

ПРОЄКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Славутицької міської ради

РЕГЛАМЕНТ
СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ВИШГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

VIII СКЛИКАННЯ

(в новій редакції)

Славутич 2024

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада

1. Славутицька міська рада Вишгородського району Київської області (надалі по тексті даного Регламенту – Рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє Славутицьку міську територіальну громаду, здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування та додатковим протоколом до неї, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Статутом Славутицької міської територіальної громади, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Рада правомочна розглядати та вирішувати питання, віднесені Конституцією України та законами України до її відання.

Питання, які належать до виключної компетенції Ради, визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

Стаття 2. Статус та предмет Регламенту

1. Даний Регламент встановлює порядок, основні правила і процедури діяльності Ради, її органів і посадових осіб, які впливають з їх повноважень, встановлених Конституцією, законами України та іншими нормативно-правовими актами.

2. Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Радою певних питань, то застосуванню, при розгляді таких питань, підлягають норми чинного законодавства.

3. Регламент затверджується, як правило, не пізніше як на другій сесії Ради рішенням, прийнятим більшістю голосів від загального складу Ради. Зміни і доповнення до Регламенту також приймаються рішенням, прийнятим більшістю голосів від загального складу Ради.

4. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

5. У випадку прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, до Регламенту вносяться відповідні зміни і доповнення з метою приведення його у відповідність.

6. У разі наявності розбіжностей між нормами Регламенту та чинного законодавства України, застосовуються норми чинного законодавства України.

Стаття 3. Мова роботи Ради

1. Мовою роботи Ради, її органів і посадових осіб є державна мова.

Засідання Ради ведуться виключно українською мовою. Депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

2. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням перекладу його виступу державною мовою.

Стаття 4. Принципи роботи Ради

1. Рада, як представницький орган місцевого самоврядування, керується у своїй роботі принципами народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законами України, підзвітності, відповідальності перед територіальною громадою, державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування та судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій Ради є відкритими, гласними і публічними, із забезпеченням права кожного бути присутніми на їх засіданнях, крім випадків, передбачених законодавством України.

Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка має явні ознаки алкогольного чи наркотичного сп'яніння, або своєю поведінкою заважає проведенню сесії, або яка в ході засідання здійснила протиправні дії (бійка, хуліганські дії, нецензурні виступи тощо) за рішенням головуєчого.

3. Гласність діяльності Ради забезпечується через оприлюднення на веб-ресурсах Ради проєктів порядку денного сесії Ради, проєктів рішень, протоколів засідань Ради, а також проєктів порядку денного засідань постійної комісії ради, протоколів, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій.

4. Гласність пленарних засідань Ради та засідань депутатських комісій забезпечується шляхом проведення прямої трансляції в мережі Інтернет в режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Пленарне засідання Ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше 5 років. Відеозапис пленарного засідання Ради оприлюднюється в частині, що транслюється, невідкладно після закінчення пленарного засідання, але не пізніше наступного дня після проведення пленарного засідання, на офіційному вебсайті Ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

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.

Порядок розміщення депутатів та інших осіб, присутніх у залі засідань, визначається секретарем Ради.

7. Під час дії на території України правового режиму воєнного стану, з метою забезпечення роботи Ради та депутатських комісій, засідання Ради та її комісій проводяться в режимі відеоконференції (із забезпеченням можливості міському голові та кожному депутату брати участь в роботі Ради або комісії дистанційно).

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 5. Загальні засади діяльності депутатів Ради

1. Статус, повноваження, порядок організації і гарантії діяльності депутата визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих Рад», цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

2. Депутат представляє інтереси всієї Славутицької міської 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.

3. Повноваження депутата Ради починаються з дня відкриття першої сесії Ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів Славутицькою територіальною виборчою комісією та закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання.

4. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

5. Рада невідкладно інформує територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата Ради.

6. Депутатам видаються посвідчення депутата Славутицької міської ради та нагрудний знак депутата міської ради.

7. Депутат місцевої ради здійснює свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю, крім випадків, передбачених законодавством.

8. На час сесій, засідань постійних комісій, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом та Регламентом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

9. Депутат Ради, обраний секретарем міської ради, працює у Славутицькій міській раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (за винятком викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 6. Права та обов'язки депутата у Раді та її органах

1. Депутат Ради зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;

2) брати участь у роботі Ради, постійних комісій Ради та інших її органів, до складу яких він входить, бути присутнім на засіданнях цих органів та особисто брати участь у голосуванні, усебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) у разі неможливості бути присутнім на пленарному засіданні Ради або на засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради, до складу якої він входить, депутат Ради повідомляє про це секретарю Ради чи голові відповідної постійної або тимчасової контрольної комісії Ради;

4) входити до складу однієї з постійних комісій Ради, що утворюється Радою;

5) виконувати вимоги головуєчого на пленарному засіданні Ради щодо дотримання положень цього Регламенту;

6) виконувати доручення Ради, її органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

7) не рідше ніж один раз на рік, звітувати про свою роботу перед територіальною громадою міста Славутич;

8) визначити й оприлюднити дні, час і місце прийому громадян; вести регулярний, не рідше ніж один раз на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви та скарги членів територіальної громади міста Славутич, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

9) дотримуватися правил депутатської етики, закріплених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», цьому Регламенті та Кодексі етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади;

10) дотримуватись вимог і обмежень, установлених Законом України «Про запобігання корупції», цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами з питань запобігання і протидії корупції;

11) подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», а також дотримуватися інших вимог фінансового контролю, передбачених зазначеним Законом;

12) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України та цим Регламентом.

2. Депутат Ради має право:

1) ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях Славутицької міської ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;

2) обирати і бути обраним до органів Ради;

3) офіційно представляти виборців у Раді та її органах;

4) пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;

5) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

6) вносити на розгляд Ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

7) вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

8) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;

9) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

10) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

11) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

12) знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

13) порушувати в Раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок, у межах компетенції Ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також державних органів і органів об'єднань громадян;

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

15) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань Ради та її органів до їх опублікування;

16) оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

17) об'єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту;

18) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

19) здійснювати інші права, передбачені законами України та цим Регламентом.

3. Порядок реалізації зазначених прав депутатів Ради визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

Стаття 7. Участь депутата у засіданнях Ради

1. Депутат зобов'язаний зареєструватися та бути присутнім на засіданнях Ради, її органів, до яких його обрано.

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

За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його хвороба, догляд за хворою дитиною, його одруження, народження дитини, траурні події, відпустка поза межами міста, відрядження.

3. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів Рада може звернутись до керівництва політичної партії вищого рівня про заміну такого депутата.

