



УКРАЇНА
ПАВЛОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(3 сесія VIII скликання)

РІШЕННЯ

15.12.2020 р.

№ 56-3/VIII

Про затвердження Регламенту
Павлоградської міської ради
VIII скликання

Згідно п.1 ч.1 ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи Павлоградської міської ради VIII скликання (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань законності, депутатської етики, охорони громадського порядку, зв'язків з громадськими організаціями та ЗМІ.

Міський голова



А.О. Вершина

**РЕГЛАМЕНТ
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII скликання**

РОЗДІЛ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада

1. Павлоградська міська рада (далі рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду міста та здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законодавчими актами України, цим Регламентом та іншими рішеннями міської ради.

Стаття 2. Предмет Регламенту

Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Гласність в роботі ради

1. Засідання ради, постійних комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради, постійних комісій можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються:

1) інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється у встановленому Регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) шляхом публікації її рішень в газетах, трансляції засідань по телебаченню;

2) уможливленням громадянам спостерігати роботу ради;

3) завчасним оприлюдненням проектів рішень ради з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій;

4) прямою відеотрансляцією пленарних засідань ради на офіційному сайті.

5. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни.

6. Місця для депутатів ради 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 (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.

Стаття 4. Запрошені на засідання ради

1. В роботі сесій можуть приймати участь депутати обласної ради, народні депутати України,

а також запрошені представники державних органів, виконавчих органів міської ради, трудових колективів, партійних, громадських організацій та виборців.

2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

3. Комісія ради може запросити службовців органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності.

4. На вимогу ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прийти на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

5. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

6. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення — негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

7. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на сесіях, крім закритих засідань. Їх робота не повинна заважати депутатам, впливати на роботу ради.

Стаття 5. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний прапор України на будинку ради встановлюється постійно.

2. Міський герб та міський прапор(при наявності) встановлюються на будинку ради постійно.

3. На час пленарних засідань ради Державний прапор та міський прапор міста встановлюються в залі, де проходить засідання.

РОЗДІЛ II.

ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ.

Підрозділ 1. Депутати.

Стаття 6. Діяльність депутатів

1. Порядок діяльності депутатів міської ради визначається Конституцією України, Законами „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад” і цим Регламентом.

2. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом “Про статус депутатів місцевих рад”.

3. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

4. На час сесії, семінарів, засідань постійних комісій, а також для здійснення депутатських повноважень депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків. Координує та регулює ці питання з керівниками підприємств відділ з питань роботи ради.

5. Міська рада у відповідності з законодавством вживає заходи для захисту депутата від ущемлення його прав, переслідувань з боку посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування та інших посадових осіб.

6. Відсутність депутата на засіданнях міської ради і тих органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

7. Депутат, який не може взяти участь у засіданні міської ради, повинен завчасно із зазначенням причин повідомити про це міського голову або секретаря ради, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову цієї комісії.

8. У разі невиконанням депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи рада, за попередніми висновками комісії з питань законності та депутатської етики, може прийняти рішення згідно ст.38 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

Стаття 7. Права депутата в раді

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить. Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат в порядку, визначеному Регламентом, має право:

1) обирати і бути обраним до органів ради;

2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;

3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

4) вносити для розгляду проекти рішень, інші документи, що приймаються радою або її органами, поправки до них;

5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;

7) депутат має право звернутися із запитом до міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, з питань віднесених до відання ради. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі, він підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради, по ньому може проводитись обговорення і прийматись рішення;

8) орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановленому радою відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад". За результатами розгляду запиту рада приймає рішення;

9) депутат має право звернутися з депутатським зверненням або з депутатським запитанням до усіх державних органів, до підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, до посадових осіб з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю. Зазначені органи та посадові особи зобов'язані розглянути ці звернення та запитання і дати відповідь негайно, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки – не пізніше як у місячний строк;

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

11) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

12) знайомитися з будь-якими документами ради, отримувати копії будь-яких рішень ради;

13) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради.

3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції.

Стаття 8. Добровільні об'єднання депутатів в депутатські групи та фракції.

