

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням II сесії Чугуївської
міської ради VIII скликання
24.12.2020 №16-VIII
(зі змінами: XIV сесія Чугуївської
міської ради VIII скликання
від 27.06.2022 №1021-VIII)

**РЕГЛАМЕНТ
ЧУГУЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ
VIII СКЛИКАННЯ**

2020 рік

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Регламент Чугуївської міської ради Чугуївської міської територіальної громади.

Стаття 2. Чугуївська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування.

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради.

Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 5. Права та обов'язки депутата Ради.

Стаття 6. Помічники-консультанти депутатів Ради.

Стаття 7. Депутатські групи.

Стаття 8. Депутатські фракції.

Стаття 9. Комісії Ради.

Стаття 10. Порядок припинення повноважень голів постійних комісій.

Стаття 11. Погоджувальна рада.

Стаття 12. Лічильна комісія.

Стаття 13. Міський голова.

Стаття 14. Секретар Чугуївської міської ради.

Стаття 15. Виконавчі органи Ради.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 16. Сесійна форма роботи Ради.

Стаття 17. Перша сесія Ради

Стаття 18. Відкриття та закриття сесії Ради

Стаття 19. Скликання чергових та позачергових сесій Ради.

Стаття 20. Відкритість і гласність роботи міської ради.

Стаття 21. Планування роботи міської ради.

Стаття 22. Присутність на засіданнях міської ради.

Стаття 23. Порядок денний сесії Ради.

Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (автори).

Стаття 25. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради.

Стаття 26. Попереднє обговорення проектів рішень.

Стаття 27. Пленарні засідання Ради.

Стаття 28. Повноважність пленарних засідань Ради.

Стаття 29. Права та обов'язки міського голови на пленарному засіданні.

Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін.
Послідовність розгляду питань порядку денного.

Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.

Стаття 32. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання.

Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради.

Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні.

Стаття 35. Перерви для узгодження позицій депутатських фракцій (груп).

Стаття 36. Закінчення обговорення питань.

Стаття 37. Види та способи голосування.

Стаття 38. Таємне голосування.

Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішень Ради.

Стаття 40. Рішення Ради.

Стаття 41. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне».

Стаття 42. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету громади.

Стаття 43. Рішення Ради з процедурних питань.

Стаття 44. Набрання чинності рішеннями Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування.

Стаття 45. Протокол, відео-(аудіо-) фіксація пленарного засідання Ради

Стаття 46. Контроль за виконанням рішень Ради і вжиття заходів з їх виконання.

Стаття 47. Порядок проведення дистанційних пленарних засідань сесій міської ради.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТИВ РАДИ

Стаття 48. Порядок розгляду проектів регуляторних актів.

Стаття 49. Подання проекту регуляторного акта.

Стаття 50. Моніторинг регуляторних актів.

Стаття 51. Особливості внесення проектів на розгляд регуляторного органу розробником – депутатом ради.

Стаття 52. Оприлюднення регуляторного акту.

РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 53. Норми депутатської етики та дисципліна.

Стаття 54. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту.

Стаття 55. Повнота та дійсність Регламенту.

ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Чугуївської міської ради Чугуївської міської територіальної громади

1. Регламент ради (надалі – Регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради, в тому числі з процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України.

2. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій та фізичних осіб.

Стаття 2. Чугуївська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

1. Чугуївська міська рада (надалі – Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Чугуївської міської територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом Чугуївської міської територіальної громади, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Чугуївська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду, що складається з: міста Чугуєва, селища Кочеток, села Кам'яна Яруга, села Зарожне, села Велика Бабка та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3. Міська рада, міський голова, виконавчі органи міської ради за принципом розподілу повноважень діють у порядку та в межах, визначених законами, зазначеними в частині 1 даної статті.

4. Рішення міської ради, міського голови, виконавчого органу міської ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими до виконання на території Чугуївської міської ради особами, які постійно або тимчасово проживають на території Чугуївської міської ради, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.

5. Чугуївська міська рада є юридичною особою і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй законодавством, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки.

6. Головною посадовою особою Чугуївської міської територіальної громади є міський голова. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міської ради.

7. Загальний склад ради VIII скликання – 34 депутати;
8. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:
 - 1) народовладдя;
 - 2) законності;
 - 3) гласності;
 - 4) колегіальності;
 - 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
 - 6) виборності;
 - 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
 - 8) підзвітності і відповідальності перед Чугуївською міською об'єднаною територіальною громадою;
 - 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
 - 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.
9. На будинку, в приміщенні, де працює міська рада та її виконавчий комітет, встановлюється Державний Прапор України, Прапор та герб міста.

Стаття 3. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради за адресою вул. Старонікольська, 35-А, або в іншому місці, визначеному за процедурним рішенням Ради.
2. Засідання Ради ведуться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою.

Стаття 4. Відкритість і гласність роботи Ради

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі.
2. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Харківської обласної ради, голова та посадові особи Харківської обласної державної адміністрації, посадові особи місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста, запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов'язкова, члени Чугуївської міської територіальної громади та інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.
3. Право члена Чугуївської міської об'єднаної територіальної громади бути присутнім на засіданні Ради може бути обмежено за відсутності вільних місць, по відношенню до осіб, які в ході засідання порушують громадський порядок, або відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України.

4. Відкритість роботи міської ради забезпечується шляхом присутності представників засобів масової інформації, з метою створення сприятливих умов для здійснення їх професійної діяльності.

5. На вимогу Ради, міського голови або постійних комісій Ради керівники розташованих або зареєстрованих на території громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на засідання Ради або її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

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 працівників Ради, які забезпечують організацію проведення сесії, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

7. Засідання Ради транслюються онлайн в мережі Інтернет.

8. Гласність в роботі Ради також забезпечується шляхом проведення громадянами та представниками ЗМІ фото- і відео зйомки, через офіційне оприлюднення на офіційному сайті Чугуївської міської ради проєктів рішень, висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів і пропозицій тимчасових контрольних комісій.

9. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту Чугуївської міської ради. На офіційному сайті Чугуївської міської ради оприлюднюються:

- 1) чинні редакції Статуту Чугуївської міської територіальної громади, Регламентів Ради та виконавчого комітету;
- 2) результати поіменного голосування Ради, протоколів засідань і рішень Ради, виконавчого комітету, постійних комісій, в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- 3) інформація про депутатів, міського голову, його заступників, секретаря ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку;
- 4) інформація про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних комісій депутатами Ради (оприлюднення відбувається один раз на квартал);
- 5) інформація про річний, квартальний план роботи Ради, в т.ч. про дату, місце і порядок денний засідання Ради;
- 6) депутатські звернення, запити та відповіді на них;
- 7) звіти міського голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

10. Функціонування сайту Чугуївської міської ради повинно забезпечувати:

- 1) можливість створення електронної петиції та збору підписів на її підтримку;
- 2) можливість скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу депутатів та виконавчих органів ради).

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 5. Права та обов'язки депутата

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та рішень Ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або сприянню іншим особам, депутат міської ради притягується до відповідальності, позбавляється депутатського мандату згідно вимог чинного законодавства.

2. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

3. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному сайті Чугуївської міської ради шляхом оприлюднення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди і подяки, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості повинні оприлюднюватись зусиллями посадових осіб Ради. Окрім цього, на офіційному сайті Чугуївської міської ради розміщуються направлені звернення, запити та відповіді на них, внесені проекти пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата в комісіях і органах, утворених Радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом.

4. Депутати міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітують про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян, територіальною громадою. Звіт депутата міської ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за їх місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. Про час, місце та спосіб організації звітування депутати міської ради повідомляють за сім днів до проведення звітування через розміщення відповідної інформації, на офіційній сторінці міської ради у мережі Інтернет, через повідомлення для місцевих засобів масової інформації та в іншій доступній формі.

5. Міська рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед виборцями на підставі поданих пропозицій.

6. Звіт депутатів міської ради повинен містити відомості:

- 1) про їх діяльність у міській раді та в її органах;
- 2) про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій міської ради;
- 3) про прийняті міською радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про участь депутатів в обговоренні, прийнятті та в організації виконання

рішень міської ради, її органів, а також доручень виборців свого виборчого округу;

4) про роботу депутата з виборцями (особистий прийом громадян, надання матеріальної допомоги тощо).

7. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, в т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій з питань пов'язаних з його депутатськими повноваженнями. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативно та не завдавав невинуватих втручань в роботу службової особи. Службові особи, які створили перешкоди (в т.ч. не забезпечили реалізацію прав через відсутність необхідних знань про права депутата міської ради у працівників міської ради, що забезпечують організацію підготовки сесії, секретарів, охоронців тощо) у реалізації права на невідкладний прийом підлягають, за наявності достатніх підстав, дисциплінарній відповідальності, а також кримінальній відповідальності за ст. 351 КК України.

8. Депутат має право порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування.

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

Стаття 6. Помічники-консультанти депутатів Ради

1. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутатів міської ради визначаються окремим Положенням.

2. Інформація про помічників-консультантів депутатів міської ради розміщується на офіційному сайті Чугуївської міської ради.

Стаття 7. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або за іншими ознаками можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених законодавством.
3. Чисельний склад депутатських груп у Чугуївській міській раді становить не менше п'яти депутатів.
4. Депутатська група може бути утворена в будь-який час впродовж строку повноважень Ради даного скликання, за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу, на визначений членами групи період, але не більше, ніж на строк повноважень Чугуївської міської ради VIII скликання.
5. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.
6. Депутатська група реєструється Чугуївською міською радою 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. У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської групи, її персональний склад та партійна належність членів депутатської групи. Депутатська група зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської групи.
7. Після оголошення головуючим на пленарному засіданні, інформація про утворення та реєстрацію групи заноситься в протокол сесії.
8. Про вступ до депутатської групи нових членів, міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської групи та новими членами групи.
9. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп.
10. Депутатські групи мають право:
 - 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради;
 - 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;
 - 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради;
 - 4) об'єднувати зусилля з іншими групами для створення більшості в міській раді чи опозиції;
 - 5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством.
11. Депутат міської ради, який бажає вийти зі складу депутатської групи, подає особисто підписану заяву на ім'я керівника групи та на ім'я міського голови. Інформація про вихід депутата зі складу депутатської групи підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.
12. Про виключення депутата з депутатської групи міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської групи.
13. Діяльність депутатських груп припиняється:
 - 1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого чисельність групи стає меншою, ніж встановлено п.3 даної статті;
 - 2) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 8. Депутатські фракції

1. Депутати міської ради на партійній основі можуть об'єднуватися в депутатські фракції.
2. Найменший кількісний склад депутатської фракції у Чугуївській міській раді дорівнює числу депутатів найменшої політичної партії.
3. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання, за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу, на визначений членами фракції період, але не більше, ніж на строк повноважень Чугуївської міської ради VIII скликання.
4. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію.
5. Депутатська фракція реєструється Чугуївською міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську фракцію. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції, письмового повідомлення про сформування депутатської фракції та копії протоколу установчих зборів депутатської фракції. У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської фракції, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції, а також прізвище голови депутатської фракції. Депутатська фракція зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції.
6. Міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію депутатської фракції, її кількісний склад, голову депутатської фракції та її членів. Депутатська фракція вважається створеною з моменту оголошення міським головою про це на пленарному засіданні Ради.
7. Про вступ до депутатської фракції нових членів міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції та новими членами фракції.
8. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Секретар міської ради не може входити до складу будь-якої фракції.
9. Депутатська фракція не має права виступати від імені всієї міської ради.
10. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на голову фракції.
11. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських фракцій і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.
12. Депутатські фракції мають право:
 - 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради;
 - 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;
 - 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради;
 - 4) об'єднувати зусилля з іншими фракціями для створення більшості в міській раді чи опозиції;
 - 5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством.

13. Депутат міської ради, який бажає вийти зі складу депутатської фракції подає особисто підписану заяву на ім'я керівника фракції та на ім'я міського голови. Інформація про вихід депутата зі складу депутатської фракції підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.

14. Про виключення депутата з депутатської фракції міський голова на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції.

15. Діяльність депутатських фракцій припиняється у випадках, передбачених чинним законодавством.

Стаття 9. Комісії Ради

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

2. Рішення Ради щодо утворення постійних комісій приймається з урахуванням принципу пропорційного представництва в комісіях.

3. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням.

4. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

1) Постійна депутатська комісія з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

2) Постійна депутатська комісія з питань місцевого самоврядування та депутатської діяльності.

3) Постійна депутатська комісія з гуманітарних питань (освіта, культура, духовність, молодіжна політика та спорт) та з питань соціального захисту та охорони здоров'я.

4) Постійна депутатська комісія з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту, зв'язку, надзвичайних ситуацій, земельних відносин, екології та природного середовища.

5) Постійна депутатська комісія з питань інвестиційно-інноваційної діяльності, розвитку малого та середнього бізнесу.

6) Постійна депутатська комісія з правових питань, правопорядку, інформаційної та регуляторної політики.

5. Депутат (окрім секретаря ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до

постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата норм згідно з діючим законодавством. Депутат міської ради зобов'язаний попередити про свою передбачену відсутність на пленарному засіданні міської ради секретаря міської ради із зазначенням причин. Відповідне звернення подається в електронному або письмовому вигляді до організаційного відділу ради апарату Чугуївської міської ради. Якщо в ході пленарного засідання міської ради депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це головууючого.

6. За згодою депутата та рішенням Ради членство депутата може бути припинено з обранням його до складу іншої постійної комісії. Питання про обрання депутата до іншої постійної комісії можуть бути ініційовані міським головою, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

7. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

9. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про утворення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує організаційний відділ ради.

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

Стаття 10. Порядок припинення повноважень голів постійних комісій

1. Повноваження голови постійної комісії можуть бути припинені достроково Радою. Вмотивовані пропозиції про припинення повноважень голови постійної комісії Ради вносяться:

- 1) за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
- 2) за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради;
- 3) за рішенням депутатської фракції (групи), членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови комісії (у випадку припинення членства депутата фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)).

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

3. Повноваження голови постійної комісії вважаються припиненими у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю депутатів від загального складу Ради. Депутат Ради, який виконував повноваження голови постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

Стаття 11. Погоджувальна рада

1. Погоджувальна рада представників депутатських фракцій Ради діє як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи Ради.

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар ради, голови (представники) депутатських фракцій.

3. Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної ради.

4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини від її загального складу.

5. Погоджувальна рада:

1) розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи та порядку денного пленарних засідань сесії Ради;

2) обговорює кандидатури на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

3) вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;

4) розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

5) розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

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

Стаття 12. Лічильна комісія

1. Для підрахунку голосів депутатів під час проведення таємного голосування створюється лічильна комісія. Лічильна комісія також створюється за відсутності можливості здійснити голосування за допомогою системи електронного голосування, в такому випадку голосування відбувається шляхом підняття рук.

2. Лічильна комісія формується за пропозиціями міського голови, депутатських фракцій.
3. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів у складі голови та членів комісії. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції. Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється головуючим.
4. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 13. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою Чугуївської міської територіальної громади, що обирається на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, який визначений Конституцією України і здійснює свої повноваження на постійній основі.
2. Повноваження міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Ради і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень. Порядок дострокового припинення повноважень міського голови визначений законодавством.
3. Міський голова:
 - 1) забезпечує здійснення, у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Чугуївської міської об'єднаної територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;
 - 2) організовує в межах, визначених законом, роботу Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету;
 - 3) підписує рішення Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету;
 - 4) вносить на розгляд Чугуївської міської ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
 - 5) вносить на розгляд Чугуївської міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;
 - 6) вносить на розгляд Чугуївської міської ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату Ради та її виконавчого комітету;
 - 7) здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;
 - 8) скликає сесії Чугуївської міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
 - 9) забезпечує підготовку на розгляд Чугуївської міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, бюджету громади та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
 - 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що

належать до комунальної власності територіальної громади, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Чугуївської міської ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;

14) представляє Чугуївську міську територіальну громаду, Чугуївську міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Чугуївської міської ради та її органів;

16) укладає від імені Чугуївської міської територіальної громади, Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на території Чугуївської міської територіальної громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

19) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

20) вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

21) вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

22) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;

23) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

4. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед Чугуївською міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

6. Міський голова може зупиняти рішення, прийняті міською радою, протягом п'ятиденного строку з моменту їх прийняття, і вносити їх на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень до цих рішень.

7. Міський голова своїм розпорядженням може зупинити дію рішення виконавчого комітету і внести це питання на розгляд міської ради.
8. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Чугуївською міською територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

Стаття 14. Секретар Чугуївської міської ради

1. Секретар міської ради обирається Радою таємним голосуванням з числа її депутатів за пропозицією міського голови на строк повноважень Ради, більшістю від загального складу ради, що становить 18 і більше депутатів, і працює в Раді на постійній основі.