4. Депутат, який не може взяти участь в одному чи кількох наступних засіданнях Ради або комісії, повинен усно або письмово, із зазначенням причин неможливості брати участь в засіданні, повідомити завчасно, але не менше як за 1 (один) день, секретаря Ради або голову комісії.

Стаття 8. Звіти депутатів Ради перед територіальною громадою міста Славутича

1. Депутат Ради періодично, але не рідше ніж один раз на рік, зобов'язаний звітувати про реалізацію своїх повноважень перед територіальною громадою міста Славутича.

Строк проведення звітування депутатами Ради про реалізацію своїх повноважень перед членами територіальної громади міста Славутича - до 31 березня щорічно.

Порядок, форма та строки проведення звітів перед територіальною громадою міста Славутича визначаються депутатами.

2. Депутати Ради та депутатські фракції Ради не пізніше як за 7 календарних днів через офіційний веб-сайт Ради або в інший спосіб повідомляють територіальній громаді міста Славутича про час, місце і спосіб проведення звіту.

3. Виконавчий комітет Славутиської міської ради, його посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, розташовані на території міста Славутича, зобов'язані сприяти депутатам Ради в організації їх звітів перед територіальною громадою міста Славутича шляхом надання приміщення та оповіщення територіальної громади міста Славутича про час і місце проведення звіту.

4. Відділ інформації та зв'язків із громадськістю щорічно до 15 квітня оприлюднює звіти депутатів Ради на офіційному веб-сайті Ради.

Стаття 9. Помічники-консультанти депутата Ради

1. Депутат Ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір осіб на посаду помічника-консультанта депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Славутиської міської ради, яке затверджується Радою.

Стаття 10. Депутатські групи та фракції

Стаття 10-1. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених законодавством України.

4. Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

5. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу.

6. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів Ради.

7. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

8. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

9. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу депутата до депутатської групи, його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою.

10. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж 3 особи;

2) у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

3) після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу, або строку повноваження Ради.

11. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

12. Організація діяльності депутатських груп визначається Радою.

13. Інші питання діяльності депутатських груп визначаються Регламентом Ради.

Стаття 10-2. Депутатські фракції

1. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради.

2. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

3. Порядок вступу до депутатської фракції або виходу з неї визначається рішенням вищого керівного органу місцевого осередку політичної партії.

4. Порядок роботи депутатської фракції визначаються самою депутатською фракцією.

5. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання.

6. Інші питання діяльності депутатських фракцій визначаються Регламентом Ради.

Стаття 10-3. Порядок реєстрації депутатських груп та фракцій

1. Депутатська група реєструється секретарем міської ради за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

2. Депутатська фракція реєструється секретарем ради за поданням голови фракції повідомлення про реєстрацію фракції із зазначенням назви фракції та наданням заяв депутатів до Ради про входження до складу депутатської фракції відповідної місцевої організації політичної партії.

5. Після реєстрації депутатської групи або фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про сформування та реєстрацію такої групи або фракції, її кількісний склад та уповноважених представників.

Стаття 10-4. Діяльність депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи та фракції формуються на період повноважень депутатів Ради.

2. Реорганізація та формування нових депутатських груп та фракцій може проводитися протягом повноважень Ради.

3. Депутатські групи, фракції мають право:

1) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

2) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради відповідно до встановленої цим Регламентом часової квоти;

3) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;

4) здійснювати інші права, передбачені законами України.

7. Депутатські групи та фракції проводять свої засідання відкрито і гласно.

9. Зареєстровані депутатські групи і фракції та їх члени мають й інші права, встановлені Конституцією України, законами України та цим Регламентом.

12. Рішення та резолюції депутатських груп (фракцій) є інформаційними та розцінюються як рекомендації.

ІІІ. ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ ТА ДОТРИМАННЯ НОРМ ЕТИКИ В РОБОТІ РАДИ

Стаття 11. Запобігання корупції в Раді

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

2. Депутат 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 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. У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка депутат Ради зобов'язаний, незважаючи на приватні інтереси, відмовитися від такої пропозиції, за можливості ідентифікувати особу, яка її зробила, якщо це можливо - залучити свідків, а також письмово повідомити про це міському голові та постійній комісії Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

5. Якщо депутат Ради отримав майно, 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 постійній комісії Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

6. У випадку наявності в депутата Ради сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Національного агентства з питань запобігання корупції чи до постійної комісії Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Стаття 12. Недопущення конфлікту інтересів

1. Депутат Ради зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, не вчиняти дії та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо вчасного врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. У разі виникнення в депутата Ради реального чи потенційного конфлікту інтересів, який виник під час участі в пленарному засіданні Ради та/або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради, він не має права брати участі в розгляді, підготовці та прийнятті відповідних рішень, щодо яких у нього виник конфлікт інтересів.

Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на пленарному засіданні Ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу пленарного засідання Ради або засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради.

3. Депутат Ради 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,

міському голові та голові постійної комісії Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Головуючий на пленарному засіданні Ради або голова постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради, до складу якої входить депутат Ради, перед розглядом відповідного проєкту рішення Ради інформує Раду або відповідну комісію Ради про наявність у депутата Ради конфлікту інтересів.

4. Після прийняття рішення про затвердження порядку денного пленарного засідання Ради, засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради в цілому головує на засіданні звертається до депутатів Ради із запитанням про наявність у будь-кого з них реального чи потенційного конфлікту інтересів стосовно будь-якого з питань порядку денного, а також про наявність у будь-кого з них відомостей про конфлікт інтересів у іншого депутата Ради.

Повідомлення депутата Ради про наявність конфлікту інтересів заноситься в протокол відповідного пленарного засідання Ради або засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради.

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

6. Депутату Ради, який припинив свої повноваження, пов'язані з виконанням функцій місцевого самоврядування, забороняється:

1) протягом року з дня припинення повноважень депутата Ради укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами - підприємцями, якщо, будучи депутатом Ради, особа протягом року до дня припинення повноважень депутата Ради здійснювала повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців;

2) розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням повноважень депутата Ради;

3) протягом року з дня припинення повноважень депутата Ради представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є Рада.

7. Здійснення контролю за дотриманням вимог статей 11 і 12 цього Регламенту, надання депутатам Ради консультацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

Стаття 13. Дотримання норм етики в діяльності депутатів Ради

1. Правила депутатської етики та заходи впливу щодо депутатів Ради, які порушують ці правила, визначаються Законом України «Про статус депутатів

місцевих рад», Законом України «Про запобігання корупції», цим Регламентом і Кодексом етики.

