста Южноукраїнська за адресою: yu.mk.ua та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації.

**Стаття 21. Порядок денний сесії ради**

1. Порядок денний сесії ради формує міський голова після проведення консультацій з погоджувальною комісією ради та відповідно до:

1.1. затвердженого радою плану роботи ради;

1.2. пропозицій Секретаря (Голови) ради;

1.3. пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;

1.4. пропозицій виконавчого комітету;

1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов’язково вноситься питання про заслуховування інформації:

2.1 про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів ради;

2.2 про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

2.3 про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

3. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень ради.

4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту. Проєкти рішень проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами на сайті міста Южноукраїнська.

**Стаття 22.** **Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори).**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Раді можуть вносити суб’єкти владних повноважень, визначених законодавством, а також громадяни України – члени територіальної громади в порядку, визначеному законодавством, статутом громади та рішеннями ради.

2. Ініціатор внесення є автором проєкту рішення (незалежно від того хто технічно підготував проєкт). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно). Підставою для розгляду питання в раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

* розпорядження голови;
* звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
* письмове звернення депутата (депутатів), голови місцевої державної адміністрації, голови районної ради, голови обласної ради до міського голови;
* письмове звернення депутатської групи, фракції до голови, підписане її керівниками;
* рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;
* протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
* рішення (резолюції) громадських слухань.

3. Подані авторами (міським головою, депутатами, постійними комісіями, виконавчим комітетом, головою місцевої державної адміністрації, головами районної та обласної рад, громадянами в порядку місцевої ініціативи) проєкти рішень у момент їхнього подання (або надходження засобами зв’язку) невідкладно реєструються працівником відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету в журналі реєстрації нормотворчих ініціатив, із зазначенням наскрізного порядкового реєстраційного номера та дати і часу реєстрації. Протягом однієї години з моменту реєстрації проекту рішення працівники відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету зобов’язані опублікувати проект рішення на офіційному сайті ради. Проекти рішень Ради подаються у паперовому та в електронному вигляді (формати .word, .doc, .docx, шрифт Times New Roman, кегль 12).

**Стаття 23. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради**

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд ради організовує секретар ради.
2. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається Секретарю ради.
3. Проекти рішень, які подаються для розгляду на сесії, попередньо погоджуються заступниками міського голови за напрямками роботи, секретарем міської ради, начальником відділу правової роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, начальником відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету та начальником фінансового управління Южноукраїнської міської ради у разі необхідності.
4. До проекту рішення про внесення змін чи доповнень до рішення міської ради додається порівняльна таблиця, яка містить редакцію відповідних положень (статей, частин, пунктів, абзаців тощо) чинного рішення та його нову редакцію з урахуванням запропонованих змін.
5. Разом з проектом рішення подаються додатки (у разі наявності) в оригіналі або належним чином завірені копії.
6. Розробник проекту рішення на зворотному боці останньої сторінки проекту рішення зазначає профільну постійну комісію та інші постійні комісії, до функціональної спрямованості яких належить попередній розгляд зазначеного проекту рішення.
7. Суб'єкт подання проекту рішення (розробник проекту рішення) підписує проект рішення і додатки (у разі наявності).
8. Візування проекту рішення є обов'язковим, але не може означати скасування проекту рішення, зняття його з веб-сайту ради тощо. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Суб’єкти внесення проектів рішення зобов’язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов’язком Автора проекту. У випадках, коли Авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.
9. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.
10. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилань на адреси розміщення проектів рішень на веб-сайті ради. Не пізніше двох днів до пленарного засідання відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень, висновки постійних комісії (за необхідності).
11. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту міста Южноукраїнська з метою їх оприлюднення не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

**Стаття 24. Розгляд проектів рішень постійними комісіями міської ради**

1. Засідання постійних комісій проводяться відкрито і гласно, крім випадків, коли за рішенням постійної комісії проводиться закрите засідання.

2.Основною формою роботи постійної комісії є її засідання. Засідання комісії скликається в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

3. Постійні комісії міської ради опрацьовують проєкти рішень, які оприлюднені не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду (за виключенням проєктів рішень, спрямованих на надання адміністративних послуг) та за результатами розгляду проєкту рішення приймають висновок, яким:

а) підтримують проєкт рішення міської ради без зауважень та підписують його;

б) не підтримують проєкт рішення з відповідним обґрунтуванням; у цьому випадку на оригіналі проєкту рішення навпроти назви відповідної постійної комісії поряд із підписом голови цієї постійної комісії ставиться відмітка «не прийнято» із зазначенням дати та номеру відповідного протоколу засідання постійної комісії.