2. Секретар ради:

- 1) організовує підготовку сесій Чугуївської міської ради та її пленарних засідань, питань, що вносяться на розгляд Ради, у встановленому законом порядку;
- 2) забезпечує своєчасне доведення рішень Чугуївської міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- 3) за дорученням міського голови координує діяльність постійних депутатських комісій Чугуївської міської ради, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;
- 4) сприяє депутатам Чугуївської міської ради у здійсненні їхніх повноважень;
- 5) у випадках, передбачених законом, скликає сесії Ради, повідомляє депутатам, доводить до населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради і про питання, що передбачається внести для розгляду на пленарному засіданні;
- 6) у випадках, передбачених законом, веде пленарне засідання міської ради, підписує її рішення;
- 7) дає доручення постійним комісіям Ради про спільний розгляд ними питань, що перебувають у віданні декількох постійних комісій Ради;
- 8) веде реєстрацію депутатів, які бажають виступити під час розгляду питань порядку денного, реєструє листи і звернення, оголошує їх при розгляді питання порядку денного «Різне»;
- 9) за дорученням міського голови, міської ради вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів;
- 10) забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Секретар Чугуївської міської ради у разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин здійснює повноваження міського голови.

4. Повноваження секретаря Чугуївської міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

Стаття 15. Виконавчі органи Ради

1. Виконавчі органи Ради створюються Радою для здійснення функцій і повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.
2. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.
3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Чугуївською міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.
4. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, секретаря ради, заступника (заступників) міського голови, заступника міського голови-керуючого справами та старост. До складу виконавчого комітету також можуть входити керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, інші особи.
5. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.
6. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються на засіданні постійних комісій міської ради, у депутатських фракціях (групах) та на Погоджувальній раді.
7. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки міський голова та депутати Ради.
8. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.
9. До складу виконавчого комітету міської Ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.
10. Виконавчий комітет міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів Ради.
11. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.
12. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів Ради та їх загальну чисельність.
13. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, підпорядковані її виконавчому комітету, міському голові та здійснюють повноваження, визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.
14. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.
15. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Чугуївською міською радою.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 16. Сесійна форма роботи Ради

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

Стаття 17. Перша сесія Ради

1. Перед початком першого пленарного засідання першої сесії Чугуївська міська територіальна виборча комісія Чугуївського району Харківської області за участю працівників організаційного відділу ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.
2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної Ради відкриває голова Чугуївської міської територіальної виборчої комісії Чугуївського району Харківської області і головує на ньому до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, міського голови, які оголошують присягу.
3. Після оголошення головою Чугуївської міської територіальної виборчої комісії Чугуївського району Харківської області результатів виборів, міський голова складає присягу, яку особисто оголошує з трибуни, поклавши руку на Конституцію України та Статут Чугуївської міської територіальної громади. Складання присяги підтверджується підписом міського голови під текстом присяги, який зберігається у відділі кадрового забезпечення до закінчення терміну його повноважень.
4. Текст присяги міського голови:
«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».
5. Від імені депутатів Ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Ради, тримаючи руку на Конституції України та Статуті Чугуївської міської територіальної громади.
6. Міський голова та депутати, які склали присягу, підписують її текст.
7. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях першої сесії Ради новообраний міський голова.

Стаття 18. Відкриття та закриття сесії Ради

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування, в окремих випадках особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом. Депутат зобов'язаний брати особисто участь в пленарному засіданні

Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний поінформувати організаційний відділ ради та вказати відповідні причини (із додаванням відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

2. Відкриття сесії Ради оголошується міським головою на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.

3. При відкритті першого пленарного засідання сесії виконується Державний Гімн України та Гімн Міста. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного Гімну України.

4. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань Ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

Стаття 19. Скликання чергових та позачергових сесій Ради

1. Сесія Ради скликається 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.

2. Окрім чергових сесій Ради, міський голова в порядку, визначеному законом, може скликати позачергові сесії Ради якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії Ради слід очікувати чотири та більше робочих днів та інших випадках, передбачених законом.

3. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться організаційним відділом ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження на офіційному сайті Чугуївської міської ради, повідомлення в телефонному режимі та в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб.

4. Розпорядження міського голови про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за десять днів до сесії, розпорядження про скликання позачергової сесії – не пізніше, як за день до сесії.

5. Документи на позачергову сесію надаються депутатам (в електронному та паперовому вигляді) під час їх реєстрації перед сесією.

Стаття 20. Відкритість і гласність роботи міської ради

1. Сесії міської ради, засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, робочих груп проводяться гласно, крім випадків передбачених чинним законодавством.

2. Кожен мешканець міста Чугуєва має можливість ознайомитися з питаннями, які розглядаються міською радою, та з прийнятими нею рішеннями. За результатами голосування в міській раді, проекти рішень стають діючими рішеннями після їх підписання та оприлюднення у встановленому порядку. Всі прийняті рішення оприлюднюються на офіційному сайті Чугуївської міської

ради та її виконавчого комітету (www.chuguev-rada.gov.ua). На підписання та оприлюднення рішень відводиться п'ять робочих днів.

3. Гласність діяльності міської ради також забезпечується шляхом обов'язкового розміщення проєктів рішень на офіційному сайті Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету.

Також інформація може оприлюднюватися на сторінках газети «Слобідський край», офіційній сторінці Чугуївської міської ради Харківської області соціальної мережі «Facebook» (Чугуївська міська рада Харківської області) та бюлетенях друкованого засобу масової інформації «Чугуївські новини».

Стаття 21. Планування роботи міської ради

1. Робота міської ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, який затверджується у IV кварталі поточного року.

2. За наявності ініціативи постійних комісій Чугуївської міської ради щодо розробки проєктів рішень міської ради, що мають регуляторний характер, постійна комісія з правових питань, правопорядку, інформаційної та регуляторної політики може скласти проєкт Плану діяльності Чугуївської міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів.

3. Планування діяльності Чугуївської міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження Плану роботи Чугуївської міської ради на наступний рік у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Чугуївської міської ради, з урахуванням вимог частин 3 та 4 ст.7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та п. 7.2.1, а також Процедури якості 26.19 «Підготовка проєктів регуляторних актів».

Стаття 22. Присутність на засіданнях міської ради

1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: депутатів міської ради, міського голови, секретаря міської ради.

Персональні робочі місця відводяться також для спеціалістів організаційного відділу ради апарату Чугуївської міської ради, начальника служби юридичного супроводу, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови - керуючого справами виконавчого комітету, старост.

На пленарних засіданнях міської ради також мають право бути присутніми народні депутати України, депутати обласної ради з правом дорадчого голосу, інші особи у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Особи, запрошені для участі в розгляді питань порядку денного (автори проєктів рішень, експерти та ін.), знаходяться в приміщенні зали засідань на пленарному засіданні міської ради, та, в разі необхідності, мають право залишити зал відразу після закінчення розгляду питання, яке вони подали на розгляд.

3. Особи, які присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, перелічених у частині 1 цієї статті.

4. Забороняється в приміщенні, де проводяться пленарні засідання міської ради розмовляти із застосуванням засобів мобільного зв'язку.

5. Депутати, запрошені або присутні особи на засіданні сесії міської ради повинні утримуватися від публічних проявів свого особистого ставлення до того, що відбувається під час засідання, крім виступів у встановленому порядку; від поширення в залі матеріалів, які не стосуються питань порядку денного. Не порушувати правила ведення засідання сесії міської ради, передбачені даним Регламентом.

6. Якщо запрошені або присутні особи мають бажання виступити на засіданні сесії міської ради то вони повинні до початку сесії, але не пізніше ніж за 30 хвилин до початку засідання, повідомити організаційний відділ ради апарату Чугуївської міської ради про свій виступ в письмовому вигляді із зазначенням самого питання.

Працівники організаційного відділу ради апарату Чугуївської міської ради повідомляють головуючого про надані заяви. Головуючий повинен поставити цю пропозицію на голосування. Виступ дозволяється, якщо за це проголосувало більше половини від присутніх депутатів міської ради.