1. Депутатські групи:

-депутати ради з метою більш ефективної діяльності можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи. Депутатські групи є однією з форм спільної роботи депутатів на принципі добровільного об'єднання для виконання депутатських обов'язків;

-депутатська група реєструється на пленарному засіданні 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 та персонального складу. Депутатська група складається не менш як з п'ятьох депутатів міської ради;

-міський голова після реєстрації депутатської групи інформує на пленарному засіданні депутатів про створення такої групи, її кількісний та персональний склад і керівника депутатської групи. У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських

груп;

- про зміни у складі депутатської групи її керівник повідомляє письмово міського голову;
- депутат може входити до складу однієї зареєстрованої депутатської групи, створеної за однаковими ознаками;
- реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень ради.

2. Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж встановлено Регламентом ради;
- у разі прийняття депутатами міської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради;
- рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

3. Депутатські фракції.

- депутати міської ради на основі партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції;
- депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні ради інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

Стаття 9. Повноваження депутатських груп та фракцій.

1. Депутатські групи та фракції мають право:

- приймати участь в організації виконання заходів, рішень міської ради, підготовці питань і проектів рішень на сесію ради, засідання виконкому, постійних комісій;
- допомагати депутатам в їх роботі на закріплених територіальних ділянках, підтримувати зв'язки з виборцями, інформувати їх про діяльність ради, вивчати запити населення;
- надавати депутатам допомогу в розгляді заяв, скарг та пропозицій, які надійшли до них, вживати заходи до їх своєчасного розв'язання, організувати прийом громадян.

2. Засідання депутатських груп (фракцій) проводяться в міру необхідності і правомочні при наявності не менш як двох третин від загального складу групи (фракції). Всі питання вирішуються більшістю голосів.

3. Рішення депутатських груп (фракцій) мають характер рекомендацій, які підлягають обов'язковому розгляду керівниками відділів, управлінь, організацій, яким вони адресовані. По результатам розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено депутатській групі (фракції) протягом двох тижнів.

4. Жодна депутатська група (фракція) не має права виступати від імені міської ради.

5. Депутати і депутатські групи та фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

6. Депутатські групи та фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи (фракції) може бути проведено закрите засідання.

7. Депутатські групи та фракції також мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені законами України.

Стаття 10. Тимчасові контрольні комісії ради

1. Міська рада може створювати тимчасові депутатські комісії. Завдання і порядок роботи цих комісій визначаються при створенні.

2. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для

здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

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 однієї третини депутатів від загального складу ради.

4. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

5. Повноваження тимчасовою контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

Підрозділ 3. Постійні комісії

Стаття 11. Постійні комісії

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Постійні комісії міської ради створюються і працюють у відповідності до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії Павлоградської міської ради, що затверджується радою, з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями ради.

Стаття 12. Утворення постійних комісій

1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів не пізніше як на другій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

3. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобраний персональний склад, за умови дотримання норм цього Регламенту.

4. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

5. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

6. Постійні комісії є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

7. Жодна постійна комісія не має права виступати від імені міської ради.

8. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

Стаття 13. Загальні повноваження постійних комісій ради.

Відповідно до компетенції, визначеної Положенням про постійні комісії ради, постійні комісії:

1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації по проектах нормативних та інших юридичних актів міської ради, незалежно від суб'єкту їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету розглядається на засіданнях комісії;

3) здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації, щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

5) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо

поліпшення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в місті;

б) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян;

7) попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань;

8) за дорученням ради, голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету ради;

9) здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету ради.

Стаття 14. Права постійних комісій ради

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) створювати із свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проєктів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) проводити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що знаходяться на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

3) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4) мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії, або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;

5) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших міських, районних, сільських та селищних рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України, тощо.

б) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених п.п. 2,3, частини 1 цієї статті, постійна комісія, не пізніше, як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відому інформацію про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.

6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади, перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

Стаття 15. Засідання постійної комісії

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, відповідно до цього Регламенту та положення про постійні комісії.

2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням міського голови або

ініціативою не менше як 1/3 членів комісії.

3. Відділ з питань роботи ради після отримання звернення міського голови або ініціативи членів комісії, підписаною власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та усіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або на іншу дату, яка не може бути пізнішою 3-х днів від дати заявленої у вказаних документах.

4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

5. Головує на засідання комісії її голова, а у разі його відсутності заступник голови чи секретар комісії.

