

- 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.
2. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний пленарного засідання сесії Ради.
 3. Депутатський запит може 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.
 4. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України.
 5. Відділ забезпечення діяльності Ради доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.
 6. Депутатська фракція має право виступити із заявами та оголошеннями. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 22. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни. Репліки 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 чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.
4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.
5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням порядку запису.
6. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.
7. Головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:
 - заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради.
 - особам, що присутні на засіданні.

8. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.
9. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки після завершення промовцем виступу. Депутатська фракція, назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою. Відповідати реплікою на репліку заборонено.

Стаття 23. 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, доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз.
3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно.

Стаття 24. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
 - для доповіді – 10 хвилин.
 - співповіді – 5 хвилин.
 - заключного слова – 4 хвилини.
 - тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини.
 - для повторних виступів за процедурним рішенням Ради – 2 хвилини.
 - в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини.
 - для виступів щодо постатейного голосування проєктів 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 – 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.
2. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається.
3. Головуючий може надати промовцю триваліший час для виступу.

Стаття 25. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування».
2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надання слова заборонено.

Стаття 26. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.
 2. Відкрите голосування здійснюється:
 - за допомогою системи електронного голосування з фіксацією результатів поіменного голосування.
 - шляхом підняття руки, з фіксацією у протоколі лічильної комісії, у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування Радою.
- При заяві депутата про те, що у нього особисто не спрацьовує електронна система голосування, головуючий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний вжити заходів для відновлення роботи електронної системи, або перейти до підрахунку голосів шляхом підняття руки.
3. 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.
 4. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:
 - 4.1 час і місце проведення голосування.
 - 4.2 порядок заповнення бюлетеня.
 - 4.3 критерії визнання бюлетеня недійсним.
 - 4.4 порядок організації голосування.
 5. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом забезпечення діяльності Ради за формою, затвердженою процедурним рішенням Ради.
 6. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
 - 6.1. Отримує у відділі забезпечення діяльності Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.
 - 6.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.
 7. На підставі документу, що посвідчує особу, 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 повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Депутату заборонено опускати бюлетень у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення.
 8. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.
 9. 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 27. Рішення Ради

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, індивідуальні 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, звернене 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.
2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало більше половини депутатів від складу Раду з врахуванням голосу міського голови. 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.
3. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення голова зобов'язаний підписати прийняте рішення та додатки до нього або скористатись процедурою вето.
4. Якщо рішення було вето, то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії Ради. Про зупинення прийнятого Радою рішення міський голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого рішення міський голова скликає позачергове засідання сесії, яке повинно відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення 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.
5. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

Стаття 28. 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, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, голосування не проводиться.

Стаття 29. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет Радою може бути прийнятий Бюджетний регламент – окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

Стаття 30. 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.
 - 3.2. Про повторне голосування та переголосування.
 - 3.3. Про визначення способу проведення голосування.
 - 3.4. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації.
 - 3.5. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів.
 - 3.6. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування.
 - 3.7. Про взяття інформації лічильної комісії до відома.
 - 3.8. Про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.
4. Процедурне рішення приймається більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів.

Стаття 31. 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 пізній строк введення цих рішень у дію. Рішення Ради оприлюднюються на офіційному сайті Ради не пізніше як у 10-денний термін після їх прийняття.
2. Рішення Ради публікуються у друкованих засобах масової інформації у випадках, встановлених чинним законодавством.
3. На офіційному сайті Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення поіменні результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються

відділом забезпечення діяльності Ради після пленарного засідання відповідно до законодавства.

4. Контроль за оприлюдненням рішень Ради здійснює секретар Ради.

Стаття 32. Протокол пленарного засідання Ради

1. Засідання Ради протоколюються відділом забезпечення діяльності Ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв.
- прізвище та ім'я головуєчого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу).
- питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення).
- перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради.
- заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу).
- рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті.
- запити депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу).

2. За наявності технічної можливості ведеться звукозапис (фонограма) пленарного засідання Ради та зберігається у відділі забезпечення діяльності Ради протягом всього терміну повноважень Ради.

Стаття 33. Конфлікт інтересів

1. Міський голова, секретар, депутат Ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.
2. У випадку потенційного чи реального конфлікту інтересів особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування, можуть брати участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішень відповідною радою за сукупності таких умов: 1) особа самостійно заявляє про конфлікт інтересів; 2) оголошення про конфлікт інтересів має бути здійснене публічно (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання Ради); 3) оголошення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання Ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес.

РОЗДІЛ IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Регламент набирає чинності на наступний день після його затвердження міською радою і підписання Головуючим та діє до затвердження нового Регламенту роботи Ради депутатами наступного скликання.

2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, постійну комісію з питань регламенту, депутатської етики та внутрішньої політики.
3. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.
4. Зміни та доповнення до цього Регламенту можуть вноситися лише шляхом прийняття Радою відповідного рішення.

Міський голова



Олександр МАРКУШИН