4. Будь - яка постійна комісія міської ради може за власною ініціативою розглянути будь- який проект рішення в порядку, передбаченому частиною першою цієї статті.

5. Висновок постійної комісії про результати розгляду, підтримку чи відхилення проєкту рішення, а також із зауваженнями чи рекомендаціями викладається у протоколі засідання комісії.

6. Суб’єктом подання або доповідачам проєктів рішень при розгляді питань на засіданні постійної комісії необхідно мати інформаційний матеріал.

7. Проєкт рішення може бути відкликаний за заявою суб'єкта подання у будь-який момент до затвердження міською радою порядку денного пленарного засідання міської ради, до якого включено розгляд відповідного проекту рішення.

**Стаття 25. 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 та повідомлення про відсутність;
* вступне слово головуючого про відкриття сесії Ради;
* затвердження порядку денного;
* вирішення процедурних питань проведення сесії;
* обговорення питань порядку денного та голосування по них;
* розгляд питання порядку денного „Різне”;
* закриття сесії Ради.

1. Реєстрація депутатів міської ради здійснюється шляхом:

а) власноручного підпису в списку депутатів, які зареєструвалися для участі в сесії;

б) активації персональних пультів для голосування, яка здійснюється за умови реєстрації кожним депутатом особисто.

1. У разі*,* якщо застосування електронної системи є неможливим з технічних причин, для забезпечення реєстрації депутатів міської ради у місці проведення пленарного засідання, не обладнаного електронною системою для голосування, а також у разі неспрацьовування електронної системи, здійснюється лише письмова реєстрація депутатів міської ради.
2. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. Якщо міський 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.
3. Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10 годині і триває до 17 години, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00 години, а також з післяобідніми 30-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання.

**Стаття 26. Правомочність пленарних засідань Ради**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради.
2. Про повноважність пленарного засідання в протоколі робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім на пленарному засіданні депутатам міської ради.
3. 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.
4. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

**Стаття 27. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на засіданні Ради:

1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;

1.2 виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;

1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

1.4 організовує розгляд питань;

1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.6 надає слово для доповіді (співдоповіді), 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. Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.

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

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

**Стаття 28. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Проєкт 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 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. Проект рішення може бути виключений з порядку денного сесії (знятий з розгляду) лише за наявності згоди автора, якщо така пропозиція підтримана голосуванням більшості від загального складу ради. У випадку розгляду пропозицій щодо виключення з порядку денного проектів рішень про обрання секретаря ради або про припинення повноважень секретаря ради така пропозиція вважається підтриманою, якщо за неї проголосувала більшість від загального складу ради шляхом таємного голосування. У випадку вирішення пропозицій про виключення з порядку денного проекту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови така пропозиція вважається підтриманою, якщо за неї проголосувало 2/3 від загального складу ради шляхом таємного голосування.
3. 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.
4. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
5. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
6. 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.
7. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.
8. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного цього пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засідання сесії ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.
9. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх.

**Стаття 29. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви**

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 депутатьких 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. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.
6. Депутат має право дати коротку оцінку відповіді на свій запит оголосивши одним словом в раді свою «Згоду» або «Незгоду» з отриманою відповіддю. По оголошенню позиції депутатом, головуючий уточнює в депутата, чи потребує запит обговорення, а в тому випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, головуючий ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує ¼ та більше присутніх на пленарному засіданні депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до 2 хв.
7. Відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.
8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення якиї надається час тривалістю до 2 хвилин.
9. 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.
10. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

**Стаття 30. 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 за допомогою системи електронного голосування або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування). Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування, слово для виступу може бути надано шляхом підняття рук, після того, як виступили попередні, хто записався.
3. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.
4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує особам, які бажають, поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.
5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий пропонує особам, які бажають, виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.
6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.
7. 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).
8. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.
9. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
10. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;

- особам, що присутні на засіданні.

1. В обов’язковому порядку, без ухвалення процедурного рішеня Ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

* представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
* особі, упоноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
* представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
* головам об’єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
* головам батьківських комітетів навчальних закладів;
* почесним громадянам міста;
* народним депутатам України.