6. У разі відмови від головування на засіданні комісії, осіб, визначених ч.5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

7. Рішення комісії приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

8. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

Стаття 16. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії

1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання що розглядається шляхом голосування.

2. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків та рекомендацій.

3. Рішення у формі висновків приймаються при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії, та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою.

4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводились за ініціативою чи за участю комісії.

5. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь, щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше як протягом місяця від дня їх отримання.

6. Рішення комісії підписуються її головою, або, у разі його відсутності, заступником голови чи секретарем комісії.

Стаття 17. Протокол засідання комісії

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії.

2. В протоколі вказується:

- 1) дата та місце проведення засідання комісії;
- 2) список членів комісії, присутніх на засіданні;
- 3) список запрошених на засідання комісії;
- 4) перелік питань, що розглядались;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- 6) результати голосувань по кожному з рішень.

3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів-членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.

4. Протокол засідання комісії зберігається у відділі з питань роботи ради. Після закінчення повноважень ради протоколи засідань комісій передаються на зберігання до архівного відділу.

Стаття 18. Забезпечення роботи комісій

1. Для проведення засідань відділ з питань роботи ради забезпечує комісію необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. Відділ з питань роботи ради забезпечує присутність посадової особи, яка доповідає та надає необхідні матеріали на засідання комісії з питань, які розглядаються.

3. За заявкою голови комісії відділ з питань роботи ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для вирішення організаційних питань, що виникають під

РОЗДІЛ III.

СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії.

Стаття 19. Сесія ради

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія – форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

3. Пленарні засідання міської ради проводяться в сесійній залі (м. Павлоград, вул. Соборна 95, четвертий поверх). У разі потреби (встановлення карантину, епідемія, пандемія, стихійне лихо, військові дії, інші форс-мажорні обставини) пленарні засідання можуть проводитися в режимі відеоконференції. Організаційні та інші необхідні заходи для забезпечення проведення пленарного засідання в режимі відеоконференції здійснюються відділами виконавчого комітету ради в залі засідань. Режим відеоконференції повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів;
- ідентифікацію особи, яка бере участь в пленарному засіданні;
- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

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

Стаття 20. Скликання сесії ради

1. Сесії скликаються міським головою згідно діючого законодавства.

2. У разі немотивованої відмови міського голови, або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:

1) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених п.3 ст.20 Регламенту ради;

2) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені законодавством України та Регламентом ради.

3. Сесія міської ради повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, або постійної комісії. Пропозиції про скликання сесії, підписані ініціаторами, подаються міському голові із зазначенням питань, проектами документів, розгляд яких пропонується. Електронна петиція, що набрала необхідну кількість підписів, включається для розгляду в порядок денний найближчої сесії.

4. У разі якщо посадові особи у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

5. Розпорядження про скликання сесії, проект порядку денного доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до пленарного засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Перед позачерговою сесією проводяться засідання відповідних профільних комісій.

Винятковими випадками, що можуть стати підставою для скликання позачергової сесії ради є:

1) необхідність приведення у відповідність рішень ради відповідно до змін в законодавстві України;

2) стихійне лихо, введення військового, надзвичайного стану, техногенна катастрофа;

3) необхідність розгляду питань, що стосуються національної безпеки України;

4) невідкладні кадрові питання;

5) наявність іншого позачергового питання, двадцятиденне зволікання з розглядом якого може потягнути за собою невідворотні надзвичайні наслідки для мешканців м. Павлограда.

6. Депутатам міської ради не пізніше ніж за 3 дні до початку спільного засідання постійних депутатських комісій надається повний пакет документів (проектів рішень). Депутати отримують документи у відділі з питань роботи ради. Якщо депутат не мав можливості отримати документи в зазначений термін, він отримує їх в день спільного засідання постійних комісій.

7. Спільне засідання постійних комісій обговоренню матеріалів та проектів рішень чергової сесії проводиться не пізніше, ніж за 2 робочі дні до початку роботи сесії.

8. Реєстрація депутатів та запрошених на сесію міськради починається за 30 хвилин до початку роботи сесії. У випадку проведення сесії по спливу більше, ніж один день, реєстрація проводиться з початку кожного дня роботи. Результати реєстрації проголошує головуючий на пленарних засіданнях сесії.

9. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

10. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради

Стаття 21. Відділ з питань роботи ради.

1. Для забезпечення підготовки сесій ради, роботи постійних та тимчасових контрольних комісій та депутатів міської ради, рада за пропозицією міського голови утворює відділ з питань роботи ради, який:

1) здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій та комісій ради;

2) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

3) проводить реєстрацію депутатів;

4) реєструє депутатські запити;

5) реєструє депутатські групи та фракції;

6) виконує інші повноваження що впливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

2. У своїй діяльності відділ з питань роботи ради керується положенням, яке затверджується радою.

3. Працівники відділу з питань роботи ради є посадовими особами місцевого самоврядування.

Підрозділ 3. Перша сесія ради нового скликання.

Стаття 22. Скликання першої сесії

1. Першу сесію новообраної ради скликає територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості не менше двох третин, яка забезпечує повноважність складу ради.

Стаття 23. Документи що надаються депутату

1. Депутату на першу сесію надається:

1) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність;

2) надається регламент, що діяв у попередньому скликанні.

2. Депутат не пізніше як за тиждень до початку сесії (за власним бажанням) подає на ім'я новообраного міського голови назви комісій, в яких він згоден працювати.

Стаття 24. Порядок проведення першої сесії ради

1. Першу сесію ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень і передає ведення сесії новообраному міському голові.

2. Пленарне засідання продовжується і проводиться за таким порядком денним:

1) обрання секретаря ради;

2) утворення постійних комісій ради, затвердження їх складу та обрання голів комісій;

3) затвердження на посаду заступників міського голови, керуючого справами

виконкому;

4) обрання виконавчого комітету ради;

5) різне

3. Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи ради здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту.

4. Для обговорення кандидатів на посаду заступників міського голови, керуючого справами виконкому, кандидатур у члени виконавчого комітету у пленарному засіданні першої сесії оголошується перерва для проведення засідань постійних депутатських комісій.

Стаття 25. Особливості ведення першої сесії за необрання міського голови

1. У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по чергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

Підрозділ 4. Порядок денний сесії

Стаття 26. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніше як за 10 робочих днів до дати початку сесії ради, формує міський голова на основі:

- 1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій не менш як шостої частини депутатів від загального складу ради;
- 7) пропозицій виконавчого комітету, управлінь та відділів виконавчого комітету ради;
- 8) пропозицій депутатських груп та фракцій ради.

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, надається секретарю ради з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами Регламенту. Усі пропозиції, надані пізніше 10 робочих днів, виносяться та розглядаються на наступній сесії. За порушення вимог цього регламенту щодо термінів винесення питань та якості підготовки проектів рішень до відповідальних посадових осіб може бути застосовано захід дисциплінарного впливу за ініціативою міського голови.

Стаття 27. Розгляд питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило розглядаються у тій черговості, у якій вони були затвержені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено рішенням ради за пропозицією головуючого.

3. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу ради.

4. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситись:

- 1) міським головою;
- 2) секретарем ради;
- 3) постійною комісією;
- 4) депутатською групою та фракцією;
- 5) більшістю голосів від загального складу ради.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення прийнятого радою, внесення доповнень та поправок до нього, а також до Регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 28. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення передуює попередній розгляд цього проекту у постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 29. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі за 18 днів до пленарного засідання. Секретар ради визначає відповідальну особу, яка здійснює передбачені цим Регламентом попередні розгляди та візування проекту рішення.

2. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

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

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

3. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки, статuti комунальних підприємств, установ та організацій, які підписуються секретарем міської ради, а у разі його відсутності – міським головою.

Стаття 30. Узгодження проекту рішення.

1. Секретар ради розглядає поданий проект та визначає перелік комісій ради та відповідальних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути проект.

2. Проекти рішень міської ради підлягають обов'язковому попередньому розгляду постійними профільними комісіями.

3. Секретар передає підготовлений проект рішення ради на спільне засідання постійних депутатських комісій з висновками, пропозиціями або зауваженнями:

- юридичного відділу;

- відповідних постійних комісій;

- керівників(ка) виконавчого органу, до компетенції яких(ого) належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання.

4. Проект рішення надається відповідним виконавцем у кількості двадцять екземплярів у відділ роботи ради з необхідними візами.