2. Депутат Ради, як представник інтересів територіальної громади міста Славутича, під час здійснення своїх депутатських повноважень зобов'язаний дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами й інтересами територіальної громади міста Славутича;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі й гідності;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, про що депутата було офіційно повідомлено, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях тимчасових контрольних комісій, і відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата Ради або іншого громадянина України, іноземця, особи без громадянства, що охороняється законом, а також будь-яких персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з його депутатською діяльністю;

5) не допускати образливих висловлювань, прояву будь-якої з форм дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками по відношенню до інших депутатів і громадян України, іноземців, осіб без громадянства;

6) з повагою ставитися до прав, свобод і законних інтересів мешканців територіальної громади міста Славутича, громадських об'єднань;

7) не використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських фракцій, окремих депутатів Ради.

3. Депутат Ради не несе відповідальності за виступи на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів у разі, коли депутатом Ради публічно здійснено посилення на джерело оприлюдненої ним інформації, за винятком відповідальності за образи чи наклеп.

РОЗДІЛ IV. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ

Стаття 14. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста і обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

3. Міський голова очолює Славутицьку міську раду та виконавчий комітет міської ради, головує на їх засіданнях.

4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

5. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутата Ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

6. Міський голова щорічно звітує Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Славутицької міської ради.

7. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Славутицькою міською територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

8. На вимогу не менше половини депутатів Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 15. Секретар міської ради

1. Секретар міської ради працює в Раді на постійній основі.

2. Секретар ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної Ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

2) Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

4. У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу Ради згідно з підпунктом 2 пункту 3 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

5. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою

оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

РОЗДІЛ V. РОБОЧІ ОРГАНИ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 16. Постійні комісії Ради

1. Постійні комісії є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання.

2. Постійні комісії обираються Радою, як правило, на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар міської ради.

4. Перелік, функціональна спрямованість, повноваження, порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою.

5. Положення про постійні комісії приймається більшістю депутатів від загального складу міської ради.

6. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь більше ніж половина членів від загального складу постійної комісії Ради.

7. Засідання постійної комісії Ради проводяться відкрито і гласно.

Гласність діяльності постійної комісії Ради забезпечується через проведення прямої трансляції в мережі Інтернет в режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

9. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову комісії.

Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по підготовці протоколів, висновків і рекомендацій комісії.

У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

10. За результатами опрацювання питань постійні комісії Ради відкритим поіменним голосуванням, більшістю голосів від загального складу постійної комісії Ради, приймають рішення (висновки, рекомендації), що викладаються у протоколі засідання постійної комісії Ради.

Протоколи засідань постійної комісії Ради, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем постійної комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол підписується першим заступником, заступником, а в разі їх відсутності - членом постійної комісії Ради, що головував на її засіданні.

У разі відсутності секретаря постійної комісії Ради або неможливості виконання ним своїх обов'язків протокол підписується членом постійної комісії Ради, який був обраним секретарем цього засідання постійної комісії Ради.

11. Оформлені протоколи, висновки, рекомендації постійної комісії передаються помічнику секретаря міської ради.

Протоколи, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на веб-ресурсах Ради.

12. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, міського голови або секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно.

Протоколи, висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами та секретарями відповідних постійних комісій.

13. Рада приймає рішення про кількість та найменування постійних комісій, затверджує їх кількісний та персональний склад.

14. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

Стаття 17. Тимчасові контрольні комісії Ради

1. 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.

2. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

3. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше половини депутатів від загального складу Ради.

4. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться відкрито.

5. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради автоматично припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

6. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії Ради.

7. Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій міської ради.

8. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії повинно визначати:

- назву комісії;
- завдання комісії;
- кількісний склад комісії;
- обраного Радою голову комісії;

- персональний склад членів комісії;
- термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані Радою цій комісії;
- заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

9. Головою або членом тимчасової контрольної комісії міської ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів.

10. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів міської ради, які дали на це згоду.

Відсутній на засіданні міської ради депутат має право до початку розгляду питання по суті надати письмову згоду на включення до складу комісії, передавши таку згоду до міської ради будь-яким зручним способом.

11. Тимчасова контрольна комісія у визначений Радою термін подає їй письмовий звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень міської Ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

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

Стаття 18. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія обирається рішенням Ради із складу депутатів, в кількості трьох осіб і діє протягом часу, визначеного цим рішенням.

2. Обрання лічильної комісії відноситься до процедурних питань.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

4. Робота лічильної комісії проводиться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких внесено для голосування.

6. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії, міська рада може прийняти рішення про обрання на період даного пленарного засідання нового члена або нового складу лічильної комісії.

РОЗДІЛ VI. СЕСІЙНА РОБОТА РАДИ

Підрозділ 1. Основні засади сесійної роботи Ради

Стаття 19. Загальні положення сесійної роботи Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія - форма роботи міської ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань і засідань постійних комісій Ради.

Сесії бувають черговими та позачерговими (збираються у для розгляду невідкладних питань).

3. Сесії Славутицької міської ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та

надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

4. Скликання наступних сесій Ради та призначення пленарних засідань Ради здійснюється міським головою.

5. Сесія Ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради (далі – Кворум).

6. Чергова сесія Ради, як правило, розпочинає свою роботу у визначений день з пленарного засідання. Тривалість сесії визначається Радою.

7. Сесію міської ради відкриває, веде і закриває міський голова, а за його відсутності – секретар міської ради.

8. Відкриття сесії міської ради оголошується головуючим на пленарному засіданні на початку її першого пленарного засідання, закриття - по завершенні останнього пленарного засідання.

9. Сесія міської ради розпочинає та завершує свою роботу виконанням державного гімну України та гімну міста Славутич.

Стаття 20. Скликання сесій Ради

1. Сесії Ради, крім першої, скликаються:

1). міським головою;

2). секретарем Ради – у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради.

У цих випадках сесія скликається:

а). якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та п. 1 даної статті Регламенту;

б). якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради;

3). за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради або виконавчого комітету Ради.

2. Інформація про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів не пізніше, як за 10 календарних днів до сесії із зазначенням дня та години скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

3. Позачергові сесії скликаються у виняткових випадках для розгляду невідкладних питань.

4. Сесія ради скликається також для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

5. Рішення про скликання позачергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за 1 календарний день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

Стаття 21. Забезпечення роботи Ради

1. Організаційно-технічне забезпечення сесії покладається на міського голову, секретаря міської ради та виконавчий комітет.

2. Помічник секретаря Ради організовує інформування кожного депутата Ради про скликання сесії у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб.

2.1. Зазвичай помічник секретаря міської ради повідомляє депутатів про порядок денний, час скликання і місце проведення сесії Славутицької міської ради шляхом відправлення повідомлення на електронну адресу депутата.

2.2. Проекти рішень направляються депутатам електронною поштою не пізніше 10 календарних днів до початку чергової сесії.

2.3. Проекти рішень позачергової сесії Славутицької міської ради надаються депутатам при їх реєстрації або направляються на електронну адресу депутата.