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. 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.
2. Депутат, ім’я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

**Стаття 31. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
2. Депутат (крім головуючого, Секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.
3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.
4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

**Стаття 32. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

* для доповіді – 20 хвилин;
* співдоповіді – 10 хвилин;
* заключного слова – 5 хвилин;
* тим, хто виступає в обговоренні – до 5 хвилин;
* для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
* в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
* для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
* для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
* для виступів у “Різному“ – 4 хвилини;
* для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
* для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
* для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
* для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
* для проголошення репліки – 1 хвилина.

1. 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 33. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 15 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

**Стаття 34. 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 заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.
3. Якщо протягом 5 секунд не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування, виголошуючи заклик: «Голосуємо».

**Стаття 35. Види та способи голосування**

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.
2. Відкрите голосування здійснюється у відкритому режимі, в закритому режимі та режимі поіменного голосування.
3. Відкрите голосування здійснюється:

- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритому режимі);

- шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування або прийняття відповідного процедурного рішення Радою про незастосування при голосуванні цієї системи;

- шляхом поіменного голосування за окремим рішенням Ради. Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування Секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію «за», «проти», «утримався»).

**Стаття 36. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1 час і місце проведення голосування;

2.2 порядок заповнення бюлетеня;

2.3 критерії визнання бюлетеня недійсним;

2.4 порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, форма яких затверджується процедурним рішенням Ради (за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування).

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

4.2. 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 опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

**Стаття 37. Порядок голосування та прийняття рішення Ради**

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проект рішення ставиться на голосування за основу;

- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;

- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

1. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: „Чи можливо даний проект рішення поставити на голосування за основу і в цілому?”, не надійшло жодного заперечення депутатів.
2. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.
3. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.
4. 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.
5. Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.
6. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.
7. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).
8. 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.
9. Депутат голосує особисто та виключно з використанням персональних пультів електронної системи голосування, а у випадку ухвалення Радою рішення голосувати шляхом підняття руки або неможливості голосування системою електронного голосування - шляхом підняття руки. Забороняється передавати персональний пульт електронної системи голосування для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома персональними пультами. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов’язаний не передавати його іншим особам.
10. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.
11. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, Секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.
12. 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.
13. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.
14. 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.
15. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата місцевої ради, голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному веб-сайті ради у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

**Стаття 38. Рішення Ради**

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

- рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

- доручення - рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

- звернення - рішення Ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

- заяви - рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;

- процедурне рішення - рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

1. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 18 депутатів або 17 депутатів і голова. 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 (окрім переголосувань в порядку ч. 13, 14 ст. 37 цього Регламенту).
2. Не пізніше п’ятого дня з моменту прийняття Радою рішення голова зобов’язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою ветування (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).
3. Якщо рішення було ветовано, то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії ради. Про зупинення прийнятого радою рішення голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування 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;
4. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

**Стаття 39. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"**

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

**Стаття 40. Рішення ради з процедурних питань**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.
2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.
3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

3.2. Про повторне голосування та переголосування;

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

3.4. Про терміновість питань порядку денного;

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

3.6. Про визначення способу проведення голосування;

3.7. Про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;

3.8. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

3.9. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

3.10. Про надання додаткового часу для виступу;

3.11. Про зміну черговості виступів;

3.12. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

3.13. Про форму бюлетеня для таємного голосування;

3.14. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;

3.15. Про взяття інформації лічильної комісії до відома;

3.16. Про обговорення відповіді на депутатський запит;

3.17. Про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

1. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.
2. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів. Процедурні рішення вказані в п. 3.3., 3.5. цієї статті Регламенту ухвалюються 2/3 присутніх на засіданні депутатів, рішення вказані в п.п. 3.7., 3.10., 3.14. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 депутатів від загального складу Ради, рішення вказані в п. 3.9., 3.12. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/3 присутніх на засіданні Ради депутатів, рішення вказані в п. 3.16. цієї статті Регламенту ухвалюються ¼ присутніх на засіданні Ради депутатів.

**Стаття 41. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування**

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття. Якщо рішення ради підлягає державній реєстрації в органах юстиції, то воно набирає законної сили через 20 днів із дня їх державної реєстрації.

1. На офіційному сайті міста Южноукраїнська оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.
2. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснює секретар Ради.