5. Друкування та розмноження проектів та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

Підрозділ 6. Пленарні засідання

Стаття 31. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в розпорядженні міського голови про проведення сесії час.

2. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

3. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Рішення з процедурних питань приймаються простою більшістю голосів депутатів міської ради, присутніх на пленарному засіданні.

4. Сесії проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

5. Міський голова, секретар ради або депутат ради у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів під час розгляду радою на пленарному засіданні будь-яких питань зобов'язаний озвучити заяву про наявний конфлікт інтересів та утриматись від голосування та прийняття рішення з цього питання. Заява про конфлікт інтересів заноситься до протоколу пленарного засідання.

Стаття 32. Депутатський запит.

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території м. Павлограда.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає

включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

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

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

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

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

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

Стаття 33. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради, або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 34. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова.

2. За відсутності міського голови, або у випадках передбачених цим регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар ради.

3. У випадку, передбаченому п.4 ст.20 Регламенту ради, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

Стаття 35. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях ради;

2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву;

3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань;

5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

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

7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

11) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

12) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

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

3. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, зчитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 36. Порядок роботи сесії.

1. Для забезпечення оперативного підрахунку голосів під час пленарного засідання рада обирає секретаріат згідно алфавітного списку депутатів. Секретаріат проводить підрахунок голосів та повідомляє результат голосування за кожен варіант.
2. Питання затвердженого порядку денного сесії можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж передбачено, відкладатися, чи виключатися з порядку денного за рішенням ради.
3. Протокол сесії підписується міським головою, у разі його відсутності – секретарем міської ради.
4. Рішення затверджені на сесії здаються відповідними службами у відділ з питань роботи ради протягом 2 днів після проведення сесії.
5. Для організації та підрахунку результатів таємного голосування з питань порядку денного сесії вибираються рахункові комісії з числа депутатів міськради.

Підрозділ 8. Порядок надання слова

Стаття 37. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово.
2. Для доповіді надається час тривалістю до 5 хвилин, співповіді – до 3 хвилин, для виступів – 3 хвилин, для заяв, запитань, довідок, пояснень – до 3 хвилин.
3. За згодою більшості депутатів головуючий може продовжити час для доповідей і виступів.

Стаття 38. Надання слова .

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Він надає слово депутатам з дотримання черговості, установленної секретаріатом на підставі їхніх заяв про надання слова, або за іншу черговість виступаючих. Першочергове право виступу мають депутати, що виступають за дорученням постійних комісій, депутатських груп та фракцій.
2. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуючим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.
3. В окремих випадках, коли не поступило письмових заявок, а також для розгляду процедурних питань, головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженого підняттям руки.
4. Депутат (крім міського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від депутатської групи чи фракції, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів, не рахуючи внесення поправок у ході засідання.
5. Якщо виступ оратора повторює те, що вже виголошували інші оратори під час обговорення, і головуючий вважає, що міська рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до нього з проханням скоротити або закінчити виступ.
6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим є неприпустимими, до уваги не беруться.

Стаття 39. Відмова від виступу

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.
2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 40. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співповіді, як правило, виголошуються з трибуни.
2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії ради — зазначає і її назву.
3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
4. Доповідь, співповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.
6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.
7. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 41. Порядок голосування пропозицій

1. Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.
2. На голосування ставляться усі пропозиції і поправки в порядку їх внесення депутатами у ході обговорення питання, якщо депутат наполягає на цьому.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхиленій радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.
4. Якщо серед пропозицій є пропозиція, внесена після спільного засідання постійних комісій, вона ставиться на голосування в першу чергу.
5. Перед кожним голосуванням головуючий формулює зміст питання, що буде ставиться на голосування, називається його ініціатор.
Після закінчення голосування головуючий оголошує його результати.

Стаття 42. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.
2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятою в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

Стаття 43. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.
2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.
3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім — щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї — щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.
4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

Підрозділ 9. Прийняття рішень.