7. Запрошені особи (крім осіб, які входять до складу органів місцевого самоврядування) мають бути ознайомлені із діючим Регламентом в обов'язковому порядку, не зловживати своїми правами та виконувати (норми)обов'язки, під час перебування на пленарному засіданні. Підтвердження про ознайомлення з Регламентом зазначається в тексті повідомлення про присутність на пленарному засіданні комісій, сесії ради наступного змісту: «Я _____, ознайомлений з чинною редакцією Регламенту Чугуївської міської ради та зобов'язуюсь дотримуватися зазначених в цьому документі норм та правил».

8. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх представників, яких уповноважені особи міської ради розміщують у залі засідань з урахуванням вимог п.1-7 цієї статті. В інших випадках, головуючий має право оголосити перерву для вирішення організаційних питань щодо розміщення всіх учасників засідання в іншому приміщенні.

Стаття 23. Порядок денний сесії Ради

1. Порядок денний сесії Ради формує міський голова після проведення консультацій з Погоджувальною радою, при цьому в обов'язковому порядку в порядок денний вносяться проекти рішень запропоновані депутатами Чугуївської міської ради.

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до орієнтовного порядку денного сесії, подається з проектом рішення, підготовленого згідно з вимогами цього Регламенту.

3. Порядок денний сесії Ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання, призначеного до розгляду, та доповідача (доповідачів).

4. Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків передбачених цим Регламентом.
5. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень ради.
6. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами на сайті ради.

Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (автори)

1. Пропозиції міському голові щодо питань на розгляд Ради можуть вносити суб'єкти, визначені законодавством.
2. Розробником проекту рішення Ради можуть бути: міський голова, секретар ради, заступники міського голови, постійні комісії Ради, керівники виконавчих органів Ради, депутати Ради.
3. Автор проекту рішення Ради забезпечує всю процедуру підготовки проекту рішення у відповідних органах Ради, проходження візування проекту рішення, включення проекту рішення до порядку денного сесії, доповідає, у разі потреби, на сесії Ради.

Стаття 25. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради

1. Проект рішення готує розробник питання у міській Раді або, за розпорядженням міського голови чи за дорученням міської ради, відповідні виконавчі органи (відділи, управління) міської ради.
2. Розробник проекту рішення, за необхідності, робить доповідь на пленарному засіданні міської ради.
3. Міський голова, постійні комісії міської ради, депутатські фракції і групи, депутати мають право вносити альтернативні проекти рішень з питань, внесених на розгляд міської ради. Розробники внесеного альтернативного проекту рішення мають право на співповідь на пленарному засіданні міської ради.
4. Проекти рішень міської ради готуються міським головою, депутатами міської ради, постійними комісіями, виконавчим комітетом, головою місцевої державної адміністрації, головою районною, обласної ради, загальними зборами громадян.
5. Текст проекту рішення міської ради має бути стислим, суть документа повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.
6. Текст проекту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями міської ради.

7. Назва проєкту рішення із формулюванням «про відмову» не допускається.
8. Проєкт рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).
9. Проєкт рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:
- 1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;
 - 2) точні назви організацій – виконавців;
 - 3) доручення про контроль відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;
 - 4) доведення до відома усіх зацікавлених підприємств, установ, організацій та служб, відділів, управлінь Чугуївської міської ради та її виконавчих органів, у частині що їх стосується.
10. Додатки до проєкту рішення обов'язково підписуються секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або заступником міського голови - керуючим справами виконавчого комітету відповідно до затвердженого розподілу обов'язків.

Додатки до проєкту рішення повинні бути стислими, містити конкретну інформацію.

11. При розробці проєкту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

12. Візування проєкту рішення складається з проставленням відповідною посадовою особою візи. Віза має містити: особистий підпис, ім'я та прізвище особи, що візує документ, найменування посади даної особи. Віза ставиться на зворотній стороні останньої сторінки проєкту рішення. Зауваження та пропозиції до проєкту викладаються на окремій сторінці, про що на проєкті рішення робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ім'я, прізвище, дата, посилання на те, що зауваження та пропозиції додаються. До проєкту рішення повинен додаватися правовий висновок, який підписується начальником служби юридичного супроводу апарату виконавчого комітету Чугуївської міської ради (у разі відсутності особою, що виконує його обов'язки).

13. Підготовлений проєкт рішення з обґрунтуванням доцільності розгляду зазначеного питання візується начальником відповідного структурного підрозділу (управління, відділу, служби) Чугуївської міської ради та її виконавчих органів та начальником служби юридичного супроводу апарату виконавчого комітету Чугуївської міської ради (далі - служба юридичного супроводу) і направляється секретарю міської ради для організації підготовки матеріалів на пленарне засідання міської ради. У випадку, якщо наданий проєкт

рішення передбачає необхідність фінансування, він обов'язково візується начальником фінансового управління Чугуївської міської ради.

14. Проект рішення вважається підготовленим після узгодження та візування секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або заступником міського голови - керуючим справами виконавчого комітету відповідно до затвердженого розподілу обов'язків, начальником відповідного структурного підрозділу (управління, відділу, служби) Чугуївської міської ради та її виконавчих органів та служби юридичного супроводу. Розробник проекту рішення особисто узгоджує візування власного проекту.

15. Підготовлений секретарем міської ради перелік проектів рішень направляється не пізніше ніж за 12 днів до початку пленарного засідання міської ради міському голові для формування порядку денного.

16. Проекти рішень, рішення нормативно-правового характеру, публікуються на офіційному сайті Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету не пізніше як за 10 робочих днів до дати засідання сесії Чугуївської міської ради для їх оприлюднення. Проекти рішень направляються виконавцем до організаційного відділу ради в електронному вигляді та повинні відповідати формі та структурі (відповідно до Процедури якості ПЯ 24.20 «Взаємодія з міською радою»).

17. Всі проекти рішень міської ради реєструються особисто розробником у «Журналі реєстрації проектів рішень для обговорення на сайті Чугуївської міської ради» та засвідчуються особистим підписом розробника. З моменту введення в дію електронної бази реєстрації проектів рішень міської ради, вносяться до нього. Проекти рішень нормативно-правового характеру, подані розробниками для розміщення на офіційному сайті Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету пізніше ніж за 10 робочих днів до дати засідання міської ради, до переліку питань порядку денного поточної сесії не включаються.

18. У випадку, якщо депутат міської ради є автором проекту рішення він повинен:

- 1) подати до організаційного відділу ради супровідний лист щодо даного проекту;
- 2) надіслати електронний варіант проекту рішення до організаційного відділу ради;
- 3) після надання висновків службою юридичного супроводу щодо відповідності даного проекту рішення вимогам чинного законодавства та відсутності зауважень, проект рішення оприлюднюється на офіційному сайті Чугуївської міської ради та вноситься на розгляд профільної постійної депутатської комісії міської ради.

19. Підготовка альтернативних проектів рішень відбувається в порядку, визначеному даним Регламентом та чинним законодавством.

20. Служба юридичного супроводу аналізує проекти рішень на їх відповідність чинному законодавству України, готує висновки та зауваження. Відповідні виконавчі органи Ради (відділи, управління) надають аргументовану

інформацію про можливість виконання рішень у разі їх прийняття, відповідність бюджету громади, можливі наслідки тощо.

21. Розгляд питань генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях Ради повинні супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи викопіювання не менш 1:500), у разі технічної можливості, на електронному табло.

22. Усі проекти рішень для оприлюднення на офіційному сайті Чугуївської міської ради, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», подаються секретарю міської ради не пізніше як за дванадцять робочих днів до їх розгляду на сесії міської ради. Організаційний відділ ради оприлюднює на офіційному сайті Чугуївської міської ради поданий проект рішення протягом доби після подання.

23. Проекти рішень з питань земельних відносин, які виносяться на розгляд сесії міської ради повинні мати обґрунтування, пояснювальну записку та юридичний висновок. Рішення які не набрали відповідної кількості голосів для прийняття рішення проходять повторну процедуру (реєстрація заяви, підготовка проекту рішення, розгляд на засіданнях постійних комісій міської ради).

Стаття 26. Попереднє обговорення проектів рішень

1. За необхідності секретар ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями (у разі необхідності науковцями, громадськістю) та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради, шляхом розміщення їх на офіційному сайті Чугуївської міської ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам Ради.

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, підготовку остаточної редакції покладається на розробників проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

4. Поправки та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Стаття 27. Пленарні засідання Ради

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розподіляється на два і більше засідання.

2. Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- 1) реєстрація депутатів та повідомлення про загальну кількість присутніх;
- 2) вступне слово міського голови про відкриття сесії Ради;
- 3) затвердження порядку денного;
- 4) вирішення процедурних питань проведення сесії;

- 5) розгляд депутатських запитів, заяв та звернень, відповідно до діючого законодавства;
 - 6) обговорення питань порядку денного та голосування з цих питань;
 - 7) розгляд питання порядку денного «Різне»;
 - 8) закриття сесії Ради.
3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова, а у разі відсутності – секретар ради.
4. За обґрунтованими мотивами міська рада більшістю від загального складу Ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного. У цьому випадку право присутності на пленарному засіданні мають тільки депутати міської ради. Щодо інших осіб, у т.ч. і фахівців, які дають пояснення, так само як і щодо часу їх присутності, міська рада більшістю від загального складу Ради приймає окреме рішення. Використання аудіо/відео записуючої апаратури під час закритого слухання заборонено.
5. Пленарні засідання сесії міської ради проводяться, як правило, з таким часовим регламентом:
- 1) 09.00 – 12.00 - ранкове засідання (4 год.);
 - 2) 12.00 – 13.00 - обідня перерва (0,5 год.);
 - 3) 13.00 – 16.30 - вечірнє засідання (1,5 год.);
6. Від 16.30 до 17.00 год. на пленарному засіданні розглядається питання «Різне».
7. У разі необхідності, за пропозицією міського голови до встановленого часового регламенту можуть бути, внесені зміни.

Стаття 28. Повноважність пленарних засідань Ради

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається системою електронного голосування, яке здійснюється перед початком засідання, або за підписами при реєстрації. Дані щодо присутності оголошуються міським головою на початку засідання.
2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів міський голова за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший день, але не більше, ніж на два тижні.
3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

Стаття 29. Права та обов'язки міського голови на пленарному засіданні

1. Міський голова на засіданні Ради:
 - 1) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
 - 2) виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, авторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;

- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
 - 4) організовує розгляд питань;
 - 5) повідомляє осіб, які записалися для виступу;
 - 6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного доповідача, називаючи власне ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
 - 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 9) неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
 - 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 11) вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
 - 12) здійснює інші повноваження, зазначені в Регламенті.
2. Під час виступів на засіданні міський голова не має права коментувати чи давати оцінки щодо доповідачів та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.
 3. Міський голова на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
 4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією (фракцією/групою) доповідачем.

Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

1. Порядок денний сесії оголошується міським головою на початку пленарного засідання та приймається за основу більшістю від загального складу Ради. Пропозиції про зміни та доповнення до порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться міським головою на голосування у порядку їх надходження. Рішення щодо пропозицій про зміни або доповнення порядку денного ухвалюється більшістю від загального складу Ради.
2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів від загального складу Ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, міський голова проводить голосування по кожному пункту окремо.
3. Питання порядку денного розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується міським головою на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
5. Міський голова на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу не виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається більшістю від загального складу Ради.

6. Перед розглядом питання порядку денного міський голова на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи процедуру голосування.

7. Питання, які не були підтримані під час розгляду на пленарному засіданні, включаються до порядку денного на наступне пленарне засідання (окрім земельних питань).

8. Послідовність розгляду питань порядку денного міський голова може змінити лише за рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією міського голови, депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від загального складу Ради.

9. Під час розгляду питань порядку денного міський голова може давати відповідні доручення виконавчим органам міської ради.

Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний пленарного засідання сесії Ради.

2. Депутатський запит (не більше 3-х на одному пленарному засіданні від одного депутата) і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення озвучуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до трьох хвилин на кожен виступ.

3. Після оголошення депутатського запиту міський голова ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу Ради.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – десять календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні Ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що Радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше п'яти календарних днів.

5. При внесенні депутатського запитання відповідь на нього може бути оголошено на сесії Ради або надано депутату в індивідуальному порядку.

6. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій запит. Міський голова уточнює в депутата, чи потребує відповідь на запит обговорення, а в тому

випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, міський голова ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує не менше 1/3 присутніх на пленарному засіданні депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до 3 хв.

7. Організаційний відділ ради доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 3 хвилин.

9. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 32. Виступи, доповіді (співповіді), запитання

1. Доповіді та співповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

2. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

3. Якщо міський голова на засіданні не представив доповідача під час надання йому слова, доповідач представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву. Окрім цього, на електронному табло відображається прізвище, власне ім'я та по батькові доповідача, назва фракції (групи) до якої він належить, або його посада (для доповідачів, що не є депутатами та секретаря ради).

4. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання міський голова пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

5. Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів) міський голова пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

6. Міський голова на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців. Міський голова на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.

7. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Міський голова на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

8. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

9. За процедурним рішенням Ради міський голова може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- 1) заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів Ради;
- 2) особам, що присутні на засіданні.

11. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення Ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

- 1) представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- 2) ініціатору громадських слухань або особі уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
- 3) представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- 4) головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
- 5) головам батьківських комітетів навчальних закладів;
- 6) почесним громадянам міста;
- 7) народним депутатам України.

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

13. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Депутат (крім міського голови, секретаря ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

3. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його.

4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до міського голови з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- 1) для доповіді – до 10 хвилин;
- 2) співдоповіді – до 5 хвилин;
- 3) заключного слова – до 5 хвилин;
- 4) тим, хто виступає в обговоренні – до 5 хвилин;
- 5) для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради – до 3 хвилин;
- 6) для виступів у «Різному» – до 3 хвилин;
- 7) для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням Ради – до 3 хвилин;
- 8) для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – до 5 хвилин;
- 9) для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або міський голова неправильно тлумачать його слова або дії – до 3 хвилин;
- 10) для внесення депутатського запиту – до 3 хвилин на кожен запит;
- 11) для внесення депутатського запитання – до 3 хвилини;
- 12) для проголошення репліки – до 2 хвилин;
- 13) зауваження до порядку ведення – до 2 хвилин.

2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

Стаття 35. Перерви для узгодження позицій депутатських фракцій (груп)

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуєчим, про яку просить ініціатор, але тривалістю не більше 10 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності – заступника голови) депутатської фракції (групи).

Така перерва оголошується не більше ніж два рази на один день роботи сесії.

Стаття 36. Закінчення обговорення питань

1. Після закінчення обговорення міський голова повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування».

2. З моменту переходу до голосування – надання слова заборонено.

Стаття 37. Види та способи голосування

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, прямо передбачених законом, у яких рішення приймаються таємним голосуванням.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- 1) за допомогою системи електронного голосування Рада Голос з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата;
- 2) у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування – шляхом підняття рук. Фіксація результатів поіменного голосування здійснюється лічильною комісією.

Стаття 38. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться виключно у випадках, прямо передбачених законом, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 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 організаційним відділом ради.

4. Форма бюлетеня для таємного голосування встановлюється Регламентом та лічильною комісією. Бюлетень виготовляється на аркуші паперу формату А4, текст друкується шрифтом Times New Roman, розмір шрифту 14. Бюлетень повинен містити:

1) при голосуванні щодо посадової особи – посада, по якій проводиться голосування, прізвище, власне ім'я, по батькові кандидатури, щодо якої проводиться голосування. Праворуч, напроти прізвища кандидатури, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: «за», «проти», «утримався»;

2) при голосуванні по одному проекту рішення Ради – заголовок проекту рішення, по якому проводиться голосування. Праворуч, напроти заголовка проекту рішення Ради, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: «за», «проти», «утримався»;

3) при голосуванні по двох і більше варіантах проекту рішення Ради – найменування варіантів проекту рішення зверху вниз у порядку їх надходження для голосування. Праворуч, напроти кожного найменування варіанта проекту рішення, розміщується порожній квадрат. Наприкінці всіх найменувань варіанта проекту рішень розміщується зверху вниз напис: «Не підтримую жоден варіант проекту рішення». Праворуч від цього напису розміщується порожній квадрат.

Бюлетень підписують голова та члени лічильної комісії.

5. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- 1) отримує від організаційного відділу ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

6. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, отримання якого депутат засвідчує підписом. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

Депутат заповнює бюлетень в кабінці для голосування; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння, передбаченого ст.351 КК України.

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

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

Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішень Ради

1. Голосування проекту рішення Ради на пленарному засіданні включає в себе:

1) прийняття проекту рішення в цілому у разі відсутності зауважень, пропозицій та поправок, крім редакційних правок;

2) прийняття проекту рішення за основу для голосування зауважень, пропозицій та поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні Ради під час обговорення проекту рішення;

3) голосування і прийняття або відхилення зауважень, пропозицій та поправок, внесених депутатами на пленарному засіданні Ради під час обговорення проекту рішення;

4) прийняття проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих зауважень, пропозицій та поправок.

2. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання та потребує голосування, головуєчий оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

3. У разі, коли дві або більше пропозиції, 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.

4. Міський голова на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням.
 5. Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.
 6. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання до відповідної постійної комісії (комісії).
 7. Після оголошення міським головою на засіданні початку голосування – ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
 8. Депутат голосує особисто. При голосуванні за допомогою системи електронного голосування депутат голосує виключно персональним електронним пультом. Забороняється передавати пульт для голосування іншим депутатам.
 9. Після закінчення голосування міський голова на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.
 10. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією міського голови, секретаря ради, депутата, що підтримана рішенням Ради, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. Пропозиція з вищезазначеного питання є процедурною.
- В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.
11. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.

Стаття 40. Рішення Ради

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії міської ради та з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються міською радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.
2. Питання, за якими винесені рішення по суті, не можуть розглядатися міською радою вдруге протягом поточного скликання, відповідно до ст.8 Закону України «Про звернення громадян».
3. Рішення, які приймає міська рада є актами або нормативного або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за однорідними життєвими обставинами, може бути

об'єднано в спільну пропозицію щодо голосування порядку денного сесії міської ради.

4. Рішення індивідуально-правового характеру, що передбачають здійснення певних дій конкретними особами та не виконані в передбачені рішенням строки, можуть бути в порядку контролю, за виконанням рішень, скасовані рішенням міської ради.

5. Основними видами нормативних документів є:

положення – нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;

порядок – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;

інструкція – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту, або функції, права та обов'язки окремих підрозділів, посадових осіб міської ради;

правила – нормативно-правовий акт, який містить узгодженість правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій в певній сфері.

6. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених законами України. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

7. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення головуючий зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись своїм правом зупинити прийняте рішення. Про зупинення прийнятого Радою рішення міський голова видає розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення.

8. Якщо рішення було зупинено міським головою, або секретарем ради то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні сесії Ради. Для розгляду зупиненого міським головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яке повинно відбутись не пізніше чотирнадцяти днів від моменту видачі міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше чотирнадцяти днів із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення Ради. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

9. Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права приймати рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради

індивідуальної дії, зокрема, у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

Стаття 41. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у «Різному», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, міський голова дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений міським головою термін.

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

Стаття 42. Окремі особливості підготовки та розгляду проєкту бюджету громади

1. З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет громади Радою приймається Бюджетний регламент - окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проєктів рішень щодо бюджету громади, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

Стаття 43. Рішення Ради з процедурних питань

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного, і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

- 1) про затвердження порядку денного сесії, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;
- 2) про повторне голосування;
- 3) про передачу питання на розгляд відповідної постійної комісії Ради;
- 4) про терміновість питань порядку денного;
- 5) про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
- 6) про визначення способу проведення відкритого поіменного голосування;
- 7) про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
- 8) про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

- 9) про надання додаткового часу для виступу;
 - 10) про зміну черговості виступів;
 - 11) про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
 - 12) про перерахунок голосів під час голосування або таємного голосування;
 - 13) про взяття інформації лічильної комісії до відома;
 - 14) про обговорення відповіді на депутатський запит;
 - 15) про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.
4. Процедурне рішення приймається більшістю від загального складу Ради.

Стаття 44. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті Чугуївської міської ради або в інший, визначений у рішенні спосіб не пізніше п'яти робочих днів після їх прийняття.
2. На офіційному сайті Чугуївської міської ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного.
3. Контроль за оприлюдненням та реєстрацією рішень Ради здійснює секретар ради.
4. Рішення, дії чи бездіяльність міської ради можуть бути оскаржені у Чугуївському міському суді Харківської області, крім тих, які підсудні Харківському окружному адміністративному суду.

Стаття 45. Протокол, відео-(аудіо-) фіксація пленарного засідання Ради

1. На кожному пленарному засіданні міської ради ведеться рукописний протокол у стислому вигляді працівниками організаційного відділу ради.
2. У протоколі зазначаються:
 - 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;
 - 2) загальний склад ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів;
 - 3) статус засідання – відкрите чи закрите або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
 - 4) порядок денний сесії, прізвища та ім'я доповідачів і співдоповідачів;
 - 5) прізвища та ім'я депутатів міської ради, що виступають у дискусії (для осіб, які не є депутатами ради, - також посади або статус);
 - 6) заяви, щодо яких були озвучені вимоги про занесення їх до протоколу;
 - 7) рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища осіб, до яких вони були вжиті;
 - 8) запити депутатів Ради та відповіді на них;
 - 9) повідомлення.

- 10) прізвища та ім'я депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;
- 11) усі проекти рішень із зазначенням особистого голосування депутатів міської ради, поданих: «за», «проти», «утрималися» і таких, що «не голосували».
3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті міською радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, списки запрошених та присутніх.
4. Рішення міської ради з процедурних питань відображаються в тексті протоколі засідання сесії.
5. Депутат міської ради, у разі виступу або оголошення пропозиції, чітко формулює пропозицію в письмовому вигляді та подає її по завершенню пленарного засідання міської ради до організаційного відділу ради.
6. Ведення і оформлення протоколів засідань сесії міської ради, їх облік і зберігання здійснює організаційний відділ ради апарату Чугуївської міської ради.
7. Протокол пленарного засідання сесії міської ради оформлюється в термін 10 робочих днів і підписується головуючим. У випадку таємного голосування до рукописного протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.
8. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання розбіжностей, депутат міської ради протягом 3 робочих днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями, які чітко формулює в письмовому вигляді, та подає до головуючого через організаційний відділ ради апарату Чугуївської міської ради.
9. Протокол засідання сесії міської ради підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету.
10. Після закінчення строку зберігання в організаційному відділі ради апарату Чугуївської міської ради протоколи засідань передаються на постійне зберігання до архівного відділу апарату виконавчого комітету Чугуївської міської ради.
11. За правильність та достовірність записів у протоколі пленарного засідання сесії відповідає секретар ради.
12. Відповідальність за своєчасність оформлення протоколу й інших матеріалів несе секретар ради.

Стаття 46. Контроль за виконанням рішень Ради і вжиття заходів з їх виконання

1. У рішенні та протокольному дорученні Ради вказується виконавець і, як правило, термін виконання рішення, а також особа або структура, що контролює його виконання. Для здійснення контролю за рішеннями Ради вказані особа або структура не потребують жодних спеціальних повноважень.
2. Особа або структура, на яку покладений контроль, зобов'язана вчасно підготувати повідомлення про хід виконання рішення. Після заслуховування такого повідомлення міська рада вправі:
 - 1) зняти рішення з контролю як виконане;

- 2) продовжити контрольні повноваження;
 - 3) покласти контрольні повноваження на іншу особу, структуру;
 - 4) змінити рішення або доповнити його;
 - 5) прийняти додаткове рішення.
3. Для організації контролю виконання рішення Ради особа або структура, на яку покладений контроль, можуть вживати такі заходи:
- 1) організація перевірки (як правило, комісійної) виконання рішення Ради, за результатами якої подаються рекомендації на розгляд виконавців, а в необхідних випадках – на розгляд виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради або на сесію Ради;
 - 2) внесення питання про хід виконання рішення Ради на розгляд Ради, якщо це було передбачено рішенням або в ході перевірок з'явилася для цього необхідність;
 - 3) аналіз письмової інформації виконавців про хід виконання рішення Ради, якщо подача такої інформації була передбачена цим рішенням;
 - 4) організація розгляду ходу виконання рішення Ради на засіданнях постійних депутатських комісій Ради на підставі відповідного аналізу;
 - 5) інші організаційні заходи на розсуд відповідальних за контроль виконання рішення Ради.
4. На підставі аналізу ходу виконання рішення Ради особа або структура, на яку покладений контроль виконання рішення Ради, інформує на сесії Раду в письмовому вигляді про хід виконання рішення Ради. При цьому можуть Раді вноситися пропозиції :
- 1) про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних;
 - 2) про продовження строку дії рішення Ради (або окремих його пунктів) на аргументованій підставі;
 - 3) про доповнення чи зміни в рішенні (або окремих його пунктах) з визначених причин;
 - 4) про втрату рішенням (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.
5. Рішення Ради (або окремі його пункти) може бути знято з контролю за умови його повного виконання (виконання окремих його пунктів).
6. Строки дії рішення Ради (або окремих його пунктів) можуть бути продовжені Радою, якщо встановлені строки виконання рішення Ради (окремих його пунктів) минули, але існують об'єктивні причини або умови для їх продовження.
7. Питання про зняття рішення Ради (окремих його пунктів) з контролю, продовження строків дії, доповнення або зміни, визнання його таким, що втратило чинність, готуються й вносяться на розгляд Ради, як правило, з ініціативи особи або структури, на яку покладений контроль виконання відповідного рішення Ради у встановленому Регламентом порядку.
8. Термін звітності щодо контролю виконання встановлюється в самому рішенні або міським головою на пленарному засіданні.