**Стаття 42. Особливості використання персональних пультів електронної системи голосування**

1. Пульти для голосування є персональними засобами голосування, але являються власністю виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради. Депутат не має права виносити пульт за межі зали пленарних засідань. Перед тим, як залишити зал проведення пленарного засідання, депутат зобов’язаний  передати персональний пульт для голосування на збереження працівнику відділу забезпечення депутатської діяльності, який знаходиться в залі засідання.
2. В разі, якщо депутат покинув залу проведення пленарного засідання, але його персональний електронний пульт продовжує працювати в електронній системі голосування, то за пропозицією міського голови, секретаря міської ради або депутатів відбувається блокування роботи пульту для голосування або його вилучення працівниками відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету. Після повернення депутата до зали засідання робота пульта для голосування розблоковується або повертається йому.

3. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування передаються на зберігання до відділу господарсько-договірної роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

4. Для забезпечення надійної роботи електронної системи голосування формується технічний резервний фонд з трьох пультів. Для забезпечення публічності і прозорості проведення голосувань, запасні пульти закріплені за іменами: «Резерв 1», «Резерв 2», «Резерв 3».

5. У разі непрацездатності власного персонального пульту, депутат міської ради звертається із заявою до головуючого міської ради щодо видачі йому пульта з технічого резервного фонду. Цей факт фіксується в протоколі з зазначенням прізвища, імені та по батькові депутата і прив`язки до резервного пульта: або «Резерв 1», або «Резерв 2», або «Резерв 3».

**Стаття 43. Протокол пленарного засідання Ради**

1. Під час проведення пленарного засідання міської ради ведеться протокол. Ведення протоколу пленарних засідань міської ради здійснює відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету. Протокол оформлюється не пізніше 15 робочих днів після проведення сесії, протягом місяця оформлюється у вигляді книги. Протокол підписується головуючим та секретарем міської ради, після чого скріплюється печаткою міської ради.

2. У протоколі обов’язково зазначається:

* найменування ради, порядковий номер скликання, порядковий номер сесії (у межах скликання), дата і місце проведення сесії;
* загальний склад ради, кількість депутатів, які обрані до міської ради, кількість присутніх та відсутніх на сесії депутатів, запрошені;
* порядок денний сесії, окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвища доповідача, співдоповідача;
* прізвище та ініціали депутатів міської ради, які взяли участь в обговоренні питання та займані посади осіб, які не є депутатами міської ради і взяли участь у обговорені питання;
* результати голосування по кожному питанню, яке прийнято або не прийнято, у тому числі процедурних;
* перелік протокольних доручень, наданих під час проведення сесії.

3. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до [Закону України «Про доступ до публічної інформації](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)».

4. Під час пленарного засідання міської ради відділ господарсько-договірної роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету здійснює аудіозапис та\або відеозапис. Протоколи пленарних засідань міської ради та аудіозаписи зберігаються протягом всього періоду діяльності ради відповідного скликання у відділі забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету, після чого протоколи пленарних засідань міської ради передаються на зберігання до архівного відділу міської ради.

5. Матеріально-технічне забезпечення проведення пленарних засідань за допомогою системи електронного голосування покладається на відділ господарсько-договірної роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

**Стаття 44. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів Ради**

Особливості діяльності міської ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та затвердженим міською радою Порядком підготовки проектів регуляторних актів.

**РОЗДІЛ ІV. ЕТИКА, ДИСЦИПІЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПЕТИЦІЇ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 45. 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 загальновизнаними 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 несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.
3. Під час виконання депутатських повноважень, для голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.
4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата місцевої ради та посвідчення депутата.
5. Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважити виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.
6. Вимоги поведінки, визначені у частині п’ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
7. Голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов’язані дотримуватись вимог даного регламенту.

**Стаття 46. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту**

1. Під час пленарного засідання депутатам міської ради, а також присутнім та запрошеним на пленарне засідання міської ради забороняється:

1.1. Вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій; головуючий на пленарному засіданні міської ради має право усно попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів, а у разі, якщо промовець продовжує вживати образливі висловлювання чи закликати до незаконних і насильницьких дій, припинити його виступ;

1.2. Здійснювати дії, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуки, оплески, розмови по мобільному телефону тощо)*;* головуючий на пленарному засіданні міської ради продовжує час для виступу промовця на строк, на який його виступ було перервано;

1.3. Вносити до залу пленарних засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети та технічні пристрої, які не мають на меті забезпечення нормотворчої діяльності, а також створювати перешкоди роботі необхідного для проведення пленарного засідання технічного обладнання;

1.4. Перешкоджати розгляду питань порядку денного, в тому числі шляхом блокування трибуни, перешкоджання роботі головуючого на пленарному засіданні, а також голосуванню інших депутатів міської ради.