Стаття 44. Прийняття рішень радою

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:
 - рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” 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 не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
 - заяви — рішення ради, що містить в собі виявлення позиції ради з певних питань;
 - процедурного рішення — рішення, прийняте радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.
2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.
3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
4. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 45. Відкрите поіменне голосування

1. Відкрите поіменне голосування здійснюється шляхом підняття депутатом руки за відповідний варіант для голосування та позначення відповідної відмітки у відомості для голосування.
2. Відомість для голосування містить перелік питань, що виносяться на розгляд пленарного засідання, та порожні графи напроти кожного питання з позначками «За», «Проти», «Утримався». На зворотній сторінці друкується порожні графи, які використовуються за необхідності при розгляді додаткових питань. Відомість для голосування заповнюється депутатом особисто та підписується на кожній із сторінок.
3. Відомість для голосування виготовляється відділом з питань роботи ради та надається кожному депутату під час реєстрації перед пленарним засіданням.
4. Результати поіменного голосування встановлюються на основі заповнених депутатами відомостей для голосування і публікуються на офіційному сайті у день голосування.
5. У разі проведення пленарного засідання в режимі відеоконференції рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням за допомогою системи відеоконференцзв'язку. Підрахунок голосів у разі голосування депутатів за допомогою системи відеоконференцзв'язку здійснюється секретаріатом сесії.

Стаття 46. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні». При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.
2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:
 - 1) час і місце проведення голосування;
 - 2) порядок заповнення бюлетеня;
 - 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
 - 4) порядок організації голосування.
3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом з питань роботи ради за формою, підготовленою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням ради.
4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
 - 1) отримує від відділу з питань роботи ради складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
 - 2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного

дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії, або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

Підрозділ 10. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 47. Обрання секретаря ради

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

2. Пропозиція щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради вноситься в порядку ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.

Стаття 48. Відкликання секретаря

1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.

2. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться:

1) міським головою;

2) не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

3. Проект рішення ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні подання про його відкликання.

5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.

6. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.

7. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступний раз подання про відкликання може вноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 49. Обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються міським головою з урахуванням пропозицій політичних партій з урахуванням згоди кандидатів.

2. У разі внесення головою узгодженого з політичними партіями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

3. Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити:

- назви всіх постійних комісій;

- прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;

- дані про їх партійну належність.

4. У разі, коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, міський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональним кандидатурам.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

Стаття 50. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1) міським головою;

2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування

голосу самого голови постійної комісії):

3) не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання та відповідає на запитання депутатів.

5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступний раз подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 51. Обрання членів виконавчого комітету ради та заступників міського голови

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників міського голови вносить на розгляд ради міський голова.

2. Розгляд кандидатур на посади заступників міського голови та членів виконавчого комітету на першій сесії ради проводиться за процедурою згідно статті 24 цього Регламенту

3. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників міського голови обговорюються у постійних комісіях.

4. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 5 днів до пленарного засідання повинні отримати через відділ з питань роботи ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. При необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

5. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

6. Кандидати на посади заступників міського голови за необхідністю виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Кандидати у члени виконкому виступають на засіданні ради, якщо цього вимагає хоча б один з депутатів ради.

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

8. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

9. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова на наступне пленарне засідання представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

10. Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду і обговоренню не раніше як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів повинно бути надане слово для виступу.

Стаття 52. Відкликання з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

Стаття 53. Дострокове припинення повноважень міського голови

1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими по праву, у разі:

- 1) його звернення з заявою до ради про складення ним повноважень голови;
- 2) припинення громадянства України;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

- 4) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;
 - 5) його смерті;
 - 6) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом;
2. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у випадках:
- 1) коли він порушує Конституцію та/або закони України, права і свободи громадян;
 - 2) не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.
3. Повноваження міського голови з підстав, визначених п.п. 2-5) ч.1 цієї статті вважаються припиненими з моменту оголошення на пленарному засіданні ради юридичного акту, що підтверджує факт настання вказаної підстави. При цьому обговорення та голосування не проводиться.
4. З підстав, визначених п.1) ч.1 цієї статті повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту проголошення ним на пленарному засіданні ради заяви про складення ним повноважень міського голови. До того ж обговорення та голосування не проводиться.
5. У випадку, коли з різних причин, міський голова не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні ради, рада може доручити постійній комісії з питань законності та депутатської етики спільно з головами постійних комісій зустрітися з міським головою, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні ради. У разі, якщо у комісії не виникає сумнівів щодо справді добровільності власноручного написання заяви міським головою, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної комісії.
6. У випадку настання підстав, визначених п.6) ч.1 цієї статті, рада вправі зажадати від міського голови додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань законності та депутатської етики провести перевірку факту порушення міським головою цих вимог, або запропонувати міському голові протягом двох днів розв'язати це питання.
7. Не пізніше, як за два дні від призначення перевірки по ч.6 цієї статті постійна комісія з питань законності та депутатської етики доповідає раді про наявність чи відсутність підстав, визначених п.5) ч. 1 цієї статті . За наявності таких підстав, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту проголошення доповіді постійної комісії.

