**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Чернівецької   
міської ради VII скликання

02.02.2016 **№ 105**

# 

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**VII СКЛИКАННЯ**

(ззіззі змінами, внесеними рішеннями міської ради VІІ скликання від 26.08.2016 р. № 365, від 27.02.2017 р. № 602,   
від 30.06.2017 р. № 757, від 08.12.2017р. № 1027,   
від 06.11.2018 р. № 1512, від 18.02.2019 р. № 1622 )

**З М І С Т**

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .......................................................................................................

[Розділ ІІ. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ](#_Toc290912587)

[Глава 1. Депутат Ради](#_Toc290912588)

[Глава 2. Депутатські фракції і групи](#_Toc290912589)

**Глава 3. Міський голова та Секретар Ради……………………………………………………………**

[Глава 4. Депутатські комісії](#_Toc290912590)

[Глава 5. Погоджувальна рада, лічильна, редакційна комісії Ради](#_Toc290912591)

[Розділ ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ](#_Toc290912592)

[Глава 6. Планування роботи Ради](#_Toc290912593)

[Глава 7. Загальний порядок роботи Ради](#_Toc290912594)

[Глава 8. Порядок проведення першої сесії новообраної Ради](#_Toc290912596)

[Глава 9. Порядок скликання та підготовки чергової сесії](#_Toc290912595)

[Глава 10. Особливості підготовки і проведення позачергової сесії Ради](#_Toc290912597)

[Глава 11. Порядок проведення пленарного засідання Ради](#_Toc290912598)

[Розділ ІV. АКТИ РАДИ ТА ВИМОГИ ДО НИХ](#_Toc290912599)

[Глава 12. Порядок підготовки проектів рішень](#_Toc290912600)

[Глава 13. Здійснення документальної експертизи проектів рішень Ради](#_Toc290912601)

[Глава 14. Здійснення юридичної експертизи проектів рішень Ради](#_Toc290912602)

[Глава 15. Порядок прийняття рішень Ради](#_Toc290912603)

[Глава 16. Підготовка проектів регуляторних актів](#_Toc290912604)

[Глава 17. Набрання чинності рішеннями Ради та внесення до них змін і доповнень](#_Toc290912605)

[Глава 18. Контроль за виконанням прийнятих рішень](#_Toc290912607)

[РОЗДІЛ V. ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА](#_Toc290912608)

[РОЗДІЛ VI. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ.](#_Toc290912609) ОБРАННЯ,

[ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЇЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ](#_Toc290912610)

[РОЗДІЛ VIІ. ІНШІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ](#_Toc290912612)

[Глава 19. Документальне забезпечення діяльності Ради](#_Toc290912614)

[Глава 20. Підписання та укладення договорів від імені та](#_Toc290912615) в інтересах територіальної

[громади і Ради](#_Toc290912616)

[Глава 21. Порядок використання печаток Ради](#_Toc290912617)

[Глава 22. Офіційний веб-портал Ради](#_Toc290912618)

**Глава 23. Прикінцеві положення………………………………………………………………………..**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.**

1. Чернівецька міська рада (далі - Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади міста Чернівців, 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 територіальної громади міста Чернівців, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Регламент Ради (далі - Регламент) є обов’язковим документом, який з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» встановлює порядок діяльності Ради, скликання та проведення сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб Ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які випливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.

3. Загальний склад Ради визначається законами і складає 42 депутати.

4. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Ради, Чернівецького міського голови (далі – Міський голова), органів Ради, правоохоронних органів, судів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також фізичних осіб.

5. При необхідності тлумачення положень Регламенту, постійна комісія з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції готує відповідний проект рішення Ради.

**Стаття 2.**

1. Пленарні засідання Ради та засідання її органів проводяться публічно з забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Рада, як представницький орган місцевого самоврядування, керується у своїй роботі принципами публічності, гласності, підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою.

2. На сесію можуть бути запрошені народні депутати України, депутати інших рад області, представники державних органів, громадських організацій, профспілок, політичних партій. Запрошення здійснює Міський голова.

3. Доступ до засідань забезпечується шляхом:

3.1. Оприлюднення інформації про час і місце проведення таких засідань, питань, які передбачається внести на розгляд Ради чи її органів, проектів рішень, що будуть прийняті в результаті їх розгляду.

3.2. Організацією місця для осіб, які бажають відвідати засідання Ради.

3.3. Забезпечення трансляції пленарних засідань Ради в режимі он-лайн в приміщенні Ради.

4. У випадку, якщо кількість осіб, які з’явилися на засідання Ради, суттєво перевищує фізичні можливості приміщення, в якому проходить засідання, головуючий зобов’язаний оголосити перерву та технічно забезпечити трансляцію сесії.

5. За потреби отримання матеріалів засідання в друкованому або в електронному вигляді представник засобу масової інформації, журналіст повинен звернутися у відділ інформації та зв’язків з громадськістю Ради не пізніше, ніж за 3 дні до проведення засідання.

6. Особи, присутні на засіданні Ради мають право здійснювати фото- і відеозапис, звукозапис із застосуванням стаціонарної апаратури. Засідання Ради та її органів транслюються в режимі он-лайн в мережі Інтернет, аудіотрансляції засідань через гучномовці, а також за можливості зберігаються на офіційному веб-порталі Ради у вільному доступі як архів відеотрансляцій.

7. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише стосовно особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (невиконання повторних вимог головуючого, ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки, що заважають проведенню пленарного засідання тощо).

8. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання Ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників Ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

8.1. Схема розміщення депутатів у сесійній залі затверджується на першій сесії Ради.

9. Запрошені розміщуються на спеціально відведених для них місцях.

**Стаття 3.**

1. Уся інформація, відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана чи створена в процесі здійснення повноважень Ради або знаходиться в її володінні, є відкритою, крім випадків, передбачених законами України.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов’язком органів і посадових осіб місцевого самоврядування надавати за запитами та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань Ради та її органів, крім випадків, передбачених законами України.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, в тому числі до засідань Ради та її органів, здійснюється тільки в порядку, передбаченому частиною 2 статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”. У кожному конкретному випадку обмеження доступу має бути переконливо доведено що:

3.1. Воно здійснюється в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров’я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя (зокрема, зазначається, який саме з цих інтересів підлягає захисту).

3.2. Якої саме шкоди зазначеному інтересу може завдати розголошення інформації і чи буде вона істотною.

3.3. Шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

4. Члени територіальної громади можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації, шляхом проведення громадської експертизи, в порядку, передбаченому Статутом територіальної громади міста Чернівців, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

**Стаття 4.**

1. Члени територіальної громади мають право брати участь у прийнятті Радою рішень та впливати на здійснення Радою своїх повноважень, контролювати її роботу.

2. Зокрема, для цього можуть використовуватись такі форми участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування:

2.1. Електронні петиції.

2.2. Загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання.

2.3. Місцеві ініціативи.

2.4. Громадські слухання.

2.5. Звернення до органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

2.6. Громадська експертиза.

2.7. Консультації з громадськістю.

2.8. Громадські ради.

2.9. Участь в комісіях та робочих групах.

2.10. Наглядові ради комунальних підприємств.

2.11. Органи самоорганізації населення.

2.12. Інші форми участі у місцевому самоврядуванні, передбачені чинним законодавством та Статутом територіальної громади міста Чернівців.

**Стаття 5.**

1. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради та її органів і посадових осіб, депутатів здійснюється виконавчими органами Ради відповідно до законів України.

2. Рада передбачає видатки на здійснення заходів з організаційного, правового та іншого забезпечення діяльності Ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

**Стаття 6.**

1. Порядок вирішення на сесії питань, не передбачених цим Регламентом, або спірних питань, що виникають у ході роботи сесії, визначається Радою в кожному окремому випадку.

2. Рада, у випадках необхідності розгляду питань, процедуру яких цим Регламентом не встановлено, може прийняти більшістю депутатів від загального складу Ради рішення про особливу процедуру розгляду питання на пленарному засіданні Ради.

3. Закриті пленарні засідання Ради та її органів проводяться за рішенням Ради (рішенням органу), прийнятим більшістю депутатів від загального складу Ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється у порядку, встановленому окремим рішенням Ради у межах чинного законодавства України***.***

**Стаття 7.**

1. Засідання Ради ведуться головуючим та всі виступи депутатів відбуваються виключно українською мовою.

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

**Стаття** **8.**

1. На будівлі Ради встановлено Державний Прапор України.

2. У разі проведення сесії Ради в приміщенні іншої будівлі (крім будівлі Ради), на цій будівлі також встановлюється Державний Прапор України.

3. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний герб, Державний прапор України, прапор та герб міста Чернівців.

# Розділ ІІ. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

## Глава 1. Депутат Ради

**Стаття 9.**

1. Правовий статус, повноваження, права і обов’язки депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, іншими законами та цим Регламентом.

2. Контроль за відвідуванням депутатом пленарних засідань Ради, засідань постійної комісії, членом якої він є, покладається на Секретаря Ради. Відділ організаційної роботи та контролю Ради готує інформацію про відвідування депутатами пленарних засідань Ради, засідань постійної комісії та подає її на розгляд Ради. Ця інформація оприлюднюється на офіційному веб-порталі Ради.

3. У разі неможливості прибути на пленарне засідання Ради чи засідання постійної комісії депутат повідомляє про це Міського голову чи Секретаря Ради, голову відповідної постійної комісії.