2. Якщо депутат міської ради своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання міської ради, головуючий виносить йому усне попередження і закликає до порядку. У разі, якщо після відповідного попередження депутат продовжує заважати проведенню пленарного засідання, головуючий може поставити на розгляд міської ради питання щодо позбавлення депутата права на виступ протягом усього пленарного засідання шляхом прийняття відповідного рішення більшістю голосів депутатів від присутніх на засіданні міської ради.

1. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у міській раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи Рада за попередніми висновками комісії, до функціональної спрямованості якої відносяться питання дотримання норм депутатської етики, може прийняти рішення про повідомлення територіальній громаді через засоби масової інформації про неналежне ставлення депутата до виконання своїх обов'язків.
2. Якщо будь-яка присутня чи запрошена на пленарне засідання особа своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання міської ради, головуючий виносить цій особі усне попередження і закликає до порядку. У разі, якщо після відповідного попередження особа продовжує заважати проведенню пленарного засідання, головуючий може поставити на розгляд міської ради питання щодо видалення присутньої чи запрошеної особи з зали пленарних засідань шляхом прийняття відповідного рішення більшістю голосів депутатів від присутніх на засіданні міської ради.
3. Якщо на пленарному засіданні міської ради порушується порядок, і головуючий на засіданні не в змозі припинити це порушення, він може оголосити перерву до 30 хвилин для проведення консультацій з відповідними депутатськими фракціями. Якщо після відновлення пленарного засідання міської ради порушення порядку продовжується та відновити нормальну роботу пленарного засідання міської ради неможливо, головуючий має право перенести пленарне засідання на інший день.

**Стаття 47. Повнота та дійсність регламенту**

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

2. Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням регламенту покладається на голову, секретаря ради, постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається 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 цим регламентом застосовуються положення регламенту. Спори про дійсність положень регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

**Стаття 48.** **Підготовка до розгляду електронної петиції**

1. У разі отримання Радою електронної петиції відповідно до [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80) «Про звернення громадян», на офіційному веб-сайті міста Южноукраїнська (yu.mk.ua) оприлюднюється інформація про початок її розгляду не пізніше ніж через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання - не пізніш як через два робочі дні. В цей же час міський голова направляє дану електронну петицію до відповідного виконавчого органу ради, який відповідно до предмета відання визначається головним з підготовки і попереднього розгляду електронної петиції (надалі – виконавчий орган).

2. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. До розгляду електронної петиції виконавчий орган може запросити автора (ініціатора) електронної петиції, а в разі необхідності – представників інших виконавчих органів ради, об’єднань громадян, а також експертів, фахівців та інших осіб.

3. Виконавчий орган готує висновок про результати розгляду питань, що порушуються в електронній петиції, а також у випадку необхідності готує проект відповідного рішення Ради. У разі наявності в електронній петиції клопотання про проведення громадських слухань, організація та проведення таких громадських слухань здійснюється у відповідності до Статуту територіальної громади міста Южноукраїнська. У такому випадку строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань.

**Стаття 49.** **Розгляд електронної петиції на засіданні Ради**

1. Висновок виконавчого органу та проект рішення Ради, підготовлений відповідним виконавчим органом, включається до порядку денного чергової сесії Ради та розглядається в порядку встановленому цим Регламентом.

2. Про підтримку або не підтримку електронної петиції публічно оголошується головою на офіційному веб-сайті міста Южноукраїнська (yu.mk.ua).

3. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті міста Южноукраїнська (yu.mk.ua), а також надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

**Стаття 50. Запобігання корупції в міській раді**

1. Депутат міської ради відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є особою, уповноваженою на виконання функцій місцевого самоврядування.

2. Депутат міської ради зобов'язаний не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим будь-які можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах чи в інтересах близьких осіб.

3. Депутату міської ради забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки безпосередньо або через інших осіб для себе чи близьких йому осіб у зв'язку зі здійсненням ним діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування.