3. Якщо день і час наступного засідання Славутицької міської ради змінилися, міський голова повинен розпорядитися, а помічник секретаря ради повинен забезпечити інформування про це кожного депутата до початку проведення засідання.

Підрозділ 2. Особливості проведення першої сесій Ради нового скликання

Стаття 22. Перша сесія Ради

1. Перша сесія новообраної Ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

3. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний голова.

4. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по чергово головує на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

5. Новообрані депутати Ради складають присягу. Від імені депутатів Ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Ради.

6. Після складання присяги депутатами Ради новообраний міський голова складає присягу.

7. Міський голова та депутати, які склали присягу, підписують її текст.

Стаття 23. Підготовча депутатська група

1. До прийняття Радою рішення про створення постійних комісій, для підготовки пленарних засідань новообраної міської ради утворюється Підготовча депутатська група.

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується міським головою (новообраним) з числа депутатів.

Політичні партії, які за результатами виборів депутатів міської ради взяли участь у розподілі депутатських мандатів, делегують по одному представнику до складу Підготовчої депутатської групи.

3. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій Ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій Ради.

Підрозділ 3. Організаційні питання роботи пленарних засідань

Стаття 24. Загальні засади роботи пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання Славутицької міської ради відкривається і проводиться, якщо на ньому присутні більше половини депутатів від загального складу Славутицької міської ради (Кворум).

2. Процедура пленарного засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів;
- вступне слово головуючого про відкриття пленарного засідання сесії Ради;
- виступи без включення питань до порядку денного засідання;
- формування та затвердження порядку денного та регламенту роботи пленарного засідання сесії Ради;
- вирішення процедурних питань проведення пленарного засідання сесії Ради;
- обговорення питань порядку денного пленарного засідання сесії Ради та голосування по них;
- закриття пленарного засідання та/або сесії Ради.

3. Тривалість Пленарного засідання визначається Славутицькою міською радою з обов'язковою обіднею перервою.

4. Засідання Славутицької міської ради переривається до 15 хвилин на вимогу голови постійної комісії або керівника депутатської групи (фракції), якщо вказані особи вимагають зробити перерву для проведення консультацій або погодження позицій щодо питання, яке поставлено на обговорення або голосування.

5. Головуючий на засіданні Ради повідомляє депутатам про запрошених ним на засідання осіб.

6. Питання, не розглянуті за браком часу на поточному пленарному засіданні, за звичайних обставин, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні.

Стаття 25. Реєстрація депутатів

1. На початку кожного засідання проводиться реєстрація депутатів за допомогою електронної системи для голосування або шляхом підняття присутніми депутатами рук і підрахунку за цим фактичної кількості депутатів.

Реєстрація депутатів проводиться також після кожної перерви.

2. Помічник секретаря Славутиської міської ради заносить до протоколу інформацію щодо відсутніх депутатів із зазначенням причин відсутності: «відсутній з поважних причин», проти інших депутатів «причини відсутності невідомі».

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття засідання до однієї години для очікування відсутніх депутатів. Якщо протягом години зібрати необхідну кількість депутатів не вдається, головуєчий оголошує час, на який переносить початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання (за можливістю), при цьому, головуєчий на пленарному засіданні Ради публічно інформує про причини неможливості розпочати засідання Ради.

4. Секретар ради до визначеної дати повинен довести до кожного депутата інформацію про час та дату скликання засідання і зробити застереження депутатам, відсутність яких не дозволяє зібрати Кворум.

Стаття 26. Головуючий пленарного засідання Ради

1. Пленарне засідання Ради відкриває, веде, закриває міський голова, а у випадках, передбачених законами України та цим Регламентом, - секретар міської ради або один із депутатів Ради за рішенням Ради.

2. Особа, яка веде пленарне засідання Ради є головуєчим.

Стаття 27. Обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному засіданні:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;

2) організовує розгляд питань порядку денного;

3) повідомляє про осіб, що записалися для виступу;

4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

5) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

6) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

7) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

8) вживає заходів щодо підтримання порядку на пленарному засіданні Ради;

9) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України та Регламентом.

2. Під час виступів на пленарному засіданні Ради головуєчий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком коментарів по суті питань порядку денного.

Стаття 28. Виступи без включення питань до порядку денного засідання

1. На початку пленарного засідання відводиться до 20 хвилин, для стислих (до 3 хвилин) виступів депутатів та запрошених із оголошеннями запитів, заяв та повідомлень без включення цих питань до порядку денного засідання.

При цьому обговорення не відкривається.

Якщо виступ (запит, заява, повідомлення тощо) стосуються особи, присутньої в залі засідань Ради, вона має право на відповідь (до 2 хвилин). Слово для відповіді депутату або запрошеній особі надається головуючим на засіданні.

2. Без включення до порядку денного розглядається питання про причини відсутності депутатів.

3. Оголошення на пленарному засіданні про урочисті або траурні дати чи події здійснюється головуючим на початку або в кінці засідання. Такі оголошення не можуть тривати більше ніж 5 хвилин.

Підрозділ 4. Порядок денний

Стаття 29. Формування порядку денного та підготовка питань для розгляду Радою

1. Проект порядку денного сесії Ради формується міським головою.

2. Пропозиції до проекту порядку денного пленарного засідання чергової сесії Ради вносяться не пізніше як за 10 календарних днів до відкриття чергової сесії або наступного пленарного засідання сесії:

- 1) міським головою;
- 2) постійними комісіями Ради;
- 3) депутатськими фракціями і групами;
- 4) депутатами Ради;
- 5) виконавчим комітетом Ради, його структурними підрозділами;

6) членами Славутицької міської територіальної громади в порядку місцевої ініціативи відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством і цим Регламентом.

3. Проекти рішень Ради подаються помічнику секретаря Ради, не пізніше як за 15 календарних днів до початку пленарного засідання Ради, в паперовому та електронному вигляді. Разом з проектом рішення Ради подається пояснювальна записка з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення Радою, а також додатки (у разі наявності).

4. Пояснювальна записка повинна містити:

1) опис проблем, для вирішення яких підготовлено проект рішення Ради, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проекті рішення Ради механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Славутича;

2) правове обґрунтування необхідності прийняття рішення Ради (із посиланням на конкретні положення нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проект рішення Ради);

3) опис цілей і завдань, основних положень проєкту рішення Ради, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Славутича від прийняття запропонованого проєкту рішення Ради;

4) прізвище або назву суб'єкта подання, прізвище, посаду доповідача проєкту рішення Ради на пленарному засіданні;

5) інформацію про те, чи стосується проєкт рішення прав і соціальної захищеності осіб з інвалідністю та який вплив він матиме на життєдіяльність цієї категорії;

6) інформацію про те, чи містить проєкт рішення службову інформацію у розумінні статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації"

7) Інформацію про те, чи містить проєкт рішення інформацію про фізичну особу (персональні дані) у розумінні статті 11 та 21 Закону України «Про інформацію» та 21 та статті 2 Закону України «Про захист персональних даних»

5. У випадку внесення на розгляд Ради проєкту рішення Ради, прийняття якого призведе до зміни показників бюджету міста Славутича (надходжень бюджету та/або витрат бюджету), суб'єкт подання зобов'язаний додати до пояснювальної записки фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

Якщо реалізація проєкту рішення Ради не впливає на показники бюджету міста Славутича, про це зазначається в пояснювальній записці.