Стаття 47. Порядок проведення дистанційних пленарних засідань сесій міської ради (нова редакція).

1. В умовах запровадження стихійного лиха, епідемій, епізоотій, оголошених надзвичайних ситуацій техногенного, військового характеру, воєнних дій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, Харківської області, Чугуївської міської територіальної громади, пленарні засідання міської ради можуть проводитися, як в закритому режимі так і в режимі відеоконференції/аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Аудіоконференція проводиться у випадку відсутності технічної можливості проведення відеоконференції.

3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися будь-які питання, зокрема внесення змін до бюджету громади, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених наслідками, зазначеними в пункті 1 цієї статті чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання міської ради.

5. Рішення про дистанційне засідання оприлюднюються на офіційному сайті Чугуївської міської ради, інших засобах масової інформації з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень з супровідними документами на електронну адресу кожного депутата міської ради.

6. Рішення про визначення приміщення, у якій проводитиметься сесія міської ради в режимі відеоконференції/аудіоконференцій, приймається міським головою.

7. Під час проведення сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції у залі, в якій відбувається таке засідання, можуть перебувати окрім депутатів:

- 1) міський голова;
- 2) секретар ради;
- 3) доповідачі;
- 4) працівники організаційного відділу ради.

8. Перед відкриттям сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції проводиться фіксація депутатів, які приєдналися до участі у такому пленарному засіданні. Головуючий повідомляє про результати запису депутатів.

9. Сесія в режимі відеоконференції/аудіоконференції відкривається у разі, якщо для участі в ній, за інформацією, наданою організаційним відділом ради, записалися більше половини депутатів від загального складу Ради.

10. Голосування депутатів на сесії в режимі відеоконференції/аудіоконференції відбувається наступним чином:

- 1) головуєчий називає прізвище та власне ім'я депутата в алфавітному порядку;

2) депутат після озвучення його прізвища особисто здійснює голосування із зазначенням позиції «за», «проти» або «утримався».

11. Тривалість часу голосування кожного з депутатів становить не більш п'яти секунд. У разі необхідності, тривалість часу голосування може бути збільшена міським головою.

12. У разі, якщо з технічних причин депутат не зміг проголосувати, такому депутату повторно надається можливість проголосувати.

13. Після завершення голосування всіма депутатами, які беруть участь у пленарному засіданні, головуючий оголошує результати голосування за проєкт рішення.

14. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

15. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на організаційний відділ ради.

16. У зв'язку із запровадженими протиепідемічними заходами на території Чугуївської міської територіальної громади, з метою запобігання поширенню коронавірусу COVID-19, пленарні засідання міської ради проводяться за відсутності представників громадськості, виключно у складі міського голови, депутатів міської ради, доповідачів, старост та інш.

17. Також сесії міської ради можуть проводитися в приміщенні, яке забезпечує дотримання соціальної дистанції (за пропозицією міського голови).

18. Перед відкриттям пленарного засідання, за умови виконання пункту 17 цієї статті, проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом.

19. У зв'язку із відсутністю системи електронного голосування підрахунок голосів здійснюється відповідальним працівником організаційного відділу ради.

20. Результати поіменного голосування з кожного питання оприлюднюються на сайті Чугуївської міської ради.

21. У разі проведення дистанційного засідання Рада приймає процедурне рішення та визначає час на виступ.

22. В умовах воєнного стану, військового положення дистанційне засідання відбувається в такий спосіб:

22.1 Період, на який запроваджується проведення дистанційних засідань визначається за пропозицією міського голови.

22.2 Проєкти рішень міської ради із супровідними документами готуються, надсилаються на ознайомлення та розглядаються з урахуванням підпункту 6 пункту 11¹ Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що передбачає непоширення на такі акти вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

22.3 Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційного засідання покладається на секретаря

міської ради. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливають проведення дистанційного засідання сесії ради, в ньому оголошується перерва з метою їх усунення та відновлення роботи.

22.4 Використовувані в дистанційному засіданні сесії ради технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасники дистанційного засідання мають можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», за умови наявного стабільного зв'язку.

За умови непередбаченого технічного від'єднання від засідання та неможливості повторного включення, депутат невідкладно телефонує секретарю міської ради та додатково повідомляє про це в письмовому вигляді до кінця робочого дня (в день проведення дистанційного засідання). В такій заяві може бути висловлена позиція депутата з мотивів голосування по питаннях, що до яких він не зміг проголосувати. Така заява, в разі її надходження, додається до протоколу пленарного засідання та його голос враховується при встановленні результатів голосування. В разі відсутності повідомлення від депутата та відсутності від нього заяви вважатиметься, що він не приймає участь у засіданні та проводиться повторна фіксація присутніх депутатів.

22.5 У дистанційному засіданні Чугуївської міської ради беруть участь міський голова, секретар міської ради, депутати Чугуївської міської ради та інші особи, присутність яких визнана міським головою, Чугуївською міською радою необхідною.

22.6 Рішення про проведення дистанційного засідання приймає міський голова. Таке рішення доводиться до відома депутатів і населення через офіційний веб-сайт Чугуївської міської ради, інші засоби масової інформації не пізніше, як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного.

22.7 Одночасно з оприлюдненням рішення про дистанційне засідання Чугуївської міської ради таке рішення та проекти рішень Чугуївської міської ради із супровідними документами направляються всім депутатам Чугуївської міської ради на їх офіційні електронні адреси.

22.8 Головуючий на дистанційному засіданні відкриває дистанційне засідання Чугуївської міської ради та повідомляє про кількість депутатів, які приєдналися в режимі відеоконференції до участі у дистанційному засіданні.

22.9 Реєстрація, виступи, голосування депутатів Чугуївської міської ради здійснюється після ідентифікації їх особи під час відеозв'язку.

22.10 Дистанційне засідання є повноважним, якщо у ньому бере участь більша половина депутатів Чугуївської міської ради від загального складу Чугуївської міської ради. Про повноважність дистанційного засідання в протоколі робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім на дистанційному засіданні депутатам Чугуївської міської ради.

22.11 Пропозиції, будь-які документи депутатів Чугуївської міської ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні надсилатися не пізніше, як

за 3 години на офіційну електронну пошту організаційного відділу ради лише з їх особистої електронної пошти.

22.12 Запис на виступ здійснюється шляхом попереднього письмового повідомлення або підняття руки під час засідання.

22.13 Голосування на дистанційному засіданні здійснюється депутатами Чугуївської міської ради особисто і відкрито, шляхом опитування.

Головуючий на дистанційному засіданні в алфавітному порядку оголошує прізвище, ім'я, по-батькові депутата Чугуївської міської ради, після чого депутат Чугуївської міської ради називає своє прізвище, ім'я, по-батькові, номер питання порядку денного та/або назву проєкту рішення/правки до проєкту рішення, що розглядається. Після чого депутат Чугуївської міської ради особисто здійснює голосування, шляхом зазначення своєї позиції: «ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ».

Тривалість голосування кожного з депутатів Чугуївської міської ради становить не більше, як 5 секунд. У разі необхідності, тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим на дистанційному засіданні.

Після кожного голосування по питанню порядку денного головуючий на дистанційному засіданні встановлює та оголошує результат голосування.

22.14 Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення Чугуївської міської ради, прийняті на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому законодавством України.

22.15 Після завершення розгляду питань порядку денного дистанційного засідання Чугуївської міської ради головуючий на дистанційному засіданні оголошує про його закриття.

22.16 Під час дистанційного засідання здійснюється його відеозапис. Відеозапис є невід'ємною частиною протоколу дистанційного засідання.

22.17 Інші питання, пов'язані із проведенням дистанційних засідань, регулюються Регламентом Чугуївської міської ради.

РОЗДІЛ ІV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ

Стаття 48. Порядок розгляду проєктів регуляторних актів

1. Проєкти регуляторних актів подаються на розгляд ради відповідним структурним підрозділом, на який покладено відповідні обов'язки, передбаченої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Служба юридичного супроводу, постійні депутатські комісії розглядають проєкти регуляторних актів у встановлений законодавством термін.