Стаття 54. Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови

1. Дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених ч.2, 3 статті 79 Закону „Про місцеве самоврядування” (пп. 1-2) ч.2 статті регламенту) здійснюється:
 - 1) за рішенням міського референдуму у порядку, визначеному законодавством України;
 - 2) за рішенням міської ради у порядку визначеному цим регламентом;
 - 3) за рішенням Верховної Ради України.
2. Рішення про припинення повноваження міського голови може ініціюватися:
 - 1) не менш як третиною депутатів від загального складу ради;
 - 2) не менш як однією десятою частиною громадян, що мають право вибору міського голови (для прийняття рішення ради про проведення референдуму).
3. Пропозиція про включення до порядку денного пленарної сесії ради питання про дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених пп. 1-2 ч.2 статті цього регламенту подається в строки та порядку, визначеному цим регламентом і має бути підтримана підписами не менш як третини депутатів ради або не менш як однією десятою громадян, мешканців міста, що мають право голосу на місцевих виборів.
4. До проекту рішення ради про дострокове припинення повноважень міського голови додаються: юридичні документи, що підтверджують настання підстав, визначених цим регламентом, обґрунтування необхідності дострокового припинення повноважень міського голови з інших підстав, якщо це ініціатива громадян міста.
5. Оформлення проекту рішення та підписні листи громадян мають відповідати нормам цього регламенту та законодавства про місцеві референдуми.
6. Після реєстрації подання про включення питання до порядку денного воно вважається таким, що включене в порядок денний чергової сесії і не підлягає додатковому затвердженню.
7. Після оголошення питання про дострокове припинення повноважень міського голови до

розгляду, головування на сесії покладається на секретаря ради, а у випадку його відмови на іншого депутата, обраного радою процедурним рішенням.

8. Обговорення питання відбувається у такому порядку:

1) головуючий інформує депутатів про суть подання, зачитує проект рішення ради та юридичні документи, що підтверджують настання підстав, необхідних для дострокового припинення повноважень міського голови;

2) надається слово міському голові, який має право на спростування звинувачень, надання додаткових пояснень, щодо питання, яке розглядається, загальний час виступу міського голови не може перевищувати 60 хвилин;

3) надається час для запитань депутатів та відповідей міського голови на них – до 60 хвилин;

4) обговорення з обов'язковим наданням слова усім бажаючим взяти участь у ньому депутатів.

9. Після обговорення, рада, більшістю від складу ради, має ухвалити рішення про доручення постійній комісії з питань законності та депутатської етики спільно з головами постійних комісій підготовки висновків щодо проекту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови для внесення його на голосування, або створити тимчасову контрольну комісію для вивчення питання про дострокове припинення повноважень міського голови та підготовки проекту рішення.

10. Якщо ініціатива про припинення повноважень міського голови належала депутатам ради, але рішення про доручення комісії відповідно до ч.10 цієї статті не було проголосоване, ініціатива про припинення повноважень вважається відхиленою. Нова подібна ініціатива не може розглядатися раніше ніж після півроку від дня цього розгляду.

11. Постійна комісія з питань законності та депутатської етики або тимчасова контрольна комісія надає раді висновки щодо проекту рішення про припинення повноважень міського голови чи проект нового рішення, яке може містити такі варіанти рішення:

1) призначити місцевий референдум про припинення повноважень міського голови;

2) припинити повноваження міського голови та призначити вибори міського голови у строки передбачені виборчим законодавством;

3) звернутися до Верховної Ради України про призначення позачергових виборів міського голови.

12. Від моменту обговорення питання про дострокове припинення повноважень міського голови до голосування проекту рішення відповідно до ч.12 не може бути менше 48 годин.

13. У випадку ухвалення рішення про призначення місцевого референдуму за ініціативою ради, міський голова має право на включення до бюлетеня питання про дострокове припинення повноважень міської ради.

14. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови вважається ухваленим, якщо за це проголосувало понад двох третин депутатів від загального складу ради.

15. У разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень, повноваження міського голови здійснює секретар міської ради.

Стаття 55. Дострокове припинення повноважень депутата ради

1. Повноваження депутата припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення ради у разі:

1) його відкликання виборцями у встановленому законом порядку;

2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

- 7) його смерті.
2. Повноваження депутата ради можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку:
- 1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
 - 2) з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень.
3. У разі дострокового припинення повноважень депутата вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до законодавства.
4. Підставами для відкликання виборцями обраного ними депутата ради можуть бути:
- 1) порушення депутатом ради положень Конституції і законів України, що встановлено судом;
 - 2) пропуск депутатом ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів;
 - 3) невідповідність практичної діяльності депутата ради основним принципам і положенням його передвиборної програми.

Стаття 56. Дострокове припинення повноважень міської ради

1. Дострокове припинення повноважень міської ради може бути здійснено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Підрозділ 11. Оприлюднення рішень ради

Стаття 57. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.
2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у 5-денний термін з їх прийняття.
3. Інші рішення ради набувають чинності після прийняття на пленарному засіданні.
4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно юридичним відділом (юристом) виконкому.
5. У випадку, коли невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 58. Оприлюднення рішень ради

1. Рішення ради, а також звернення та заяви підлягають обов'язковому оприлюдненню через офіційний сайт Павлоградської міської ради. Прийняті рішення ради підлягають оприлюдненню не пізніше п'яти робочих днів з дня їх підписання.
2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень.

Підрозділ 12. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях.

Стаття 59. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні 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.
2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.
3. Якщо промовець виступає без дозволу головуєчого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.
4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.
5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуєчого на засіданні з

проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 60. Норми депутатської етики та дисципліна

1. Депутат ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність.

3. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням тощо). Під час пленарного засідання сесії голова, депутати, а також запрошені особи, повинні вимкнути персональні засоби зв'язку чи перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

4. Вимоги поведінки, визначені Регламентом, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

5. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні сесії ради особи зобов'язані дотримуватись вимог Регламенту.

Стаття 61. Заміна головуючого

1. При переході до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

2. У разі порушення Регламенту головуючим на засіданні, рада, після скороченого обговорення, може двома третинами голосів від загального складу ради прийняти процедурне рішення про заміну головуючого на засіданні.

Стаття 62. Санкції за порушення регламенту

1. Значне порушення депутатом даного Регламенту і загально прийнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення радою його права брати участь у подальшій роботі засідання. Рішення дисциплінарного характеру приймається радою як процедурне. У випадку його прийняття винний має залишити зал.

2. Якщо він чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити сесію на певний час і дати розпорядження, щоб депутата ради силоміць вивели із залу, або закрити сесію.

3. Депутат ради, до якого рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест голові ради. Рада на наступному своєму засіданні повертається до розгляду цього питання. Попередньо депутату надається право короткого виступу для відповідних пояснень. Означений депутат як зацікавлена сторона участі в голосуванні не приймає.

Підрозділ 13. Протокол та запис засідання.

Стаття 63. Протокол засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює відділ з питань роботи ради Павлоградської міської ради.

2. Засідання ради фіксуються за допомогою відеозапису. Відеозаписи засідань зберігаються протягом поточного скликання у відділі з питань роботи ради.

3. Протокол складається за допомогою відеозапису.

4. У протоколі засідання ради зазначаються: дата, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

5. До протоколу засідання ради додатково включаються:

- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
- 3) результати поіменного голосування;
- 4) протокольні доручення головуючого на пленарному засіданні;
- 5) прийняті звернення міської ради.

Якщо сесія міської ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо.

Стаття 64. Зберігання протоколів та записів

1. Протокол засідання ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігаються у відділі з питань роботи ради та передаються до архівного відділу у відповідності з чинним законодавством.

3. Протокол закритого засідання зберігається у порядку встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

5. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

6. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

Секретар міської ради



С.А. Остренко