6. До проєкту рішення Ради про внесення змін та/або доповнень до рішення Ради додається порівняльна таблиця, яка містить редакцію відповідних положень (статей, частин, пунктів, абзаців тощо) чинного рішення Ради та його нову редакцію з урахуванням запропонованих змін.

7. До проєкту рішення, суб'єктом подання якого виступає постійна комісія Ради, додається витяг із протоколу засідання постійної комісії, в якому міститься рішення (висновок, рекомендація) про підтримку та про внесення на розгляд Ради цього проєкту рішення.

8. Підготовка та подання проєктів регуляторних актів у сфері господарської діяльності, оприлюднення відповідних проєктів з метою одержання зауважень і пропозицій та їх урахування здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та цього Регламенту.

9. Проєкт рішення нормативно-правового характеру повинен містити інформацію про оприлюднення та набрання ним чинності.

10. Проєкт рішення Ради може бути відкликаний суб'єктом подання в будь-який момент до затвердження Радою порядку денного пленарного засідання Ради, до якого включено розгляд відповідного проєкту рішення Ради.

11. Відділ інформаційних технологій та електронного врядування та відділ інформації та зв'язків із громадськістю забезпечують оприлюднення проєктів рішень на вебресурсах Ради.

12. Проєкт рішення перевіряється, в межах своєї компетенції, та візується, особами, визначеними даним Регламентом.

13. Постійні комісії Ради опрацьовують проекти рішень Ради та за результатами розгляду проекту рішення Ради приймають рішення, яким:

1) підтримують проект рішення Ради без зауважень;

2) підтримують проект рішення Ради із зауваженнями чи рекомендаціями: у цьому випадку на оригіналі проекту рішення Ради навпроти назви відповідної постійної комісії поряд із підписом голови цієї постійної комісії Ради ставиться відмітка «Із зауваженнями» або «З рекомендаціями» із зазначенням дати та номера відповідного протоколу засідання постійної комісії Ради.

14. Питання, які не підготовлені належним чином для включення до порядку денного мають бути направлені на доопрацювання.

15. До порядку денного пленарного засідання чергової сесії Ради вносяться лише ті питання, проекти рішень яких подані та оприлюднені з дотриманням строків передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», якщо їх оприлюднення є обов'язковим. Відповідальним за дотримання строків оприлюднення є автор проекту рішення.

16. Включення невідкладного питання до порядку денного пленарного засідання сесії проводиться у виняткових випадках під час пленарного засідання за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

Стаття 30. Отримання проектів рішень та проекту порядку денного депутатами Ради

1. Секретар Ради організовує інформування депутатів про проект порядку денного не пізніше, як за 10 календарних днів до відкриття чергової сесії Ради або не пізніше, як за день до відкриття позачергової сесії.

2. Помічник секретаря Ради не пізніше, як за 10 календарних днів до початку чергової сесії, забезпечує передачу депутатам Ради проектів рішень Ради із додатками та всіма матеріалами, що надійшли, в електронній формі шляхом надсилання їх на вказані депутатами Ради електронні поштові скриньки.

Стаття 31. Вимоги до проекту рішення Ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд міської ради, подається помічнику секретаря міської ради у друкованій та в електронній формах.

2. На зворотньому боці останньої сторінки проекту рішення Ради вказується суб'єкт подання проекту рішення Ради.

3. Текст проекту рішення повинен бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

4. Текст проекту рішення повинен містити посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством.

5. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

6. Консультації щодо правильності оформлення рішень міської ради надає секретар міської ради, помічник секретаря ради та відділ з правової роботи (з юридичних питань) виконавчого комітету міської ради, в межах своїх повноважень.

Стаття 32. Погодження проєкту рішення Ради

1. Проєкти рішень повинні бути оформлені відповідно до вимог цього Регламенту.

2. На зворотньому боці останнього аркушу проєкту рішення Ради проставляються підписи:

- суб'єкту подання проєкту рішення Ради;
- керівника відділу правової роботи виконавчого комітету міської ради;
- заступників міського голови;
- секретаря міської ради;
- голови регламентної комісії;
- голови бюджетної комісії (якщо проєктом рішення Ради передбачається фінансування з місцевого бюджету);
- голови профільної постійної депутатської комісії.

3. Секретар міської ради погоджує проєкт рішення останнім перед поданням його на розгляд постійних комісій.

4. До оригіналу проєкту рішення додаються супровідні документи: пояснювальні записки, порівняльні таблиці, довідкові матеріали тощо.

5. Завізовані проєкти рішень подаються секретарю міської ради в паперовому вигляді не пізніше, ніж за 15 календарних днів до початку проведення пленарного засідання Ради.

6. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на суб'єктів подання проєкту рішення.

Стаття 33. Затвердження порядку денного

1. Проєкт порядку денного пленарного засідання Ради обговорюється і затверджується більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

2. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання відповідної сесії Ради.

3. Рішення про включення додаткового питання до порядку денного пленарного засідання Ради приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

4. Рішення про виключення питання з порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

5. Питання порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій послідовності за рішенням міської ради, яке приймається більшістю голосів від загального складу Ради.

6. Питання, включені в розділ «Різне» порядку денного, мають інформаційно-довідковий характер та приймаються Радою до уваги.

7. В окремих випадках рішення про виключення питання із затвердженого порядку денного, чи перенесення його розгляду на наступну сесію, приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

8. Порядок денний пленарного засідання сесії Ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву проєкту рішення Ради, доповідача (доповідачів), голову профільної постійної депутатської комісії.

9. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не розглянула всі питання порядку денного пленарного засідання Ради.

Підрозділ 5. Розгляд питань на пленарному засіданні

Стаття 34. Розгляд процедурних питань

1. Процедурними вважаються питання щодо визначення способу та порядку розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені в Регламенті як такі, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні;
- 2) про проведення додаткової реєстрації;
- 3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 4) про надання додаткового часу для виступу;
- 5) про надання слова запрошеним на засідання;
- 6) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- 7) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 8) про взяття інформації до відома.

2. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, пояснення щодо цього надає голова постійної депутатської комісії ради з питань законності та правопорядку.

3. Рішення з процедурних питань приймаються без розгляду у постійних комісіях та включення до порядку денного.

4. Голосування з процедурного питання здійснюється відразу після їх обговорення за скороченою процедурою.

5. Процедурне рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість депутатів, які присутні на засіданні.

6. Процедурне рішення та результати голосування щодо нього заносяться до протоколу пленарного засідання ради.

Стаття 35. Загальні положення розгляду питань порядку денного

1. На початку засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання, якщо інше не визначають учасники засідання.

2. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

3. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні, як правило, після обговорення.

4. Рішення Ради можуть прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів Ради не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

5. Після розгляду питання порядку денного або в кінці пленарного засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання.

Стаття 36. Процедура обговорення питання порядку денного на пленарному засіданні

1. Обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включає:

1) виступ доповідача (співдоповідача), запитання доповідачу і відповіді на них;

2) оголошення висновків та рекомендацій постійних комісій Ради;

3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідач;

4) виступи, уповноважених представників фракцій, груп (по одному від фракції або групи);

5) виступи депутатів;

6) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;

7) оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання та будуть ставитися на голосування;

8) проведення голосування.

2. Головуючий на засіданні надає слово за черговістю надходжень заяв про надання слова.

3. Депутат в процесі обговорення одного і того ж проєкту рішення, яке буде ставитися на голосування, може виступити не більше двох разів.

4. В ході обговорення доповідач і співдоповідач (співдоповідачі) на вимогу депутатів ради можуть давати довідки. Для цього головуючий позачергово надає їм слово.

5. Усі пропозиції щодо обговорюваного проєкту рішення та процедури його розгляду можуть подаватися головуючому на засіданні як в усній, так і в письмовій формах. Письмові пропозиції з їх стислим обґрунтуванням оголошує на засіданні головуючий або за його дорученням інша особа, повідомляючи про те, хто їх вніс.

6. Депутат або група депутатів можуть письмово (за своїми підписами) подати на ім'я головуючого на засіданні свою окрему думку щодо прийнятого на поточному пленарному засіданні рішення. Окрема думка, подана головуючому в день прийняття рішення, включається як додаток до протоколу засідання.

Стаття 37. Скорочена процедура розгляду питань

1. Деякі питання порядку денного сесії можуть розглядатися за скороченою процедурою - без обговорення за рішенням ради, яке приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

Підрозділ 6. Порядок надання слова

Стаття 38. Загальний порядок виступів

1. На пленарному засіданні Ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

2. Промовець повинен виступати тільки з того питання порядку денного, яке обговорюється.

3. Промовцю, під час виступу, запитання не ставляться. Виступ промовця не переривається.

3.1. Перервати промовця може лише головуючий, якщо промовець вичерпав час, відведений для його виступу, розмовляє не державною мовою, допускає образливі висловлювання, використовує нецензурну лексику тощо.

4. Надаючи слово, головуючий зобов'язаний оголосити прізвище та ім'я промовця. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється сам на початку виступу.

5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно. Запитання формулюються коротко і чітко.

6. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити чи задоволений він відповіддю. Дані дії не враховуються в загальну кількість виступів депутата в процесі обговорення одного і того ж проєкту рішення.

7. Міський голова, секретар ради, депутати виступають зі своїх місць в залі засідань Ради від мікрофона, інші промовці - зі спеціально відведеного для них місця від мікрофона.

Стаття 39. Заява про надання слова

1. Заява про надання слова, запис на виступ на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається за допомогою електронної системи для голосування чи шляхом підняття руки під час обговорення питання.

2. Головуючий на засіданні надає слово для виступу всім депутатам у порядку їх звернення. Якщо обговорення триває більше однієї години, головуючий завершує надання депутатам слова і ставить питання на голосування.

3. Обговорення продовжується, якщо за рішення щодо продовження обговорення проголосувало не менше ніж половини депутатів від присутніх на засіданні.

4. Заступники міського голови, керівники структурних підрозділів Ради та виконавчих органів ради мають право на виступ з обговорюваного питання, якщо воно стосується їх повноважень. Слово їм надає головуючий на засіданні.

5. Право на виступ запрошеним особам або присутнім на пленарному засіданні Ради особам, які не є депутатами, що беруть участь в роботі сесії, надається за процедурним рішенням Ради.

Стаття 40. Тривалість виступів

1. Час, який надається промовцям, не повинен перевищувати :

- для доповіді –10 хвилин;
- для співдоповіді – 5 хвилин;
- для заключного слова – 3 хвилини;
- для виступів у обговоренні –3 хвилини;
- для повторних виступів у обговоренні –2 хвилини;
- для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в «різному» –3 хвилини;
- для виступів щодо пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок –2 хвилини.

2. Головуючий на засіданні на прохання особи, що виступає, може продовжити час для виступу, але не більше, ніж на 2 хвилини.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували під час обговорення даного питання, головуючий може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

4. Якщо головуючий на пленарному засіданні звертається до промовця, то останній повинен негайно зупинити свій виступ. Якщо промовець не зробив цього, головуючий на пленарному засіданні може позбавити його слова.

5. Головуючий на пленарному засіданні надає промовцю додатковий час для виступу такої тривалості, на яку його виступ було перервано, за винятком випадків застосування до промовця заходів впливу, встановлених цим Регламентом.

Підрозділ 7. Процедура голосування

Стаття 41. Перехід до голосування

1. Після закінчення обговорення питання або проєкту рішення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування» та «Голосуємо».

З цього моменту слово для виступів не надається.

Стаття 42. Процедура голосування

1. Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення депутатів щодо них.

2. Проєкт рішення або його частина, які при голосуванні не були схвалені більшістю депутатів від загального складу Ради, якщо інше не передбачено Регламентом або чинним законодавством України, вважаються відхиленими.

3. Після закінчення голосування головуючий на засіданні зобов'язаний оголосити його результати і прийняте рішення.

4. Підрахунок голосів «Проти» та «Утримався» не здійснюється.

Стаття 43. Порядок голосування пропозицій та поправок

1. Під час обговорення питань порядку денного, на голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані.

2. Тексти всіх пропозицій або поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається автор/ініціатор пропозиції або поправки.

3. Головуючий на засіданні повинен відмовити ініціатору пропозиції чи поправки, поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він не стосується обговорюваного питання або суперечить раніше прийнятим рішенням Ради.

4. Якщо дві чи більше пропозиції або поправки, що стосуються одного й того ж проєкту рішення, виключають одна одну (альтернативні пропозиції або поправки), Рада проводить голосування пропозицій або поправок у порядку їх надходження.

5. Пропозиції або поправки, які набрали більшість голосів депутатів від загального складу Ради, вважається прийнятими.