3. Проєкти регуляторних актів, які винесені на розгляд Чугуївської міської ради попередньо подаються до відповідальної постійної депутатської комісії з правових питань, правопорядку, інформаційної та регуляторної політики, для вивчення та надання висновку про відповідність проєкту регуляторного акту

вимогам ст.4 та ст.8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Відповідальна постійна комісія забезпечує виконання вимог відповідно до ст.ст. 33, 34, 38 Закону «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5. Висновки профільної постійної депутатської комісії з правових питань, правопорядку, інформаційної та регуляторної політики передаються для вивчення до тієї постійної депутатської комісії Чугуївської міської ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акту Чугуївській міській раді, за винятком випадків, коли профільна постійна депутатська комісія є головною комісією.

6. Постійна комісія, якій передано проект акту, розглядає проект регуляторного акту, висновок про його відповідність чинному в Україні законодавству у зазначеній сфері та хід обговорення запропонованого проекту, пропозиції, зауваження та результат обговорення закріплює у протоколі засідання постійної депутатської комісії.

7. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений уповноваженим на це органом чи посадовою особою місцевого самоврядування, якщо наявна одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу не був оприлюднений за місяць на офіційному сайті Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету.

З урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проекти рішень, що за своїми ознаками є регуляторними актами, підлягають обов'язковому оприлюдненню з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань не пізніше ніж за один місяць до внесення їх на розгляд сесії.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин орган чи посадова особа місцевого самоврядування має право вжити передбачені Регламентом та діючим законодавством заходи для припинення виявлених порушень, у тому числі зупинити дію регуляторного акту, прийнятого з порушеннями.

Стаття 49. Подання проекту регуляторного акта

1. Проекти регуляторних актів повинні бути завізовані розробником регуляторного акта, начальником служби юридичного супроводу апарату виконавчого комітету Чугуївської міської ради, начальником управління економічного розвитку і підприємництва, начальником відділу економічного розвитку та залучення інвестицій, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або заступником міського голови – керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

2. Проекти рішень, які мають регуляторний характер, повинні містити: терміни проведення повторного відстеження та періодичних відстежень, інформацію про необхідність оприлюднення регуляторного акта після його затвердження.

3. Проекти регуляторних актів подаються на розгляд міській раді разом з матеріалами підготовки регуляторного акта, з урахуванням вимог ст.21 та ст.25 Закону «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
4. Кожен проект регуляторного акта, внесеного на розгляд міської ради, подається секретарю міської ради, який протягом двох робочих днів передає проект до профільної постійної депутатської комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам ст.4 та ст.8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
5. Висновки профільної депутатської комісії передаються для вивчення до постійної депутатської комісії Чугуївської міської ради, до сфери ведення якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта.
6. Профільна депутатська комісія розглядає проект регуляторного акта, висновок про відповідність та хід обговорення запропонованого проекту регуляторного акта, пропозиції, зауваження та результат обговорення закріплює у протоколі засідання комісії.
7. При представленні на пленарному засіданні міської ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної депутатської комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам ст.4 та ст.8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
8. Рішення міської ради нормативно-правового характеру офіційно оприлюднюються на офіційному сайті Чугуївської міської ради та її виконавчого комітету із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження.

Стаття 50. Моніторинг регуляторних актів

1. Стосовно кожного регуляторного акта обов'язково здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.
2. Відстеження результативності регуляторних актів здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також згідно з Постановою Кабінетів Міністрів України від 11.03.2004 №308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» (зі змінами).
3. Базове відстеження здійснюється до дня набрання чинності регуляторного акта або більшості його положень з метою оцінки стану суспільних відносин, на врегулювання яких спрямована дія акта. Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набрання чинності цим регуляторним актом або з набранням чинності більшості його положень, але не пізніше дня з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта.
4. Періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюється раз на кожні три роки починаючи з дня закінчення заходів з повторного

відстеження результативності цього акта, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятий на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку.

5. Якщо строк дії регуляторного акта, встановлений при його прийнятті, є меншим ніж один рік, періодичні відстеження його результативності не здійснюються, а повторне відстеження результативності здійснюється за три місяця до дня закінчення визначеного строку, якщо інше не встановлено рішенням міської ради, але не пізніше дня закінчення визначеного строку.

6. Повторне (періодичне) відстеження результативності регуляторних актів здійснюється наступним чином:

6.1 Розробник регуляторного акта разом з іншими матеріалами підготовки проєкту регуляторного акта готує звіт про проведення базового відстеження результативності. Базове відстеження здійснюється до дня набрання чинності регуляторним актом або більшості його положень з метою оцінки стану суспільних відносин, на врегулювання яких спрямована дія акта.

6.2 Якщо для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набрання чинності цим регуляторним актом або з набранням чинності більшості його положень, але не пізніше дня з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта. У такому випадку звіт про результати базового відстеження підлягає оприлюдненню не пізніш як у десятиденний строк після його підписання. На наступний день, після оприлюднення, звіт подається до профільної комісії міської ради.

6.3 Звіт про результати повторного (періодичного) відстеження результативності регуляторного акта оприлюднюється не пізніш як у десятиденний строк після його підписання. На наступний день, після оприлюднення, звіт подається до головної комісії ради.

Звіти про відстеження результативності підписуються міським головою.

6.4 Головна комісія заслуховує звіт про результати повторного (періодичного) відстеження результативності регуляторного акта. Хід розгляду закріплюється у протоколі засідання комісії.

Профільна комісія може прийняти рішення щодо необхідності перегляду регуляторного акту, за необхідності дане питання може бути розглянуто на сесії міської ради.

Стаття 51. Особливості внесення проєктів на розгляд регуляторного органу розробником - депутатом ради

У разі коли розробником проєкту регуляторного акту виступає депутат ради, він вживає заходів згідно зі ст.25, ст.ст.48-50 цього Регламенту.

Зазначений проєкт регуляторного акту вноситься до Плану прийняття регуляторних актів з визначенням депутата ради як розробника та відповідного виконавчого органу ради як співрозробника згідно з повноваженнями.

Після внесення до Плану прийняття регуляторних актів всі заходи стосовно підготовки, прийняття та оприлюднення виконуються виконавчим органом

ради відповідно до повноважень з інформуванням депутата ради - розробника або спільно з депутатом ради - розробником проєкту РА (за погодженням).

Стаття 52. Оприлюднення регуляторного акту

Оприлюднення прийнятого рішення регуляторного акту відбувається відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 53. 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, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.
2. Депутат міської ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях Ради та її органів, за винятком відповідальності. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.
3. Під час виконання депутатських повноважень є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених Радою рішень.
4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата міської ради та посвідчення депутата.
5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени Чугуївської міської об'єднаної територіальної громади 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 міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час роботи Ради.

6. Вимоги щодо поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

7. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи, зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

8. Депутат міської ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Ради він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

Стаття 54. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

1. За порушення вимог даного Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

1) Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії до складу якої його обрано, є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

2. Міський голова на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.

Стаття 55. Повнота та дійсність Регламенту

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

2. Даний Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність після затвердження Регламенту радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування та депутатської діяльності. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.

ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Чугуївська міська рада та її органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами, депутатськими групами та фракціями їх повноважень. Для ознайомлення з проектами документів та документами міської ради, виконання інших депутатських повноважень депутат забезпечується планшетним комп'ютером, який передається йому на відповідальне зберігання. Після направлення електронних документів депутат зобов'язаний опрацювати їх та враховувати при прийнятті ним рішення. Під час засідань колегіальних органів Ради депутат використовує наданий йому планшетний комп'ютер.

2. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному сайті Чугуївської міської ради може створюватися інтернет-приймальня кожного депутата Ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.
3. Документи, долучені до рішення, підлягають обов'язковому скануванню посадовою особою виконавчого органу, яка готувала проект рішення, або структурним підрозділом, до компетенції якого відноситься рішення, та збереженню в електронному сховищі.
4. На офіційному сайті Чугуївської міської ради зберігається архів відеотрансляцій у вільному доступі.
5. Технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту Чугуївської міської ради.
6. Фонограма пленарного засідання Ради записується на диктофон та зберігається в організаційному відділі ради протягом всього строку повноважень Ради.
7. Технічну можливість здійснювати перегляд онлайн трансляцій засідань Ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій.
8. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню, а також наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному сайті Чугуївської міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради (протягом скликання).