4. Депутат міської ради, якщо вважатиме за прийнятне, може приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених частиною третьою цієї статті Регламенту, якщо вартість таких подарунків одноразово не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи чи тієї самої або пов'язаної групи осіб протягом календарного року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок.

5. Передбачене частиною четвертою цієї статті Регламенту обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, що даруються близькими особами і в той же час не стосуються виконання депутатом функцій місцевого самоврядування або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

6. Подарунок, одержаний депутатом міської ради як подарунок територіальній громаді міста Южноукраїнська, є комунальною власністю і передається до виконавчого комітету міської ради у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України.

7. У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка депутат міської ради зобов'язаний, незважаючи на приватні інтереси, відмовитись від такої пропозиції, за можливості ідентифікувати особу, яка її зробила, якщо це можливо залучити свідків, а також письмово повідомити про це голові та постійну комісію міської ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

8. Якщо депутат міської ради виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно чи грошові кошти, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт міському голові та постійну комісію міської ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Службовими приміщеннями депутата Ради вважаються зали засідань виконавчого комітету Ради та зала пленерних засідань Ради що відведені для засідань постійних комісій міської ради до складу яких він входить, а також місце для голосування депутата міської ради в залі пленарних засідань.

9. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується депутатом міської ради та міським головою або секретарем міської ради не пізніше наступного дня після отримання відповідної письмової заяви від депутата міської ради.

10. У випадку наявності у депутата міської ради сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до постійної комісії міської ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

**Стаття 51. Недопущення конфлікту інтересів**

1. Депутат Ради зобов'язаний вживати всіх від нього залежних заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів протягом усього строку виконання ним повноважень депутата Ради, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо вчасного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів, про який було заявлено належним чином, не є ані злочином, ані

правопорушенням, ані порушенням правил депутатської етики.

2. У разі виникнення у депутата Ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті відповідного рішення міською радою або будь якими її органами, а також не має права як депутат міської ради брати участь в обговоренні питань, які пов'язані з питанням, щодо якого у депутата виник конфлікт інтересів.

3. Депутат зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це голові постійної чи тимчасової контрольної комісії, до складу якої він входить, голові та голові постійної комісії міської ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Перед розглядом відповідного проекту рішення депутат інформує Раду або відповідну комісію Ради про наявність у нього конфлікту інтересів.

4. У випадку виявлення у себе реального чи потенційного конфлікту інтересів на пленарному засіданні Ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії міської ради депутат Ради зобов'язаний публічно заявити про такий конфлікт інтересів або письмово повідомити про це головуючому на пленарному засіданні Ради чи голові відповідної постійної або тимчасової контрольної комісії, який інформує про це присутніх перед розглядом проекту рішення.

5. Будь-який депутат Ради*,* або інша заінтересована особа, може заявити на пленарному засіданні Ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради про конфлікт інтересів іншого депутата Ради, або подати відповідну письмову заяву на розгляд постійної комісії Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

6. Заява про конфлікт інтересів депутата Ради заноситься в протокол пленарного засідання Ради або в протокол засідання постійної, чи тимчасової контрольної комісії Ради.

7. Депутати Ради зобов’язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті https://nazk.gov.ua Національного агентства з питань запобігання корупції - [декларацію](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0960-16/paran4#n4) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством

Декларація заповнюється та подається особисто депутатами Ради на веб-сайті: https://nazk.gov.ua Національного агентства через власний персональний електронний кабінет у системі Єдиного державного Реєстру декларацій осіб, шляхом заповнення електронної форми.

8. Здійснення контролю за дотриманням вимог статей 53, 54 цього Регламенту, надання депутатам Ради консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію Ради та відділ правової роботи апарату Ради та її виконавчого комітету, до функціональної спрямованості яких належить питання запобігання корупції.

Примітка. Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «приватний інтерес», «неправомірна вигода», «подарунок», «близькі особи» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

**Стаття 52. Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров’ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України (Миколаївської області, на території Южноукраїнської міської територіальної громади) пленарні засідання міської ради, постійних депутатських комісій можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Організаційне забезпечення дистанційних засідань покладається на відділ забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

Технічне забезпечення проведення дистанційних засідань покладається на відділ господарсько-договірної роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів місцевих рад;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання міської ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

5. На проекти рішень, рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, що передбачені цією статтею, не поширюються вимоги [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15) «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», [частини третьої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n130) статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1555-18) «Про державну допомогу суб’єктам господарювання».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_