6. Після голосування усіх пропозицій і поправок проєкт рішення ставиться на голосування «у цілому».

7. Після закінчення голосування, головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

Стаття 44. Відкрите поіменне голосування

1. Відкрите поіменне голосування проводиться персонально, за допомогою електронної системи для голосування, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2. Відкрите поіменне голосування також може проводитись шляхом опитування головуєчим вголос кожного присутнього депутата під час пленарного засідання про його волевиявлення. Кожен депутат при зачитуванні його прізвища повинен чітко та голосно оголосити своє рішення щодо проєкту рішення словами «за», або «проти», або «утримався», або «не голосую».

3. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. На офіційному веб-сайті Ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

5. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

Стаття 45. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться лише у випадках, передбачених законодавством.

2. Форма бюлетеня для таємного голосування, розроблена лічильною комісією, затверджується Радою.

3. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів з урахуванням міського голови виготовляються під контролем лічильної комісії.

4. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок.

5. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться підписи членів лічильної комісії.

6. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування має бути сформульоване у бюлетені зрозуміло і чітко. В бюлетені повинні бути слова «За», «Проти», «Утримався».

7. Лічильна комісія повідомляє депутатів про час, місце і порядок проведення таємного голосування, після чого головуючий на сесії оголошує перерву до 30 хвилин для підготовки процедури таємного голосування.

8. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність приміщення для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування.

9. Після закінчення перерви, голова лічильної комісії доповідає депутатам про готовність до проведення таємного голосування.

10. Про початок процедури таємного голосування головуючий оголошує словами: «Розпочинаємо таємне голосування».

Стаття 45-1. Порядок проведення таємного голосування

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо біля приміщення для таємного голосування.

2. Таємне голосування проводиться в приміщенні для голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. При цьому в кабінці може перебувати тільки один депутат. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в опечатану скриньку.

3. Про завершення процедури таємного голосування, за відсутності депутатів, які мають бажання взяти участь у таємному голосуванні, головуючий оголошує словами: «Таємне голосування завершено», – після чого лічильна комісія приступає до підрахунку голосів. Підрахунок голосів включає в себе встановлення загальної кількості депутатів, які взяли участь у голосуванні, погашення невикористаних бюлетенів та самого підрахунку голосів.

4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу Ради, якщо чинним законодавством чи Регламентом не встановлено інше.

6. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення, або, якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про

одержання бюлетенів. У такому разі проводиться переголосування, якщо не прийнято іншого рішення Радою.

7. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписується головою лічильної комісії та всіма присутніми членами лічильної комісії.

В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

8. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні.

9. Головуючий оголошує остаточні результати таємного голосування.

Підрозділ 8. Рішення Ради

Стаття 46. Правомірність рішень ради

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативно-правові та інші акти у формі рішень.

2. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради, окрім випадків, передбачених цим Регламентом.

3. У випадках, передбачених законодавством України, рішення Ради приймаються не менше ніж двома третинами депутатів Ради від загального складу Ради.

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

Стаття 47. Оформлення рішень та набрання ними чинності

1. Рішення Ради оформляється у письмовому вигляді та підписується головою на пленарному засіданні Ради.

2. На зворотному боці останньої сторінки рішення Ради друкуються посади, прізвища та ініціали осіб, які завізували рішення Ради.

3. Додатки до рішення оформлюються в письмовому вигляді та підписуються секретарем Ради.

4. Підписані рішення, додатки та матеріали, на підставі яких вони приймаються, зберігаються у секретаря Ради протягом всього терміну повноважень депутатів відповідного скликання. В подальшому передаються в архівний відділ.

5. Реєстраційний номер рішення міської ради складається з порядкового номеру рішення від початку скликання, порядкового номеру сесії від початку скликання, номеру скликання та дати прийняття рішення.

6. Оригінали рішень Ради зберігаються у секретаря ради з часу його обрання до складання ним своїх повноважень, після чого передаються до архівного відділу виконавчого комітету ради.

7. Всі рішення ради у встановлений законом термін розміщуються на веб-ресурсах Ради.

8. Оформлення та підписання рішення забезпечує секретар міської ради протягом 5 -х робочих днів після проведення сесії.

9. Вірність копії документа засвідчується підписом секретаря ради та круглою печаткою ради.

10. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

11. Рішення іншого характеру набирають чинності з моменту прийняття їх радою, якщо не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

Стаття 48. Оприлюднення документів

1. Оприлюднення проєктів порядку денного пленарних засідань, проєктів рішень Ради, протоколів засідань Ради, рішень Ради, порядків денних засідань постійних комісій Ради, протоколів (висновків, рекомендацій) постійних депутатських комісій, звітів депутатів Ради про їх роботу тощо здійснюють відділ інформаційних технологій та електронного врядування та відділ інформації та зв'язків із громадськістю.

2. У випадку, коли невідповідність виявлено в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 49. Зупинення дії прийнятих Радою рішень

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання ради.

2. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути.

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

4. Рішення Славутицької міської ради щодо дострокового припинення повноважень міського голови не може бути ним зупинено і не підлягає повторному розгляду.

Підрозділ 9. Фіксація пленарного засідання

Стаття 50. Фіксація пленарного засідання

1. Засідання Славутицької міської ради протокуються і фіксуються засобами відеозапису, якщо міською радою не буде прийнято іншого рішення.

2. Протокол та відеозапис пленарного засідання ради є офіційними носіями інформації, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень Радою.

Стаття 51. Протокол пленарного засідання

1. Ведення протоколу засідань Ради здійснює секретар ради або його помічник.

2. У протоколі засідання ради зазначаються:

1) назва ради та її скликання, порядковий номер сесії;

2) дата, час і місце проведення засідання, його порядковий номер;

3) чисельність загального складу ради, кількість зареєстрованих, відсутніх на засіданні депутатів, прізвища, ініціали і посади запрошених на засідання ради осіб;

4) питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвище та ініціали головуєчого на засіданні, прізвища та ініціали доповідачів, співдоповідачів, виступаючих;

5) прізвища та ініціали депутатів, які зробили заяви або внесли запити;

6) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням результатів голосування;

3. До протоколу пленарного засідання додаються прийняті радою рішення.

4. Рішення ради з процедурних питань заносяться до протоколу.

5. Протокол пленарного засідання ради оформляється помічником секретаря ради і підписується в п'ятиденний термін з часу закриття пленарного засідання Ради головуєчим на засіданні.

6. Протоколи засідання сесії ради є відкритими, оприлюднюються на веб-ресурсах сайті Ради, а їх копії надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання неточностей, будь-хто з депутатів може звернутися із зауваженнями до секретаря міської ради для їхнього усунення.

8. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу пленарного засідання й інших матеріалів несе помічник секретаря ради.

Підрозділ 10. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 52. Основні засади дисципліни та етики пленарних засідань

1. Депутати, присутні на пленарному засіданні ради, повинні, як правило, мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

2. Депутатам, запрошеним та присутнім особам забороняється вносити до зали та використовувати під час проведення пленарного засідання Ради та засідань її органів плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення діяльності Ради.

3. На пленарному засіданні Ради та засіданнях її органів депутати, запрошені та присутні особи не повинні перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо).

4. Особи, присутні на засіданнях Ради та її органів, повинні дотримуватись правил громадського порядку.

5. На засіданні Ради та її органів промовець та присутні не повинні вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій.

6. Депутатам ради, запрошеним та присутнім особам забороняється відвідання пленарних засідань та засідань органів ради в стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння.

7. Депутати Ради зобов'язані приймати участь у роботі пленарних засідань, в роботі постійних комісій, в роботі тимчасових контрольних комісій, до складу яких обрані.

8. Про відсутність депутата без поважних причин, секретар ради повинен інформувати раду, відповідну місцеву організацію партії, а також виборців через місцеві засоби масової інформації.

9. Рішення про прийняття заходів для забезпечення присутності депутатів на засіданнях Ради та її органів, приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

Стаття 53. Реагування на порушення дисципліни депутатами та присутніми

1. Якщо на засіданні Ради та її органів промовець вживає образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликає до незаконних і насильницьких дій, головуючий має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

1.1. У випадку вчинення такого порушення міським головою, секретар ради має право попередити міського голову про неприпустимість таких висловлювань і закликів.

2. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, головуючий має право негайно зупинити його виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу або висловлюється не з обговорюваного питання, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, що виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу і розцінюється як порушення депутатської етики.

4. Якщо депутат, запрошена або присутня особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради та її органів, головуючий на засіданні попереджає порушника персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом засідання головуючий, за згодою не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради або її органу, визначеною без обговорення шляхом голосування, може вимагати від депутата, запрошеної або присутньої особи залишити зал до кінця засідання.

Якщо такий порушник відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні призупиняє засідання до виконання порушником його вимоги.

5. Якщо депутат виголошує образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської фракції (групи), головуючий на засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ.

Депутат або представник депутатської фракції, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого на засіданні з вимогою про надання слова для репліки.

Головуючий на засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської фракції відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

6. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання, якщо за це проголосувала більшість депутатів від фактичного складу присутніх на засіданні Ради або її органу.

7. Якщо під час пленарного засідання ради депутат вчинить дії, що містять ознаки адміністративного правопорушення або злочину, обговорення зупиняється. Негайно для оцінки такого факту головуєчий та голови комісій проводять між собою консультації на окремому спеціальному засіданні.

На засідання можуть бути запрошені фахівці або окремі депутати.

Після зроблених висновків головуєчий на засіданні повідомляє Раду про факт, що відбувся та його оцінку. У разі необхідності закриває засідання або оголошує перерву і негайно звертається до відповідних органів пропозицією вжити відповідних заходів.

7.1. Якщо зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, головуєчий на засіданні повідомляє Раду про них після перерви або при відкритті найближчого засідання.

Стаття 54. Реагування на порушення регламенту головуєчим

1. У разі грубого або систематичного порушення Регламенту головуєчим на засіданні, Славутицька міська рада на пропозицію, внесену не менше як 1/3 депутатів від їх фактичної кількості, після скороченого обговорення може прийняти рішення щодо відсторонення його від ведення пленарних засідань на термін до двох пленарних засідань.

Цей час використовується відстороненим від головування на засіданні для вивчення цього Регламенту.

2. Зазначене питання може розглядатися Радою без завчасного включення його до порядку денного засідання та попередньої підготовки в комісіях.

3. Процедура, вказана у п. 1 даної статті застосовується за аналогією й під час реагування на порушення Регламенту головуєчим на засіданнях органів Ради.

Стаття 55. Розгляд неетичної поведінки депутатів чи головуєчого

1. Систематична неетична поведінка депутатів чи головуєчого на засіданнях Ради та її органів є обов'язковим предметом розгляду в постійній комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики.

2. За результатами розгляду комісії Славутицька міська рада приймає рішення на найближчій сесії. Таке питання вноситься до порядку денного без обговорення.

3. Якщо депутат вживає образливі або лайливі висловлювання щодо інших депутатів або вчиняє дії, несумісні з правилами депутатської етики, за висновком комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, Славутицькою міською радою можуть бути застосовані до депутата такі заходи впливу, як попередження та догана з наступним повідомленням в місцевих засобах інформації.

Рішення про це приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від фактичної кількості присутніх на засіданні і заноситься до протоколу засідання.

4. Депутат, який вважає, що інший депутат вчинив щодо нього зазначені в ч.3 цієї статті дії, може звернутися до комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, з письмовою заявою при умові, якщо ці депутати не досягли примирення.

РОЗДІЛ VII. СПЕЦІАЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Стаття 56. Дострокове припинення повноважень депутата Ради

1. Питання дострокового припинення повноважень депутата/депутатки Ради розглядається на найближчому пленарному засіданні Ради після настання випадку, передбаченого законодавством України для дострокового припинення повноважень депутата/депутатки Ради.

2. Питання дострокового припинення повноважень депутата/депутатки Ради включається до порядку денного пленарного засідання без голосування.

Проект рішення Ради з питань дострокового припинення повноважень депутата/депутатки Ради за його/її особистою заявою, яка зареєстрована, не готується, не подається та попередньо не розглядається в порядку, визначеному цим Регламентом.

Проект рішення Ради з питань дострокового припинення повноважень депутата/депутатки Ради в інших передбачених законодавством випадках готується постійною комісією Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання дотримання цього Регламенту, подається та попередньо розглядається в порядку, визначеному цим Регламентом.

3. Оформлення рішення Ради щодо дострокового припинення повноважень депутата/депутатки здійснюється в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 57. Затвердження заступників міського голови, керуючого справами виконкому та членів виконавчого комітету Ради

1. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови та керуючого справами виконкому вноситься на розгляд Ради міський голова.

2. Внесені на розгляд Ради кандидатури заступників міського голови та керуючого справами виконкому обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету постійними комісіями відбувається за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити питання та отримувати необхідні відповіді.

4. Кандидати на посади заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 58. Дія Регламенту

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення Радою про його затвердження.

Стаття 59. Порядок внесення змін до Регламенту та його тлумачення

1. Рада може вносити зміни та доповнення до Регламенту.

2. Постійна комісія ради з питань законності та правопорядку готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

3. Повноваження на тлумачення Регламенту має постійна комісія ради з питань законності і правопорядку.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА