ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Южноукраїнської

міської ради

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 2021 №\_\_\_\_\_

Р Е Г Л А М Е Н Т

Южноукраїнської міської ради

VІІІ скликання

в новій редакції

м. Южноукраїнськ

2021

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

**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, міського голови, 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 у разі необхідності.
2. Засідання ради ведуться виключно українською мовою.
3. 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. Гласність в роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також здійснюється відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення, тощо.
3. Гласність діяльності ради забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, додатків до проектів рішень, а також висновків і рекомендацій (протоколів) постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов’язкового розміщення на офіційному веб-сайті міста.
4. Засідання ради, її виконавчих органів транслюються он-лайн в мережі інтернет, а також на сайті міста зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій.
5. 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.
6. 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.
7. 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 його виконавчого органу;
* технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту 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, протоколів постійних комісій міської ради, рішень міської ради, протоколів засідань міської ради;
* розміщення в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проектів рішень;
* розміщення інформації про депутатів міської ради, міського голову, секретаря міської ради, яка включатиме автобіографії (за погодженням), дні і місце прийому, адресу електронної пошти та номер особистого мобільного телефону (за погодженням);
* розміщення інформації на офіційному веб-сайті про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних комісій міської ради депутатами ради. Розміщення відбувається після кожного засідання не пізніше ніж через 10 робочих днів.
* розміщення інформації про план роботи міської ради;
* розміщення звітів депутатів міської ради, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
* реальна можливість скористатись електронною приймальнею (направити звернення на адресу депутатів міської ради, 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. 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 сесійній залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний Прапор України та прапор міста та/або прапор громади.

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

**Стаття 5. Визнання та строк повноважень депутата**

1. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

В день першої сесії ради нового скликання депутат міської ради скріплює особистим підписом текст присяги, передбаченої Статутом територіальної громади, який читає старший за віком депутат. Після набуття депутатом міської ради повноважень, йому видається посвідчення і нагрудний знак.

У випадку передбаченому Виборчим кодексом України, коли за рішенням відповідної виборчої комісії депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати у відповідному територіальному або єдиному виборчому списку від цієї організації партії, рішення територіальної виборчої комісії про реєстрацію депутата оголошуються на пленарному засіданні міської ради та є підставою для набуття повноважень, складення присяги депутата.

Присяга складається депутатом урочисто на пленарному засіданні міської ради.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбаченим законом. Міська рада невідкладно інформує територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата міської ради.

3. Повноваження депутатів, гарантії та порядок організації депутатської діяльності визначаються законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про запобігання корупції», Статутом територіальної громади та цим Регламентом.

4. Строк повноважень міської ради визначається Конституцією України.

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

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.
2. Депутат ради 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. Депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проєкти пропозиції, поправки, виступи, дані про 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 поданням депутатом.
4. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів починається з лютого місяця наступного за звітним роком. Депутат зобов᾿язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті міста, а також провести звітну зустріч із виборцями.. 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 подається письмово або усно. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.
6. Депутат на території міської громади 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 невідкладної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред’явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою. Службова особа зобов’язана вжити невідкладних заходів та 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.
7. Депутат має право порушувати питання про недовіру керівникам виконавчих органів ради, комунальних підприємств, міському голові та особам яких обирала рада або давала згоду на обрання чи 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 внесення пропозицій до структури та чисельності, органів утворених радою, утворення та ліквідація комунальних підприємств, органів самоорганізації населення.
9. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради, засіданні постійних комісій міської ради звіту чи інформації будь-якої посадової особи органів ради, керівників комунальних підприємств, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. 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) та зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). Відповідно до ч. 2 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради т для подання інформації з питань, віднесених до відання ради, відповіді на запити депутатів.

**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 п’яти депутатів міської 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 здійснюється виконавчим комітетом Южноукраїнської міської ради.

**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 організацією відповідної політичної партії.

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.

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 фракцій.

3. Щорічно голова постійної комісії звітує на засіданні ради про діяльність постійної комісії міської ради.

4. У складі ради функціонують наступні постійні комісії міської ради:

* 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 до складу однієї з постійних комісій міської ради, 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 міської ради. Депутат зобов’язаний поінформувати голову постійної комісії та секретаря міської ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії.

У випадку відсутності такого повідомлення 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 1/3 (однієї третини) депутатів від загального складу ради.

7. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням ради про створення такої комісії. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті.

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 міської ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2. За ініціативою 1/3 депутатів від загального складу ради;

1.3. За рішенням депутатської фракції (групи), членом якої є депутат, що обіймає 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.

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 головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

**Стаття 14. Погоджувальна рада**

Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій ради створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду питань порядку денного сесії, підготовки організаційних питань роботи ради.

1. До складу погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, голови постійних комісій міської ради, а також представники депутатських груп і фракцій.
2. 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.
3. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання погоджувальної ради є правомочним за умови присутності більше половини її складу.
4. Робота погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Протокол засідання погоджувальної ради повинен бути оформлений та оприлюднений на веб-сайті міста не пізніше 5 робочих днів після засідання.
5. Погоджувальна рада розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії ради, про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях та інші пропозиції з організації роботи ради відповідно до цього регламенту.

7. Засідання погоджувальної ради скликається за потребою і протоколюються відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету. Засідання погоджувальної ради скликаються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем ради або за ініціативою голів депутатських фракцій (груп).

8. 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 та під час проведення 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 затвердження складу виконавчого комітету та внесення змін.
3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови рада затверджує структуру виконавчих органів ради.
4. Кандидатури на обрання та звільнення заступників міського голови, старост, членів виконавчого комітету вносить на розгляд ради міський голова.
5. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, старост сіл, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях міської ради і депутатських фракціях, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.
6. Претенденти на посади заступників міського голови, старост, за необхідності виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.
7. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, старост, членів виконавчого комітету можуть брати участь лише депутати ради.
8. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, наступні пропозиції можуть вноситися депутатами міської ради.
9. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.

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

**Стаття 17. Сесійна форма роботи ради**

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

**Стаття 18. Перше пленарне засідання ради**

1. Міська територіальна 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.
2. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.
3. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова міської територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів та міського 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. 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.
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 лише після розгляду всіх питань 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 за необхідністю.

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

4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться 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.

**Стаття 21. Порядок денний сесії ради**

1. Порядок денний сесії ради формує міський голова відповідно до:

1.1. затвердженого радою плану роботи ради;

1.2. пропозицій секретаря міської ради;

1.3. пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій міської ради, 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;

2.4. про виконання та зняття з контролю рішень міської ради.

3. Не рідше одного разу на рік вносяться питання про роботу постійних комісій міської ради, а звіти тимчасових контрольних комісій ради та доручень ради - по мірі готовності.

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

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

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

2. Ініціатор внесення є автором проєкту рішення та доповідачем або інша уповноважена ним особа. Підставою для розгляду питання в раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

* розпорядження міського голови;
* звернення постійної комісії міської ради до міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
* письмове звернення депутата (депутатів), голови районної ради, голови обласної ради до міського голови;
* письмове звернення депутатської групи, фракції до міського 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 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 міської ради.
2. Проєкти рішень, які подаються для розгляду на сесії, попередньо погоджуються заступниками міського голови за напрямками роботи, секретарем міської ради, представником (юрисконсульт, адвокат) суб’єкта надання юридичної (правової) допомоги, начальником відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету та начальником фінансового управління Южноукраїнської міської ради у разі необхідності.
3. До проєкту 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.
4. Разом з проєктом рішення подаються додатки (у разі наявності) в оригіналі або належним чином завірені копії.
5. Розробник проєкту рішення на зворотному боці останньої сторінки проєкту рішення зазначає профільну постійну комісію міської ради та інші постійні комісії, до функціональної спрямованості яких належить попередній розгляд зазначеного проєкту рішення.
6. Суб'єкт подання проєкту рішення (розробник проєкту рішення) підписує проєкт рішення і додатки (у разі наявності).
7. Візування проєкту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. У випадках, коли авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії міської ради – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.
8. Не пізніше як за 10 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 проєктами рішень шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилань на адреси розміщення проєктів рішень на веб-сайті міста. 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).
9. Проєкти 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 міської ради 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 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) погоджують проєкт рішення міської ради без зауважень та підписують його;

б) не погоджують 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 погоджено» 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.

5. Висновок постійної комісії про результати розгляду, погодження чи непогодження 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 проєкту рішення.

**Стаття 25. Пленарні засідання ради**

1. Пленарні засідання є складовою сесії ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.
2. 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, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та цим регламентом – суб’єктами, які мають на це право.
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 15-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання, а також за вимогою депутатської групи чи фракції до 15 хвилин.

**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. В залежності від обсягу та складності питань порядку денного за аргументованою пропозицією міського голови, депутатських груп, депутатських фракцій, а також відсутності кворуму під час проведення сесії, головуючим може бути оголошено перерву строком до 10 робочих днів.
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.

**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, доповідачів та наявність письмових пропозицій та поправок;

1.3 організовує розгляд питань;

1.4 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.5 надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім’я, прізвище та посаду відповідної особи;

1.6 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

1.7 ставить питання на голосування, оголошує його результати;

1.8 неухильно дотримується регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;

1.9 робить повідомлення;

1.10 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;

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 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. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.
3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання., яке підлягає розгляду.
4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назву проекту рішення.
5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.
6. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.
7. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.
8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за процедурним рішенням ради. В ході пленарного засідання рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється процедурним рішенням ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх.

**Стаття 29.** **Депутатські запити, запитання, звернення**

1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

1.1 Депутатський запит може бути внесений депутатом місцевої ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

1.2 Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради.

1.3 Міська рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата міської ради.

1.4 Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді і депутату міської ради.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові міської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

1.5 Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

1.6 За результатами розгляду відповіді на депутатський запит міська рада приймає відповідне рішення.

2. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату міської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

3. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

3.1 Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

3.2 Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

3.3 Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

3.4 Якщо депутат міської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит.

**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. 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 міської ради оголошує їх назву.
3. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує депутатам, 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.
4. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.
5. 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).
6. 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.
7. Депутату, який не зареєструвався для участі в сесії, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
8. Головуючий може надати слово для виступу з обговорюваного питання заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради, особам, що присутні на засіданні.
9. В обов’язковому порядку слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

* представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
* особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань;
* представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
* почесним громадянам міста;
* народним депутатам України, депутатам обласної, районної ради.

1. 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 міської ради**

1. Промовець повинен виступати лише з того питання, з якого йому надано слово та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.
2. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.
3. 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. Для доповіді надається до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин; для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій - до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин.

2. Для надання слова промовця на більш тривалий час, ніж встановлено, міська рада приймає відповідне рішення більшістю голосів від присутніх. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів продовжити йому час для виступу.

**Стаття 33. Види та способи голосування. Відкрите голосування.**

1. Рішення ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим регламентом.
2. Відкрите голосування здійснюється у відкритому та закритому режимі.
3. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- за допомогою електронної системи голосування, що забезпечує автоматизацію проведення сесії Южноукраїнської міської ради, підрахунок та достовірність результатів голосування;

- у разі відсутності електронної системи голосування та/або неможливості її використання шляхом оголошення лічильною комісією волевиявлення депутатів за кожен варіант рішення («ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ») порядку денного, що ставиться на голосування, з фіксацією у документі поіменного голосування, який підписуються лічильною комісією на пленарному засіданні.

**Стаття 34. Таємне голосування**

1. Таємне голосування у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів інформацію про обрання голови комісії та секретаря, про зразок бюлетня, оголошує протоколи лічильної комісії та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємниці голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування виготовляються відділом забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету.

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. Кожному депутату міської ради видається 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.

6. В бюлетені по одній кандидатурі або одному проєкту рішення повинні бути слова «ЗА» та «ПРОТИ». У бюлетені для голосування по кількох кандидатурах або варіантах рішення проти кожної кандидатури або варіанта друкується квадрат, в якому ставиться будь-яка позначка, що свідчить про волевиявлення депутата.

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

8. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата, відсутні позначки про волевиявлення, а також ті, в яких депутат поставив позначки більше ніж за одну кандидатуру або проект рішення (в разі, коли необхідно вибрати одну кандидатуру або варіант рішення з кількох). Якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

9. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 35. Порядок голосування та прийняття рішення ради**

1. Рішення міської ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Рішення міської ради може прийматися без подальшого обговорення на пленарному засіданні, якщо проти цього не заперечує жоден депутат міської ради.

2. При розгляді проекту рішення на пленарному засіданні міської ради доповідачем виступає особа, зазначена як доповідач до відповідного проекту рішення, або інша уповноважена на це суб'єктом подання особа.

3. Голосуванням на пленарному засіданні приймається рішення про:

3.1 прийняття проекту рішення за основу та в цілому у разі відсутності зауважень, пропозицій та поправок, крім редакційних правок;

3.2 голосування щодо прийняття або відхилення зауважень, пропозицій та поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні міської ради під час обговорення проекту рішення;

3.3 прийняття проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих зауважень, пропозицій та поправок;

3.4 не прийняття проекту рішення.

4. Після закінчення обговорення, якщо депутатами не внесені зауваження, пропозиції та поправки, проект рішення міської ради ставиться на голосування.

5. Пропозиції, зауваження, поправки, що надійшли від депутатів міської ради під час обговорення, ставляться на голосування в порядку надходження. Під час пленарного засідання в ході розгляду проектів рішень міської ради може здійснюватися переголосування поправок, пропозицій або неприйнятих проектів рішень, але не більше двох разів. При цьому допускається проведення обговорення за скороченою процедурою. Головуючий не ставить на голосування пропозиції, зауваження, поправки, які є альтернативними (такими, що взаємовиключають одна одну) до вже підтриманих пропозицій, зауважень, поправок.

6. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань міської ради або в іншому визначеному місці, або у відповідному для таємного голосування приміщенні.

7. Рішення міської ради (крім процедурного) вважається прийнятим, якщо після його обговорення на пленарному засіданні за нього проголосувала більшість від загального складу ради.

8. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

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

9.1 про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;

9.2 про повернення до розгляду питання порядку денного;

9.3 про переголосування питання порядку денного;

9.4 про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;

9.5 про надання додаткового часу для виступу;

9.6 про надання слова запрошеним на засідання та громадянам, включеним до списку осіб, що записались на виступ на пленарному засіданні сесії ради;

9.7 про відмову у наданні слова;

9.8 про спосіб чи порядок голосування;

9.9 про санкції за порушення регламенту;

9.10 про продовження часу роботи пленарного засідання;

9.11 про проведення закритої сесії;

9.12 про позбавлення депутата права на виступ протягом усього пленарного засідання;

9.13 про видалення присутньої чи запрошеної особи з зали пленарних засідань.

10. Протокольне доручення міської ради – це чітко сформульоване завдання, яке надано під час пленарного засідання міської ради.

11. За пропозицією депутатів міської ради під час сесії міський голова може надавати протокольне доручення посадовим особам, якщо за це проголосувала більшість від присутніх на сесії міської ради.

12. Про результати виконання протокольного доручення міської ради повинно бути письмово повідомлено виконавцями у встановлений строк, а за необхідності звітувати на засіданні міської ради.

**Стаття 36. Рішення ради**

1. На пленарних засіданнях рада приймає 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, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

- звернення до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

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

- процедурного рішення.

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.
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»).

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).

1. Якщо рішення було ветовано, то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні 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 2/3 (двома третинами) депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності та голова зобов’язаний підписати прийняте рішення негайно;
2. 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 37. 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 38. 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 5 робочих днів 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.

2. На офіційному сайті міста Южноукраїнська оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються в день голосування.

3. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснює секретар міської ради.

**Стаття 39. Особливості використання персональних пультів електронної системи голосування**

1. Пульти для голосування є персональними засобами голосування, але є власністю виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради. Депутат не має права виносити пульт за межі зали пленарних засідань. Перед тим, як залишити залу проведення пленарного засідання, депутат зобов’язаний  передати персональний пульт для голосування на збереження працівнику відділу забезпечення депутатської діяльності, який знаходиться в залі засідання.
2. У 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 та повертається йому.

3. Після закриття пленарного засідання пульти для голосування передаються на зберігання працівникам, що забезпечують господарську діяльність у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради.

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 технічного 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 40. 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;
* протокольні доручення, надані 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 працівниками, що забезпечують господарську діяльність у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради здійснюється 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 працівників, що забезпечують господарську діяльність у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради.

**Стаття 41. 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 42. 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, посадових осіб 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 міської ради та посвідчення депутата.
5. Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади та представники засобів масової інформації не повинні заважити виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання міський 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 регламенту.

**Стаття 43. 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 зали 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 44. 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 45.** **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 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 46.** **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 47. 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 та зала пленарних 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 48. 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 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*,* або інша заінтересована особа, може заявити на пленарному засіданні ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії ради про конфлікт інтересів іншого депутата, або подати відповідну письмову заяву на розгляд постійної комісії Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

6. Заява про конфлікт інтересів депутата заноситься до протоколу пленарного засідання ради або до протоколу засідання постійної, чи тимчасової контрольної комісії ради.

7. Депутати 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 встановленою формою.

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

8. Здійснення контролю за дотриманням вимог статей 47,48 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 уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради, 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 49. 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 комісій міської ради 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 працівників, що здійснюють господарське забезпечення у виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради.

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів міської ради;

- 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 депутата міської ради.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання.

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