4. Питання про систематичну відсутність депутатів без поважних або з невідомих причин на засіданнях Ради, її органів з’ясовуються постійною комісією з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції. На вимогу комісії депутат зобов’язаний дати пояснення причин своєї відсутності. З цих питань комісія періодично інформує Раду на її пленарному засіданні, у разі потреби вносить пропозиції щодо впливу на депутата.

5. У разі пропуску депутатом упродовж року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів Рада, за висновком постійної комісії з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції, інформує про це виборців через друковані засоби масової інформації1 та шляхом публікації інформації на офіційному веб-порталі Ради, а також може звернутися до політичної партії з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

6. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях Ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано.

7. Депутати Ради можуть бути відряджені за межі міста, в тому числі за кордон, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, в тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень Ради та її органів.

8. Депутатам Ради можуть виплачуватися у встановленому порядку компенсації витрат на відрядження, які пов’язані з виконанням депутатських повноважень, що здійснюються за рахунок коштів міського бюджету.

9. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-порталі Ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата Ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об’єднань громадян через мережу Інтернет.

10. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-порталі Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність.

Депутати зобов’язані подати інформацію про засоби зв’язку з депутатом, графіки прийому, декларації про доходи, щорічні звіти, інформацію про конфлікт інтересів тощо.

Депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, 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 засобах масової інформації тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом.

**Стаття 10.**

1. Для реалізації наданих чинним законодавством повноважень депутат Ради має право на депутатське звернення, депутатський запит і депутатське запитання, право на невідкладний прийом Міським головою, Секретарем Ради, посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності.

2. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради і її органів, Міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

Депутатський запит може бути внесено депутатом або групою депутатів. Він підлягає включенню до порядку денного сесії Ради, по ньому може проводитися обговорення і прийматися рішення. Запити подаються виконавцем у відділ організаційної роботи та контролю Ради, як правило, у письмовій формі разом із оприлюдненим згідно з чинним законодавством проектом рішення Ради для ознайомлення депутатів.

3. Текст запиту разом з рішенням Ради надсилається до відповідного органу або посадової особи, яким його адресовано.

У разі відсутності потреби прийняття рішення Ради за депутатським запитом радою приймається протокольне рішення2 про направлення депутатського запиту адресату.

4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов’язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради. Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити Раду та депутата Ради, що вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

5. Відповідь на депутатський запит на вимогу депутата може розглядатися на сесії Ради. Депутат Ради, який бажає отримати відповідь на сесії про виконання його депутатського запиту, має не пізніше, як за 10 днів до початку сесії письмово повідомити про це Секретаря Ради.

6. Для розгляду відповіді на депутатський запит на пленарне засідання Ради запрошуються посадові особи, до яких було звернуто запит. Вони, або уповноважені ними особи, оголошують на пленарному засіданні Ради депутатський запит, що надійшов їм на розгляд, та дають відповідь на нього.

7. Кожен депутат після оголошення відповіді на його запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

8. Відповідь на депутатський запит може бути обговорена, якщо на цьому наполягає автор запиту або не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів Ради.

9. За результатами розгляду депутатського запиту Рада приймає відповідне рішення.

10. Контроль за проходженням депутатського запиту та ходом виконання прийнятого по ньому рішення здійснює Секретар Ради, відділ організаційної роботи та контролю Ради, а також депутат або група депутатів, які подали депутатський запит.

11. Депутатські запити та відповіді на депутатські запити оприлюднюються в окремому розділі на офіційному веб-порталі Ради, а також можуть оприлюднюватись в засобах масової інформації.

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

Депутатське звернення - викладена у письмовій формі вимога депутата Ради з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції

Порядок розгляду депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення встановлюється чинним законодавством України.

13. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, Міському голові, особам, яких обирала Рада або давала згоду на призначення.

Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування.

Це право реалізується депутатом через внесення відповідного проекту рішення.

14. Депутатська фракція (група) має право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 2 хвилин.

15. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене 1/3 присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хвилин.

16. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

17. 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. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата Міському голові або Секретарю Ради із вказанням: звіт та інформація якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні Ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності.

Письмова пропозиція депутата спрямовується на Секретаря Ради, який зобов’язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Відділ організаційної роботи та контролю Ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). Відповідно до частини 2 статті 73 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

**Стаття 11.**

1. Не рідше одного разу на півріччя депутати інформують виборців про роботу Ради та її органів, про виконання ними планів і програм соціально-економічного розвитку, інших міських програм, міського бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

2. Не рідше одного разу на рік депутати звітують про свою роботу перед виборцями в порядку передбаченому Статутом територіальної громади міста Чернівців. Рішення щодо питань організації звітів (зустрічей) депутатів з виборцями приймається на засіданні Ради*.*

3. Не пізніше, ніж за два тижні до строку обов’язкових звітів виконавчі органи Ради забезпечують кожного депутата довідково-інформаційними матеріалами, а також за вимогою депутата – іншими необхідними матеріалами. Виконавчий комітет Ради та інші виконавчі органи Ради сприяють депутатам в організації проведення звітів, надають їм необхідну допомогу.

4. Звіт може бути проведено через 7 днів на вимогу зборів громадян, органів самоорганізації населення (будинкові, вуличні, квартальні комітети, ради мікрорайонів).

5. Інформація про участь депутатів у роботі Ради та її органів за рішенням Ради доводиться до відома територіальної громади міста через засоби масової інформації та за допомогою мережі Інтернет.

**Стаття 12.**

1. Як представник інтересів територіальної громади міста, депутат Ради виконує свої обов'язки відповідно до статті 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

2. З метою зміцнення зв’язків з територіальною громадою та реалізації місцевих ініціатив на території міста для депутатів Ради створюються місця прийому громадян. Адреси місць прийому громадян та графік прийому оприлюднюються в засобах масової інформації та в окремому розділі на офіційному веб-порталі Ради.

3. Прийом виборців депутат здійснює не рідше одного разу на місяць.

**Стаття 13.**

1. Депутат Ради може мати до 5 (п’яти) помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

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

3. Права, обов’язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

4. Помічником-консультантом депутата місцевої ради може бути лише громадянин України, який має загальну середню освіту. Помічник-консультант депутата Ради у своїй роботі керується Конституцією України та законодавством України, Статутом територіальної громади міста Чернівців, а також Положенням про помічника-консультанта депутата Ради**.**

***Глава 2. Депутатські фракції і групи***

**Стаття 14.**

1. Депутати можуть об’єднуватись в депутатські групи для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи у складі не менше п’яти депутатів. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу груп.

Депутатська група реєструється Радою за поданням голови депутатської групи, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи, прізвища, імені та по батькові голови депутатської групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

Депутатські групи мають право:

1. на представництво в постійних і тимчасових комісіях Ради;
2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає,

призначає чи затверджує Рада;

1. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні

Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;

1. об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення

більшості в Раді чи опозиції;

1. на обов’язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед

голосуванням щодо будь-якого конкретного питання порядку денного для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи;

1. інші права, передбачені законами України.

Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради. Діяльність депутатської групи припиняється згідно з законодавством у таких випадках:

1) у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною другою цієї статті;

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

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

3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюють посадові та службові особи Ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

**Стаття 15.**

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами Ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в Раді представляти депутати.
2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як трьох членів.
3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.
4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється відділом організаційної роботи та контролю Ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або почергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.

5. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

**Стаття 16.**

1. Умовою реєстрації депутатської фракції (групи) є надходження до виконавчих органів Ради рішення про утворення фракції (групи), з зазначенням її назви, мети та завдань, персонального складу, а також депутатів, які уповноважені її представляти. До рішення додаються заяви, підписані персонально депутатами в кількості, що визначена статтями 14, 15 цього Регламенту.

2. На наступному, після реєстрації депутатської фракції (групи), пленарному засіданні Ради головуючий інформує депутатів про сформування групи (фракції), її кількісний склад та уповноваженого представника.

3. Про зміни у складі депутатської фракції (групи) її уповноважений представник повідомляє письмово головуючого на пленарному засіданні Ради.

**Стаття 17.**

У разі реєстрації у порядку встановленому цим Регламентом у виконавчих органах Ради депутатських фракцій і груп, Міський голова на другому пленарному засіданні першої сесії інформує депутатів про сформовані фракції (групи), їх кількісний склад та уповноважених представників.

**Стаття 18.**

1. Крім передбачених статтею 28 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», депутатські фракції (групи) мають право:

1.1. Вносити пропозиції щодо розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також щодо включення питань до порядку денного сесії після його затвердження відповідно до статей 40, 43 цього Регламенту.

1.2. Брати перерву в роботі засідань Ради для нарад і консультацій один раз із кожного питання порядку денного.

1.3. Ініціювати скликання постійних депутатських комісій та Погоджувальної ради.

1.4. Користуватися усіма необхідними у своїй роботі та роботі сесії матеріалами, що згідно з чинним законодавством мають відкритий публічний характер або підлягають обов'язковому наданню депутатам.

1.5. Здійснювати інші права, передбачені законами України.

2. На вимогу фракції (групи) виконавчі органи Ради розповсюджують матеріали, підготовлені фракцією (групою) як проекти офіційного документа сесії Ради, якщо вони внесені на розгляд Ради у порядку встановленому цим Регламентом.

3. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських фракцій і груп, організованому забезпеченню їх поточної роботи, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

**Стаття 19.**

1. Діяльність депутатської фракції (групи) припиняється у разі вибуття з неї окремих депутатів, якщо в її складі залишається менше кількості, визначеної статтями 14, 15 цього Регламенту, у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, відповідного рішення, а також після закінчення строку повноважень Ради даного скликання.

1. Оголошення про припинення діяльності депутатської фракції (групи) здійснюється головуючим на пленарному засіданні Ради на черговій сесії Ради.

***Глава 3. Міський голова та Секретар Ради***

**Стаття 20.**

1. Чернівецький міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Чернівців, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради (крім випадків, передбачених частиною 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 42 цього Регламенту), йому підпорядковані виконавчі органи Ради.

3. Повноваження Міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами, Статутом територіальної громади міста Чернівців та цим Регламентом.

Міським головою може бути в установленому законом порядку зупинена дія рішень Ради та її виконавчого комітету.

На Міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу Ради враховується голос Міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради.

Повноваження Міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються у момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

4. При здійсненні наданих повноважень Міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади***.***

5. Міський голова щороку звітує Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної Ради.

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів Ради Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений нею термін.

6. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у строки, передбачені чинним законодавством, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

7. Повноваження Міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 21.**

1. Міський голова діє з дотриманням Конституції України та вимог чинного законодавства:

1.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території міста, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України, рішень Ради та органів виконавчої влади.

1.2. Організує в межах, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, роботу Ради та її виконавчого комітету.

1.3. Підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

1.4. Вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду Секретаря Ради.

1.5. Вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

1.6. Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету.

1.7. Здійснює керівництво виконавчими органами Ради та її виконавчим комітетом.

1.8. Скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради.

1.9. Забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання.

1.10. Оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

1.11. 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 керівників дошкільних, загальноосвітніх і позашкільних навчальних закладів.

1.12. Забезпечує виконання рішень Ради та її виконавчого комітету.

1.13. Представляє територіальну громаду, 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.

1.14. Укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради.

1.15. Веде особистий прийом громадян.

1.16. 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 Ради та її органів.

1.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

**Стаття 22.**

1. Секретар Ради є посадовою особою Ради, працює в Раді на постійній основі і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією Міського голови. Пропозиція щодо кандидатури Секретаря Ради також може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

2.1. На день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори Міського голови.

* 1. Рада не підтримала кандидатуру на посаду Секретаря Ради, запропоновану Міським головою.
  2. Впродовж тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради

Міський голова не вніс кандидатуру на посаду Секретаря Ради.

* 1. На наступній черговій сесії після виникнення вакансії Секретаря

Ради у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень Міський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду Секретаря Ради.

* 1. Посада Секретаря Ради стає вакантною під час вакантності

посади Міського голови у зв’язку з достроковим припиненням його повноважень.

3. Повноваження Секретаря Ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади міста Чернівців, цим Регламентом.

4. Секретар Ради:

4.1. У випадку, передбаченому частиною 2 статті 42 Закону України

“Про місцеве самоврядування в Україні”, здійснює повноваження Міського голови.

4.2. Скликає сесії Ради у випадках, передбачених частиною 6 статті

1. Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

4.3. Повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради.

4.4. Веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

4.5. Організовує підготовку сесій Ради та питань, що вносяться на розгляд Ради.

4.6. Забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності.

4.7. За дорученням Міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

4.8. Сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень.

4.9. Організує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

4.10. Забезпечує зберігання у Раді офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади міста Чернівців, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

4.11. Виконує інші повноваження визначені діючим законодавством.

5. На Міського голову та Секретаря Ради поширюються обмеження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та «Про запобігання корупції».

Повноваження Секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

**Глава 4. Депутатські комісії**

**Стаття 23.**

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії.

Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. До складу постійних комісій не можуть бути обрані Міський голова, Секретар Ради. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

2. Депутатські комісії функціонують на підставі затверджених Радою Положень.

3. У складі Ради VII скликанняфункціонують такі постійні депутатські комісії:

3.1. З питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції.

3.2. З питань бюджету і фінансів.

3.3. З питань земельних відносин, архітектури та будівництва.

3.4. З питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього середовища.

3.5. З питань економіки, підприємництва, інвестицій та туризму.

3.6. З питань гуманітарної політики.

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

5. Проекти рішень виконавчого комітету Ради також підлягають погодженню головою відповідної постійної комісії Ради, до функціональної спрямованості якої належить питання, що вноситься на розгляд.

6. Інформація про склад та зміни в складі постійних комісій регулярно оприлюднюється на офіційному веб-порталі Ради. Анонси засідань постійних комісій оприлюднюються завчасно на офіційному веб-порталі Ради. Висновки і рекомендації постійних комісій, які зазначені в протоколах їх засідань, є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 24.**

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

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

Участь депутатів у роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях Ради.

3. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради.

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття Радою рішення щодо результатів роботи цієї комісії, закінчення строку на який її було створено, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

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

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

## Глава 5. Погоджувальна рада, лічильна та редакційна комісії Ради

**Стаття 25.**

1. Для попереднього розгляду організаційних, соціально-значущих та резонансних питань роботи Ради, подолання розбіжностей і вирішення питань, що виникають у діяльності Ради та Міського голови, а також з метою забезпечення координації дій депутатського корпусу утворюється консультативно-дорадчий орган - Погоджувальна рада.

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять Міський голова та Секретар Ради, голови постійних депутатських комісій, а також керівники депутатських фракцій і груп, а у разі їх відсутності заступники керівників

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.

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

5. Засідання Погоджувальної ради є відкритими. Протокол засідання Погоджувальної ради повинен бути оформлений та оприлюднений на офіційному веб-порталі Ради.

6. Погоджувальна рада:

6.1. В разі потреби розглядає та вносить пропозиції щодо проекту порядку денного сесії.

6.2. Обговорює, за потреби, проект плану роботи Ради перед внесенням його на затвердження.

6.3. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради, що не врегульовані цим Регламентом.

7. Засідання Погоджувальної ради відбуваються за потребою і протоколюються відділом організаційної роботи та контролю Ради. Засідання Погоджувальної ради скликаються Міським головою або за ініціативою керівників не менш як двох депутатських фракцій (груп).

8. До протоколу засідання Погоджувальної ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної ради у письмовій формі.

9. Головуючий на засіданні Погоджувальної ради підписує протокол відповідного засідання.

**Стаття 26.**

1. У разі потреби, в тому числі у випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування «Рада», голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування з числа депутатів, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.
2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.
3. Персональний та кількісний склад лічильної комісії обирається Радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи).

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться відкрито. 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 27.**

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються Радою, Рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень Ради покладається на виконавця (автора) рішення.

**Стаття 28.**

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

2. Виключною компетенцією Ради є утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією Міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату Ради.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд Ради Міський голова.

5. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.

6. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через відділ організаційної роботи та контролю Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур. Претенденти на посади заступників міського голови виступають на пленарному засіданні та постійних комісіях, відповідають на запитання та їхні кандидатури обговорюються на пленарному засіданні Ради.

Інформація (*біографічна довідка, декларація про доходи та майно*) про кандидатів на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету розміщується на офіційному веб-порталі Ради за 10 робочих днів до обговорення.

7. 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 іншу кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

8. Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

9. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів Рада ухвалює регламент виконавчого комітету Ради.

# 

# Розділ ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

## Глава 6. Планування роботи Ради

**Стаття 29.**

1. Рада здійснює свою діяльність на основі річного планування, з урахуванням статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. План роботи на календарний рік розробляється відділом організаційної роботи та контролю Ради на основі пропозицій Міського голови, Секретаря Ради, постійних комісій, депутатських фракцій і груп, депутатів та виконавчих органів Ради і затверджується Радою на пленарному засіданні.

3. План роботи Ради складається з таких розділів:

3.1. Питання для розгляду на пленарних засіданнях Ради.

3.2. Питання для розгляду постійними комісіями, у тому числі на спільних засіданнях комісій Ради.

3.3. Заходи щодо вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи місцевого самоврядування.

3.4. Інші заходи, питання, пов'язані із практичною реалізацією повноважень і обов'язків депутатів.

3.5. Заслуховування інформації:

3.5.1. Про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів Ради.

3.5.2. Про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.

3.5.3. Про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

4. План містить заходи з основних напрямків діяльності Ради, терміни з їх підготовки та реалізації, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань.

5. Перед внесенням на затвердження план роботи Ради обговорюється на засіданнях постійних комісій.

6. Загальний контроль за виконанням плану роботи Ради покладається на Секретаря Ради.

7. Рада щороку заслуховує звіт про виконання плану роботи Ради.

8. Секретар Ради є відповідальною особою за підготовку звіту, який оприлюднюється на офіційному веб-порталі Ради не пізніш як за 20 робочих днів до дати розгляду.

**Стаття 30.**

Планування діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється Радою шляхом затвердження плану не пізніше 15 грудня поточного року.

**Стаття 31.**

Планування роботи постійних комісій, виконавчих органів Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради.

## Глава 7. Загальний порядок роботи Ради

**Стаття 32.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради, що проводяться у період між пленарними засіданнями.

2. Постійна комісія може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями Ради у тому разі, коли є доручення Ради невідкладно підготувати проект рішення, якщо в цей час пленарне засідання не пов’язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

3. Пленарні засідання Ради проводяться, як правило, в сесійному залі Ради (Центральна площа,1, м.Чернівці) .

4. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань використовується електронна система “Рада”.

5. В разі потреби пленарне засідання за ініціативою Міського голови, постійних комісій та за рекомендацією Погоджувальної ради може бути скликане в іншому приміщенні (виїзна сесія).

Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 та частиною 8 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 33.**

1. Напередодні пленарного засідання Ради проводиться День депутата. У ході його проведення розглядаються тематичні питання, перелік яких формується відділом організаційної роботи та контролю Ради на підставі плану роботи Ради, питання порядку денного пленарного засідання Ради, а також можуть заслуховуватися інформації виконавчих органів Ради та/або її посадових осіб щодо окремих зауважень, пропозицій або доручень, висловлених (наданих) депутатами під час розгляду постійними комісіями Ради проектів рішень.

2. Інформація про час та місце проведення Дня депутата, перелік тематичних питань, що підлягають розгляду оприлюднюється за 10 робочих днів на офіційному веб-порталі Ради у розділі «Оголошення».

**Стаття 34.**

1. Перед початком кожного пленарного засідання Ради відділ організаційної роботи та контролю Ради видає депутатам під розпис магнітні картки для реєстрації та голосування, а також проводить попередню поіменну реєстрацію депутатів.

Видача магнітної картки іншій особі забороняється.

2. Після закінчення пленарного засідання картки для голосування підлягають обов’язковому поверненню у відділ організаційної роботи та контролю Ради.

3. У випадку неможливості бути присутнім до кінця пленарного засідання Ради депутат зобов'язаний здати картку для голосування працівнику відділу організаційної роботи та контролю Ради.

**Стаття 35.**

1. Зауваження та пропозиції, висловлені депутатами на засіданні Ради при обговоренні питань порядку денного засідання Ради, узагальнюються виконавчими органами Ради, які забезпечують її діяльність, та за дорученням Міського голови або Секретаря Ради спрямовуються для розгляду відповідним виконавчим органам (посадовим особам).

2. Виконавці зобов'язані розробити відповідні заходи із зазначенням термінів їх виконання щодо реалізації висловлених депутатами зауважень і пропозицій та подати відповідну інформацію у визначений термін.

3. Інформація про хід виконання зауважень та пропозицій депутатів Ради заслуховується Радою з прийняттям відповідного рішення.

## Глава 8. Порядок проведення першої сесії новообраної Ради

**Стаття 36.**

Першу сесію новообраної Ради скликає міська територіальна виборча комісія не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до статті45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 37.**

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

2. Радою приймається рішення про взяття до відома інформації голови міської територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів та визнання їх повноважень, а також про підсумки виборів Міського голови і визнання повноважень новообраного Міського голови.

3. Голова міської територіальної виборчої комісії приводить до Присяги Міського голову. Міський голова складає Присягу такого змісту: «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». Міський голова підписує текст Присяги, який додається до протоколу пленарного засідання Ради.

4. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного Міського голови, відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», складення ним Присяги відповідно до статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний Міський голова.

5. У разі, якщо на час проведення першої сесії Міський голова не обраний, про що на сесії інформує голова територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох-п’яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарному засіданні Ради до обрання Секретаря Ради. З моменту обрання Секретаря Ради та приведення його до Присяги, він головує на пленарних засіданнях Ради.

**Стаття 38.**

1.Для підготовки пропозицій щодо подальшої роботи першої сесії оголошується перерва в її роботі на певний період, але не більше ніж на 10 днів, визначений депутатами шляхом відкритого голосування більшістю голосів від загального складу Ради.

2. Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії Ради та питань, які передбачається внести на її розгляд, формування органів Ради тощо за рішенням депутатів, прийнятим відкритим голосуванням більшістю голосів від присутніх на пленарному засіданні, може створюватися робоча група з числа новообраних депутатів.

**Стаття 39.**

1. На першій сесії новообраної Ради розглядаються питання щодо утворення постійних комісій Ради, обрання їх голів та затвердження персонального складу, створення робочої групи з підготовки проектів Регламенту Ради та Положення про постійні комісії Ради.

2. В разі, якщо Секретаря Ради не обрано на першій сесії Ради, робочу групу з підготовки проектів Регламенту Ради та Положення про постійні комісії Ради очолює голова постійної комісії з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції.

## Глава 9. Порядок скликання та підготовки чергової сесії

**Стаття 40.**

1. Чергові сесії Ради скликаються за розпорядженням Міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць.

Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету сільської, селищної, міської, а сесія районної, обласної ради - також за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради або голови відповідної місцевої державної адміністрації.

2. Сесія Ради скликається невідкладно, не пізніше наступного дня після одержання подання, для інформування депутатів про обставини, передбачені статтею 31 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

3. Сесія розпочинає свою роботу, як правило, в останній четвер місяця.

4. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться відділом організаційної роботи та контролю Ради до відома кожного депутата та населення шляхом офіційного оприлюднення розпорядження в порядку, передбаченому Законом України “Про доступ до публічної інформації” або в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата), або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через офіційне друковане видання Ради3. Окрім того, інформація про час скликання, місце проведення та питання, які передбачається внести на розгляд Ради, обов’язково розміщується на офіційному веб-порталі Ради не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії.

**Стаття 41.**

1. У разі, якщо Міський голова або Секретар Ради згідно зі статтями 40 і 42 цього Регламенту у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб’єктів, зазначених у статті 42 Регламенту, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як 1/3 її складу, або постійною комісією Ради, а також фракціями за поданням їх керівників (не менш 1/3 депутатів від загального складу Ради).

2. У цьому випадку рішення про скликання сесії, підписане не менш як 1/3 депутатів, оприлюднюється з дотриманням вимог пункту 4 статті 40 цього Регламенту.

**Стаття 42.**

1. Відмова Міського голови від скликання сесії Ради оформляється у вигляді розпорядження з викладенням причин відмови та доводиться до відома депутатів шляхом оприлюднення цього розпорядження на офіційному веб-порталі Ради.

2. У разі немотивованої відмови Міського голови або неможливості ним скликати сесію Ради, сесія скликається Секретарем Ради у випадках:

2.1. Якщо сесія не скликається Міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

* 1. Якщо Міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозиціями не менш як 1/3 депутатів від загального складу Ради, фракцій, які налічують не менш як 1/3 депутатів від загального складу Ради, чи виконавчого комітету Ради.

3. Неможливістю Міського голови скликати сесію вважається:

3.1. Перебування його на лікарняному.

3.2. Перебування його у відпустці.

3.3. Перебування у відрядженні.

3.4. Якщо Міський голова іншим чином обмежений у своїх повноваженнях.

4. Пропозиція 1/3 депутатів має бути засвідчена їх підписами, а пропозиція виконавчого комітету Ради – ухваленим ним рішенням, або підписами більше половини його членів.

**Стаття 43.**

1.Сесія Ради є повноважноюрозглядати і вирішувати на засіданнях всі питання, віднесені до її відання законодавством України.

2.Всі питання для розгляду на сесії, пропозиції щодо їх заміни чи уточнення формулювання в період до сесії подаються Міському голові або Секретареві Ради за 20 робочих днів до пленарного засідання Ради.

3. До порядку денного вносяться лише ті питання, з яких є підготовлений проект рішення, а в разі необхідності довідка-обґрунтування, в якій вказується потреба і мета прийняття рішення, прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення.

4. Не допускається внесення на сесію додаткових питань, які не розглянуті постійними комісіями Ради і не оприлюднені в порядку визначеному законом.

5. В день пленарного засідання Ради, а також в термін, менший за 20 робочих днів до порядку денного можуть бути внесені питання:

5.1. Про депутатський запит або відповіді на нього.

5.2. Про створення тимчасової контрольної комісії або результати її роботи.

5.3. Про боротьбу зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями.

5.4. Про виконання рішень, постанов, ухвал судів.

5.5. Про звернення Ради.

**Стаття 44.**

Пропозиції щодо питань на розгляд Раді можуть вносити суб’єкти владних повноважень, визначені законодавством, а також члени територіальної громади міста в порядку, визначеному законодавством, статутом територіальної громади міста Чернівців та рішеннями Ради.

**Стаття 45.**

1. Порядок денний сесії Ради формує Міський голова відповідно до:

1.1. Затвердженого Радою плану роботи Ради.

1.2. Пропозицій Секретаря Ради.

1.3. Пропозицій Міського голови.

1.4. Пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів.

1.5. Пропозицій виконавчого комітету Ради.

1.6. Пропозицій, внесених як місцева ініціатива або на громадських слуханнях, шляхом звернення з електронними петиціями чи з використанням будь-яких інших форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, передбачених чинним законодавством та Статутом територіальної громади міста Чернівців.

1.7. Пропозицій Погоджувальної ради.

2.Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Не рідше одного разу на півріччя до порядку денного обов’язково вноситься питання про заслуховування звіту про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів Ради та не рідше одного разу на квартал про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.

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, а також в разі необхідності із пояснювальною запискою.

**Стаття 46.**

1.Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради, організовує Секретар Ради.

2. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, науковцями, громадськістю та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради, шляхом розміщення їх на офіційному веб-порталі Ради, із обов’язковим виконанням вимог Законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, з розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам Ради на їх електронні адреси, а також шляхом винесення їх на консультації з громадськістю, громадські слухання чи інші форми участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, передбачені чинним законодавством, Статутом територіальної громади міста Чернівців, рішеннями Ради.

3. Узагальнення зауважень і пропозицій до оприлюднених проектів рішень, наданих громадськістю, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту і повинні бути розглянуті на засіданнях постійних комісій Ради.

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

5. Поправки та пропозиції до проектів рішень, у тому числі подані членами територіальної громади з використанням будь-якої з форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, зводяться у порівняльну таблицю (яка має назву «Критичні зауваження до проектів рішень»), для розгляду на пленарному засіданні та оприлюднюються на офіційному веб-порталі Ради по мірі надходження.

## Глава 10. Особливості підготовки

## і проведення позачергової сесії Ради

**Стаття 47.**

1.Позачергові сесії Ради скликаються за ініціативою Міського голови, не менше як 1/3 депутатів від загального складу Ради або виконавчого комітету Ради в порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Вмотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами, подаються Міському голові з зазначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується. При цьому підпис депутата не може бути відкликано. В цьому випадку Міський голова видає розпорядження про скликання позачергової сесії.

3. Позачергова сесія скликається не пізніш як у двотижневий термін після дня реєстрації пропозиції щодо її скликання. Рішення про скликання позачергової сесії Ради розміщується на офіційному веб-порталі Ради, а також доводиться до відома депутатів не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – не пізніш як за день до відкриття сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

4. Якщо у Міського голови є обґрунтовані заперечення щодо необхідності скликання позачергової сесії або за відсутності можливості її скликання в термін, встановлений частиною 3 цієї статті, Міський голова в триденний термін з дня реєстрації пропозиції щодо її скликання письмово повідомляє ініціаторів скликання про прийняте ним рішення щодо прийнятної дати проведення сесії.

5. У разі незгоди з рішенням Міського голови, позачергова сесія Ради скликається в порядку, встановленому статтею 42 цього Регламенту з повідомленням про це Міського голови.

6. Матеріали позачергової сесії Ради можуть видаватися депутатам відділом організаційної роботи та контролю Ради за день або в день засідання Ради.

7. Позачерговій сесії Ради присвоюється черговий порядковий номер, а нумерація прийнятих на позачерговій сесії рішень – наскрізна.

## Глава 11. Порядок проведення пленарного засідання Ради

**Стаття 48.**

1. Пленарне засідання Ради відкриває і веде Міський голова, а в разі його відсутності – Секретар Ради.

2. У випадках, передбачених статтею 42 цього Регламенту, частиною 6 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” пленарне засідання Ради відкриває і веде Секретар Ради.

3. У випадку, передбаченому статтею 41 цього Регламенту, частиною 8 статті 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” пленарне засідання Ради відкриває за дорученням групи депутатів чи фракції, з ініціативи яких скликана сесія, один з депутатів, що входить до їх складу, а веде за рішенням Ради один з депутатів Ради.

4. Особа, яка веде пленарне засідання, є головуючим. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

5. До президії пленарного засідання Ради входить Міський голова та Секретар Ради, а у випадку передбаченому частиною 3 цієї статті – головуючий депутат. Головуючий на пленарному засіданні може за рішенням Ради запрошувати до президії керівників області, центральних органів державної влади та почесних гостей, які беруть участь у пленарному засіданні.

**Стаття 49.**

1.Пленарне засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

2. Засідання Ради починається у визначений час. Якщо до визначеного часу відкриття засідання у сесійному залі присутні депутати в кількості, яка не забезпечує правомочність засідання Ради, то головуючий оголошує засідання таким, що не відбулося, і його проведення переноситься на інший час та/або дату.

У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий *лише* *(зміни від* *27.02.2017р. № 602)*  за згодою з головами фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на 1 (одну) годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення пленарного засідання на інший, узгоджений день, не пізніше, ніж через 2 (два) тижні. *У разі неприйняття остаточного рішення з головами фракцій у Чернівецькій міській раді Міський голова скликає Погоджувальну раду (зміни від* *27.02.2017р. № 602).*

**Стаття 50.**

У ході проведення пленарного засідання Ради, у разі потреби, може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або лічильною комісією шляхом підрахунку піднятих карток для голосування.

**Стаття 51.**

1.Пленарні засідання Ради, як правило, розпочинаються о 10 годині і закінчуються не пізніш як о 19 годині, з перервами, передбаченими статтею 56 цього Регламенту.

2. Сесія Ради може проводитися упродовж двох або більше пленарних засідань. Порядок денний кожного пленарного засідання затверджується окремо.

3. Пленарні засідання Ради розпочинаються і закінчуються Державним Гімном України із музичним супроводом.

4. На початку пленарних засідань Ради надається 10-15 хвилин для заяв та повідомлень депутатів.

**Стаття 52.**

1.Після відкриття пленарного засідання для ведення протоколу пленарного засідання Ради, здійснення організаційно-технічних заходів та виконання доручень головуючого відкритим голосуванням обирається з числа депутатів секретаріат у складі голови і двох членів.

2. Секретаріат фіксуєдепутатські звернення, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, які надійшли від депутатів та запрошених на засідання Ради, як офіційні документи; в окремих випадках, коли не працює електронна система голосування, організовує запис бажаючих виступити.

3. Під час роботи пленарного засідання та після його завершення секретаріат подає Міському голові (або Секретарю Ради) матеріали, що надійшли в ході засідання.

4. Головуючий надає можливість секретаріату проінформувати депутатів про свою роботу.

**Стаття 53.**

1.Проект порядку денного пленарного засідання, сформований відповідно до встановлених вимог, приймається за основу, обговорюється і затверджується в цілому Радою більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості. У разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування з кожного питання окремо, а потім в цілому.

2. Внесення до порядку денного питань, що передбачають прийняття рішень, проекти яких не були оприлюднені відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” або які обов’язково повинні виноситись на громадське обговорення, відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту територіальної громади міста Чернівців чи рішень Ради, не допускається.

3. Рішення про включення питання до прийнятого за основу порядку денного пленарного засідання приймається більшістю від присутніх депутатів Ради. Якщо за наслідками голосування питання до порядку денного пленарного засідання не включено, то воно вважається відхиленим.

Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання вважається включеним до порядку денного, якщо воно попередньо розглянуто в постійних комісіях Ради і за включення до порядку денного проголосувало більше половини депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради.

31. Рішення про виключення з порядку денного питання з прийнятого за основу порядку денного пленарного засідання приймається більшістю від загального складу Ради *(зміни від 06.11.2018 Р. № 1512).*

4. Рішення про виключення питання із вже затвердженого в цілому порядку денного приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

5. Мотивоване рішення про відкладення розгляду питань затвердженого в цілому порядку денного пленарного засідання на наступне чергове засідання Ради приймається більшістю голосів депутатів від їх загальної кількості.

**Стаття 54.**

1. Внесення змін, додаткових питань та доповнень до порядку денного пленарного засідання після його затвердження, черговості розгляду питань та повернення до вже розглянутих на пленарному засіданні питань виноситься за рішенням більше половини депутатів від загального складу Ради.

2. При внесенні додаткового питання обов'язково подається коротке письмове обґрунтування щодо необхідності його розгляду на пленарному засіданні і відповідний проект рішення.

3. Додаткові питання розглядаються відповідною профільною постійною комісією Ради у перерві пленарного засідання Ради.

**Стаття 55.**

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

1.1. Виступ доповідача проекту.

1.2. Запитання доповідачу і відповіді на них.

1.3. Співдоповіді, в разі необхідності, запитання співдоповідачам і відповіді на них.

1.4. Виступи, в разі необхідності, уповноважених представників фракцій і груп (по одному від фракції чи групи).

1.5. Виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки.

1.6. Виступ ініціатора внесення питання до порядку денного.

1.7. Внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення.

1.8. Заключне слово співдоповідачів і доповідача.

1.9. Уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговореного питання і будуть ставитися на голосування.

2. Головуючий може надати слово для виступу з обговорюваного питання:

2.1. Заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів Ради.

2.2. Особам, які присутні на засіданні.

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

* 1. Представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд

Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи.

* 1. Автору (ініціатору) електронної петиції в процесі її розгляду.
  2. Особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями

під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань, загальними зборами (конференціями) членів територіальної громади за місцем проживання під час розгляду пропозицій таких зборів, громадською організацією, що здійснювала громадську експертизу діяльності Ради, під час розгляду поданих нею експертних пропозицій, громадськими радами під час розгляду ними поданих пропозицій.

* 1. Представнику ініціативної групи при вирішенні питань про

створення органів самоорганізації населення.

* 1. Головам об’єднань співвласників багатоквартирних будинків,

квартальних, вуличних, будинкових комітетів.

* 1. Головам батьківських комітетів навчальних закладів.
  2. Почесним громадянам міста.
  3. Народним депутатам України.
  4. Уповноваженим представникам наглядових рад комунальних

підприємств.

**Стаття 56.**

1.Час для розгляду питань визначається при затвердженні порядку денного пленарного засідання. Тривалість часу для доповідей, як правило, становить до 15 хвилин, для співдоповідей - до 7 хвилин. Виступаючим з питань порядку денного надається до 5 хвилин, для заяв, реплік, в тому числі з мотивів голосування, довідок, внесення запитів, пропозицій – до 3 хвилин.

2. Через кожних півтори години роботи сесії оголошується перерва на 15 хвилин. Через три години роботи – перерва тривалістю 1 година.

3. Рада може встановити й інший час та тривалість засідань і перерв.

4. Питання “Різне” розглядаються *після першої перерви тривалістю 1 година (зміни від 26.08.2016 р. № 365)* в порядку денному кожної сесії (кожного пленарного засідання), якщо інше не визначено рішенням Ради. Рішення з питань “Різне” не приймаються, при необхідності приймається протокольне рішення.

**Стаття 57.**

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 15 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Така перерва може бути оголошена лише один раз з одного і того ж питання порядку денного.

**Стаття 58.**

1.Для кожного питання, як правило, Рада визначає час його обговорення. Після закінчення визначеного часу обговорення припиняється. Воно може бути продовженим за згодою депутатів, але не більше ніж на половину відведеного Регламентом часу.

2. Рада може прийняти рішення без його попереднього обговорення лише у випадку відсутності пропозицій і зауважень щодо тексту проекту рішення та за згодою депутатів.

3.У випадках, коли доповідь, співдоповідь і інформації роздані депутатам, їх тексти на засіданні можуть не оголошуватися, але вони повинні бути попередньо оприлюднені в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 59.**

1.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.

2. На засіданні головуючий може надати слово для виступу і в 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.

3. Виступи з процедури та мотивів голосування проводяться без попереднього запису до прийняття рішень шляхом піднесення руки. Головуючий надає депутатам слово для виступу з цих питань перед кожним голосуванням у порядку черговості.

4. З кожного питання порядку денного слово для виступу депутату надається один раз. Повторний виступ допускається при зверненні Ради до нових матеріалів або обставин, раніше не відомих виступаючому, у порядку черговості.

5. Депутат може передати право свого виступу іншому депутату. Доповідач і співдоповідач *та автор пропозиції* (зміни від *27.02.2017р. № 602)*  мають право на заключне слово.

6. Виступи здійснюються від мікрофону з робочого місця депутата або, за його бажанням, з трибуни.

7. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.

8. Питання до доповідача задаються в усній формі і відповіді на них даються в порядку надходження.

9. 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 60**.

1. Головуючий на засіданні Ради:

* 1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання, оголошує перерви у пленарних засіданнях Ради.
  2. Повідомляє депутатам про осіб, запрошених на пленарне засідання.
  3. Вносить на обговорення пленарного засідання Ради і голосування проект порядку денного, питання затвердженого порядку денного.
  4. Керує засіданнями Ради, організовує розгляд питань, стежить за дотриманням Регламенту.
  5. Оголошує за даними електронної системи “Рада” або за поданням секретаріату список осіб, які записалися на виступ, і черговість їх виступів.
  6. Надає слово для доповідей, співдоповідей, виступів у порядку черговості або в іншому, встановленому Радою, порядку, оголошує наступного промовця.
  7. Створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань.
  8. Забезпечує гарантовану можливість для виступу з кожного обговорюваного питання представників кожної фракції та групи, а також виступ депутатів з мотивів голосування.
  9. Проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішень Радою, ставить на голосування проекти рішень Ради, керує роботою секретаріату та, у визначених Регламентом випадках, лічильної комісії, оголошує результати голосування.
  10. Зобов’язаний забезпечити дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні.
  11. Оголошує документи, що надійшли на адресу сесії, робить офіційні повідомлення.
  12. Вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні.
  13. Оголошує або надає слово для оголошення депутатських запитів, заяв та довідок, а також зауважень щодо порядку ведення пленарного засідання, робить офіційні повідомлення.
  14. Підписує протокол пленарного засідання та рішення Ради.
  15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством та цим Регламентом.

2. Головуючий зобов’язаний поставити на голосування кожну пропозицію з обговорюваного питання порядку денного, порядку ведення пленарного засідання, процедурних питань, якщо на цьому наполягає депутат. Якщо депутат, який записався на виступ, наполягає на своєму виступі, йому надається слово.

3. З процедурних питань, тобто питань, що стосуються порядку організації пленарного засідання Ради і не потребують обговорення, головуючий надає слово поза чергою.

4. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право:

4.1. В першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими.

4.2. Робити попередження присутнім на засіданнях Ради у випадках, коли порушують норми Регламенту.

4.3. Давати короткі роз’яснення з приводу своїх дій і відповіді на запитання, поставлені до нього у виступах депутатів.*(зміни від 06.11.2018 р.   
№ 1512).*

5. Головуючий не має права коментувати або переривати виступ, якщо промовець не порушує встановлені цим Регламентом правила і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

6. Головуючий має право брати участь в обговоренні питань на загальних засадах. На час свого виступу він доручає виконання обов’язків головуючого іншому члену президії.

7. За необхідності, головуючий має право організовувати консультації або збирати Погоджувальну раду з метою подолання розбіжностей і вирішення питань, що виникають у ході пленарного засідання.

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

9. У виняткових випадках, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Регламентом, рішення та протокол Ради підписує Секретар Ради.

10. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, озвучення документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 61.**

Запрошені, працівники Ради і виконавчих органів виступають на пленарному засіданні з обговорюваних питань на вимогу чи за згодою депутатів.

**Стаття 62.**

Обговорення питань порядку денного припиняється за рішенням, що приймається більшістю присутніх депутатів.

**Стаття 63.**

1.Пленарне засідання завершує роботу, коли вичерпаний порядок денний.

2. У разі потреби Рада може прийняти рішення про проведення пленарного засідання впродовж кількох днів, а також про оголошення перерви в пленарному засіданні для опрацювання документів, проведення засідань комісій, депутатських фракцій і груп, запрошення посадових осіб тощо.

Перед оголошенням перерви у пленарному засіданні головуючий на засіданні уточнює час продовження пленарного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду в наступний день пленарного засідання у визначеній порядком денним послідовності.

3. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не визначилась стосовно всіх питань порядку денного сесії шляхом прийняття рішень щодо них, у тому числі шляхом перенесення розгляду окремих питань на наступну сесію Ради.

**Стаття 64.**

1.Ведення протоколу забезпечує загальний відділ Ради, а відео- та аудіозапис засідань Ради забезпечує та контролює відділ комп’ютерно-технічного забезпечення Ради.

Протоколи, відео- та аудіозаписи пленарних засідань є відкритими та розміщуються на офіційному веб-порталі Ради і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації».

2. Депутати мають право ознайомитися з протоколом чи відео- та аудіозаписом пленарного засідання. В разі необхідності паперовий або електронний варіант витягу із протоколу чи відео- та аудіозапису надається на письмову вимогу депутатам Ради спеціалістами загального відділу та відділу комп’ютерно-технічного забезпечення Ради.

**Стаття 65.**

Після пленарного засідання звернення громадян, юридичних осіб, депутатські та інші звернення, які надійшли під час проведення сесії, за резолюцією Міського голови чи Секретаря Ради передаються відповідним виконавчим органам Ради, які забезпечують діяльність Ради, для їх реєстрації та подальшого направлення виконавцям, вказаним у резолюції. Копії зазначених звернень долучаються до протоколу засідання Ради, а також надаються відділу організаційної роботи та контролю Ради для організації контролю за виконанням даних щодо них доручень.

# Розділ ІV. АКТИ РАДИ ТА ВИМОГИ ДО НИХ

**Стаття 66.**

1.На пленарних засіданнях Рада приймає акти у формі рішень.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 22 депутати або 21 депутат і Міський голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

3. Не пізніше п’ятого дня з моменту прийняття Радою рішення Міський голова зобов’язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою ветування.

4. Додатки до рішень Ради попередньо підписує Секретар Ради.

5. Якщо рішення було ветовано, то Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії Ради. Про зупинення прийнятого Радою рішення Міський голова виносить розпорядження, в якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого Міським головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення Міським головою вето (розпорядження про зупинення рішення Ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення 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.

6. Постійні комісії Ради готують та приймають висновки і рекомендації.

7. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

**Стаття 67.**

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

**Стаття 68.**

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:

3.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання та способу розгляду питань на засіданні Ради, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного.

3.2. Про повторне голосування та переголосування.

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради.

3.4. Про терміновість питань порядку денного.

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки).

3.6. Про визначення способу проведення голосування.

3.7. Про утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених нею рішень.

3.8. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання.

3.9. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації.

3.10. Про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому, надання додаткового часу для виступу.

3.11. Про зміну черговості виступів.

3.12. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів.

3.13. Про форму бюлетеня для таємного голосування.

3.14. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування.

3.15. Про взяття інформації лічильної комісії до відома.

3.16. Про запрошення до президії почесних гостей, які беруть участь у пленарному засіданні.

3.17. Про обговорення відповіді на депутатський запит.

3.18. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.

3.19. Про надання слова запрошеним на засідання.

3.20. Про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

3.21. Інші процедурні питання.

4. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.

5. Процедурне рішення приймається більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні Ради. Рішення вказані в пункті 3.17. цієї статті Регламенту ухвалюються 1/4 депутатів від загального складу Ради.

## 

## Глава 12. Порядок підготовки проектів рішень

**Стаття 69.**

1.Проект рішення на розгляд Ради може вноситися Міським головою, Секретарем Ради, постійними комісіями Ради, депутатами, депутатськими групами і фракціями, виконавчим комітетом Ради та іншими виконавчими органами Ради.

2. Ініціатор внесення є автором проекту рішення (незалежно від того, хто технічно підготував проект). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-який іншій особі). Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

2.1. Розпорядження Міського голови.

2.2. Звернення постійної комісії до Міського голови із наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд Ради.

2.3. Письмове звернення (зміни від *27.02.2017р. № 602)*  голови місцевої державної адміністрації, голови обласної ради до Міського голови.

2.4. Письмове звернення депутатської групи, фракції до Міського голови, підписане її керівниками.

2.5. Рішення виконавчого комітету Ради про внесення питання на розгляд Ради.

2.6. Пропозиції, внесені в порядку місцевої ініціативи, шляхом подання електронної петиції, з використанням будь-яких інших форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, передбачених чинним законодавством та Статутом територіальної громади міста Чернівців.

У випадку, якщо проект рішення подається від суб’єктів, зазначених у пункті 2.6 частини 2 цієї статті, підготовка проекту рішення та його візування здійснюється спільно з профільним виконачим органом Ради.

*2.7. Проекти рішень ініційовані та підготовлені депутатом (депутатами), депутатськими групами, фракціями в обов’язковому порядку вносяться до порядку денного на найближчу чергову сесію міської ради* (зміни від *27.02.2017р. № 602).*

3. Виконавцями проектів рішень можуть бути особи, визначені пунктом 1 цієї статті, або уповноважені ними особи.

***Стаття 691***

*1. Проекти рішень за зверненнями громадян, юридичних осіб та організацій щодо земельних питань, формуються та оприлюднюються на офіційному веб-порталі Ради виконавчими органами міської ради впродовж десяти (зміни від 08.12.2017р. № 1027) робочих днів від дати надходження заяв.*

*2. В проекті рішення обов’язково вказується дата подання заяви (зміни від 30.06.2017р. № 757).*

**Стаття 70.**

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається Секретарю Ради.

2. До проекту рішення за необхідності додається пояснювальна записка, в якій вказується:

2.1. Характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення.

2.2. Потреба і мета прийняття рішення.

2.3. Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення.

2.4. Механізм виконання рішення.

2.5. Порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення Ради).

2.6. Потреба у винесенні на громадське обговорення (відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту територіальної громади міста Чернівців, рішень Ради).

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради або внести до нього зміни та доповнення, до проекту рішення в обов’язковому порядку додається копія цього рішення.

Якщо, у зв'язку з прийняттям рішення, вносяться зміни до інших нормативних актів, у тексті рішення вказуються ці зміни та доповнення, а також визначається перелік нормативних актів, що втратили чинність у зв'язку з прийняттям нового акта.

Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проектів рішень, що стосуються земельних питань. Авторам або доповідачам даних проектів рішень при розгляді їх на засіданні постійної комісії та сесії Ради необхідно мати інформаційний матеріал.

3. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку “Проект“ та зазначати його ініціатора.

4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

4.1. Мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення.

4.2. Резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання.

4.3. Заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення, вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення, термін інформування про хід виконання рішення (в разі необхідності).

В проекті рішення також зазначається: інформація про виконавців та ким вноситься проект; перелік осіб, якими погоджено проект рішення; перелік органів та посадових осіб, яким має бути надіслане рішення після його прийняття.

5. До проекту рішення його виконавцем при необхідності додаються висновки відповідних комісій Ради та виконавчих органів Ради. Проект рішення невідкладно оприлюднюється на офіційному веб-порталі Ради після його надходження, але не пізніше ніж впродовж трьох робочих днів.

6. Оформлення проектів рішень повинно відповідати вимогам Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах, затвердженої відповідним розпорядженням Міського голови.

7. До проекту рішення в обов'язковому порядку додаються первинні документи, як підстава для підготовки проекту рішення.

8. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного веб-порталу Ради, де обов’язково в табличній формі зазначаються:

8.1. Дата реєстрації проекту рішення в Раді.

8.2. Назва проекту рішення.

8.3. Автор/и.

8.4. Кінцева дата громадського обговорення.

Проекти рішень розміщуються відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж 20 днів виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

Проекти рішень розміщуються на офіційному веб-порталі Ради з додатками *(зміни від 08.12.2017р. № 1027)*.

9. Проекти рішень розміщуються на офіційному веб-порталі Ради завчасно, але не пізніше як 20 днів до дати їх розгляду, з забезпеченням технічної можливості для користувачів мережі Інтернет робити коментарі, подавати пропозиції про внесення змін чи доповнень, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки. Оприлюднення проектів на офіційному веб-порталі Ради не позбавляє обов’язку виносити їх на консультації з громадськістю чи громадські слухання, коли проведення консультацій є обов’язковим відповідно до вимог чинного законодавства, Статуту територіальної громади міста Чернівців, рішень Ради.

**Стаття 71.**

1. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень та формування первинних документів до них несуть особи, визначені частиною 1 статті 69 цього Регламенту, або уповноважені ними особи.

2. Загальний контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд Ради, обговоренням їх на засіданнях постійних комісій Ради та доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, офіційним опублікуванням, розміщенням їх на офіційному веб-порталі Ради, належним станом ведення діловодства та обліку покладається на Секретаря Ради.

3. Організаційні заходи з цих питань, в межах визначених повноважень, здійснюють загальний відділ, відділ організаційної роботи та контролю, відділ комп’ютерно-технічного забезпечення, відділ інформації та зв’язків з громадськістю Ради.

**Стаття 72.**

1. Виконавці проектів рішень, *окрім депутата (депутатів), депутатських груп, фракцій (зміни від* *27.02.2017р. № 602),* зобов'язані погоджувати (візувати) проекти рішень з додатками до них з усіма посадовими особами, визначеними цим Регламентом *перед формуванням порядку денного сесії міської ради (зміни від 08.12.2017р. № 1027)*.

2. Всі проекти рішень Ради, *окрім ініційованих та підготовлених депутатом (депутатами), депутатськими групами, фракціями* *(зміни від* *27.02.2017р.№602),* підлягають обов'язковому погодженню (з проставлянням підпису та дати) Секретарем Ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ради, до відання якого віднесено питання, з якого запропоновано проект рішення, головою відповідної постійної комісії, начальником відділу організаційної роботи та контролю Ради, начальником юридичного управління Ради, а в разі, якщо проектом рішення вноситься пропозиція щодо визнання такими, що втратили чинність, або внесення змін до рішень, які знаходяться на зберіганні в архівному відділі Ради, - начальником архівного відділу Ради.

3. Питання, пов'язані з виконанням міського бюджету *(зміни від* *27.02.2017р. № 602)*  в обов'язковому порядку погоджуються з начальником фінансового управління Ради.

4. За наявності розбіжностей з проектом рішення або окремої думки, особа, яка погоджує (візує) проект рішення зобов'язана вказати про зауваження і пропозиції у листі погодження та/або надати відповідне письмове обґрунтування.

5. Відмова від погодження проекту рішення не допускається.

*6. Проекти рішень, внесені депутатом (депутатами), депутатськими групами, фракціями, візуються тільки автором (авторами) проекту рішення*(*зміни від* *27.02.2017р. № 602).*

*7. У разі наявності заперечень, зауважень, пропозицій у виконавчих органів Ради до проектів рішень ініційованих та внесених депутатом (депутатами), депутатськими групами, фракціями, такі обґрунтування подаються в письмовому вигляді автору (авторам) проекту рішення та вносяться на розгляд постійних комісій, Ради разом з проектом рішення (зміни від 27.02.2017р. № 602).*

**Стаття 73.**

1. Погоджені проекти рішень Ради усіма визначеними особами подаються:

1.1. Відділу організаційної роботи та контролю Ради для проведення документальної експертизи (наявності в повному обсязі та відповідності первинних документів змісту тексту проекту рішення, як нормативного акта індивідуальної дії).

1.2. Юридичному управлінню Ради для проведення юридичної експертизи в порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Проект рішення, який пройшов відповідні експертизи та погоджений всіма, визначеними цим Регламентом посадовими особами, погоджується Секретарем Ради.

3. Погоджені (завізовані) проекти рішень подаються за 20 робочих днів до сесії:

3.1. В друкованому та електронному вигляді – до відділу організаційної роботи та контролю Ради.

3.2. В електронному вигляді - до відділу комп’ютерно-технічного забезпечення Ради (для розміщення на офіційному веб-порталі Ради).

4. Відповідальність за відповідність тексту проекту рішення його електронній версії несе виконавець проекту рішення.

*5.**Проекти рішень, внесені депутатом (депутатами), депутатськими групами, фракціями, оприлюднюються одразу після подання їх у відділ організаційної роботи та контролю та відділ комп’ютерно-технічного забезпечення Ради (зміни від 27.02.2017р. № 602).*

**Стаття 74.**

1. Проекти рішень з питань, що вносяться на розгляд сесії, роздаються депутатам відділом організаційної роботи та контролю Ради в паперовому вигляді, а в окремих випадках (більше 10 аркушів) надсилаються електронною поштою, не пізніше як за 7 календарних днів до початку її роботи та не пізніше 2 календарних днів до засідання постійної комісії.

2. Проекти рішень попередньо розглядаються постійними комісіями, виконавчим комітетом Ради та депутатами на Дні депутата, який проводиться напередодні засідання Ради.

3. Пропозиції та зауваження постійних комісій до проектів рішень, які вносяться на розгляд Ради, оформлюються відповідними протоколами (витягами), в яких зазначається зміст зауважень і пропозицій, а також прізвища осіб, які їх ініціювали.

4. Пропозиції та зауваження виконавчого комітету Ради до проектів рішень, які вносяться на розгляд Ради, оформлюються відповідними рішеннями, в яких зазначається зміст зауважень та пропозицій, а також прізвища осіб, які їх ініціювали.

5. Для узагальнення пропозицій і зауважень рішення виконавчого комітету Ради та протоколи (витяги) засідань постійних комісій подаються до відділу організаційної роботи та контролю Ради одразу ж після засідання постійних комісій та виконавчого комітету Ради.

6. Альтернативні проекти рішень, а також висновки і рекомендації постійних комісій з питань, внесених до проекту порядку денного чергової сесії, доводяться до відома депутатів виконавцем (автором) через відділ організаційної роботи та контролю Ради не пізніше ніж за день до засідання Ради.

7. Всі електронні петиції, що набрали необхідну кількість підписів, впродовж строку, встановленого для їх розгляду або звіт про їх розгляд вносяться на чергове засідання Ради з врахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

За результатами розгляду петиції та звіту про їх розгляд приймається рішення.

## Глава 13. Здійснення документальної експертизи проектів рішень Ради

**Стаття 75.**

1.Документальну експертизу проектів рішень здійснює відділ організаційної роботи та контролю Ради.

2. Документальній експертизі підлягають лише проекти рішень, до яких додаються первинні матеріали, за винятком випадків, визначених цим Регламентом.

3. Для здійснення документальної експертизи проект рішення подається відділу організаційної роботи та контролю Ради разом із первинними матеріалами за 12 календарних днів до останнього дня, призначеного для здачі погодженого та завізованого проекту рішення відділу організаційної роботи та контролю Ради.

4. Відділ організаційної роботи та контролю Ради впродовж 3 робочих днів здійснює документальну експертизу проекту рішення на наявність в повному обсязі первинних документів, їх відповідність текстові проекту рішення, як нормативного акта індивідуальної дії, та у разі виявлення недоліків, надає пропозиції виконавцю проекту щодо їх усунення.

5. Виконавець проекту рішення зобов'язаний усунути недоліки, виявлені відділом організаційної роботи та контролю Ради впродовж 1 календарного дня.

6. Після усунення виконавцем проекту виявлених недоліків, працівники відділу організаційної роботи та контролю Ради, які здійснили документальну експертизу, погоджують кожну сторінку проекту рішення особистим підписом із зазначенням дати погодження.

Крім того, погоджуються первинні документи до проектів рішень, які належним чином зброшуровані, пронумеровані, засвідчені підписом відповідальної особи та печаткою виконавчого органу або іншої особи, визначеної в частині 1 статті 69 цього Регламенту (за наявності у нього печатки).

## Глава 14. Здійснення юридичної експертизи проектів рішень Ради

**Стаття 76.**

1.Всі проекти рішень Ради підлягають спеціальному редагуванню та обов'язковій експертизі, яка здійснюється юридичним управлінням Ради, на відповідність проекту рішення вимогам чинного законодавства.

2. Проекти рішень на юридичну експертизу подаються не пізніше ніж за   
10 календарних днів до включення до порядку денного засідання.

3. Проекти рішень подаються виконавцем зі всіма первинними документами, зброшурованими, пронумерованими та засвідченими печаткою виконавчого органу Ради або іншої особи, визначеної в частині 1 статті 69 цього Регламенту (за наявності у нього печатки). На звороті останньої сторінки первинних документів проставляється кількість сторінок, підпис відповідальної особи, дата та печатка особи, визначеної в частині 1 статті 69 цього Регламенту (за наявності).

4. Юридичне управління Ради впродовж 3 робочих днів проводить юридичну експертизу та, у разі виявлення невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства, надає пропозиції виконавцю проекту щодо усунення недоліків.

5. Виконавець проекту рішення зобов'язаний усунути недоліки, виявлені юридичним управлінням, впродовж 1 календарного дня.

6. Після усунення виконавцем проекту виявлених недоліків, уповноважені особи юридичного управління, впродовж 1 робочого дня погоджують (з проставлянням підпису та дати) проект рішення.

**Стаття 77.**

1. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства та якщо внесені до нього юридичним управлінням Ради зауваження не враховані виконавцем, начальник юридичного управління Ради, його заступник або особа, яка має право підпису на документах, що мають юридичне значення, погоджуючи проект, долучає письмовий висновок із зауваженнями та пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання. При цьому, на листі-погодженні робиться запис: «Із зауваженнями, висновок додається», після якого ставиться підпис уповноваженої особи юридичного управління Ради та дата.

2. Візуванню підлягають кожна із сторінок проекту рішення Ради, в тому числі додатків до нього. При цьому проставляється спеціальний штамп та підпис, або лише підпис із зазначенням дати.

3. Внесення проекту рішення без попереднього розгляду його юридичним управлінням Ради не допускається.

4. Прийняте Радою рішення та доопрацьоване виконавцем за результатами обговорення його на засіданні Ради, погоджується (візується) юридичним управлінням Ради впродовж 5 робочих днів з дня його прийняття.

## Глава 15. Порядок прийняття рішень Ради

**Стаття 78.**

1.Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення питання порядку денного, з урахуванням змін та доповнень, викладених у порівняльній таблиці «Критичні зауваження до проектів рішень».

2. Рішення Ради можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшло зауважень і на цьому не наполягають депутати або Міський голова.

3. Рішення Ради спочатку приймається за основу, після цього ставляться на голосування пропозиції щодо змін і доповнень до нього в порядку надходження, а потім рішення приймається в цілому. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім - в цілому.

4. У разі надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж рішення (пунктів), всі пропозиції ставляться на голосування. Прийнятою вважається та пропозиція, що набрала більшу, в порівнянні з іншими, кількість голосів.

5. Перед початком голосування головуючий може уточнювати формулювання пропозицій, які ставляться на голосування, і, за необхідності, нагадувати, якою кількістю голосів приймається рішення.

**Стаття 79.**

1. З питання порядку денного в обов’язковому порядку приймається одне з таких рішень:

1.1. Ухвалити.

1.2. Відмовити.

1.3. Повернути на доопрацювання, в тому числі на додаткову експертизу.

*1.4. Зняти з розгляду на довивчення:*

*1.4.1. У випадку рішення Ради зняти з розгляду проект рішення на довивчення, даний проект рішення розглядається постійною комісією, до сфери компетенції якої він відноситься.*

*1.4.2. Створення додаткових робочих груп по проектах рішень, знятих з розгляду на довивчення, не допускається.*

*1.4.3. Депутат, який ініціював зняття питання на довивчення, та всі зацікавлені особи можуть бути присутніми при розгляді постійними комісіями питань, знятих з розгляду на довивчення ( зміни від 27.02.2017р. № 602) .*

*1.4.4. Питання, які міською радою були направленні на довивчення, за рішенням постійної комісії без редакційних змін можуть бути внесені на розгляд чергової сесії, а питання в новій редакції вносяться на чергову сесію після оприлюднення згідно чинного законодавства (зміни від 30.06.2017р. № 757).*

2. У випадку неприйняття рішення, воно повторно обговорюється і ставиться на голосування.

У випадку неприйняття рішення в цілому, воно повторно обговорюється і голосується по кожному із пунктів окремо.

3. Проект рішення та матеріали повертаються особам, визначеним в частині 1 статті 69 цього Регламенту або уповноваженим ними особам на доопрацювання або можуть бути спрямовані на додаткову експертизу, в тому числі документальну та/або юридичну, а також для підготовки необхідних обґрунтувань у випадку, якщо проекти рішень та обґрунтування до них підготовлені неякісно або не в повному обсязі.

4. Рішення Ради з голосу (без письмового оформлення проекту з доданими до нього первинними матеріалами та видачі його депутатам) не приймається, крім протокольного рішення, а також зауважень і пропозицій, що надійшли під час обговорення та оголошені головуючим.

5. За наявності альтернативних проектів Рада в кожному конкретному випадку приймає рішення про черговість їх розгляду.

6. В разі подання альтернативних проектів рішень проводиться рейтингове голосування, за основу береться той проект, за який було віддано найбільше голосів.

7. Відмова у задоволенні вимог громадян та юридичних осіб при розгляді їх питань Радою, повинна бути мотивованою.

**Стаття 80.**

1. Всі рішення Ради, в тому числі процедурні, приймаються відкритим поіменним голосуванням, крім рішень, які відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» приймаються таємним голосуванням.

2. При використанні електронної системи підрахунку голосів «Рада» роботу цієї системи забезпечує відділ комп'ютерно-технічного забезпечення Ради.

3. Результати голосування відображаються в електронній системі підрахунку голосів «Рада» в цілому, за депутатськими фракціями і групами та за прізвищами депутатів на вимогу депутата за рішенням головуючого. Результати голосування роздруковуються відділом комп'ютерно-технічного забезпечення Ради, додаються до протоколу засідання Ради та розміщуються на офіційному веб-порталі Ради.

**Стаття 81.**

1. При голосуванні кожен депутат має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або утримується при голосуванні. Депутат особисто здійснює своє право на голосування і не може відкликати свій голос.

2. Відсутній під час голосування на сесії депутат не має права передавати свій голос іншому та не має права подати свій голос пізніше.

3. У випадку, якщо зареєстрований на пленарному засіданні депутат покидає засідання, він не має права брати участь у голосуванні, передавати свій голос.

4. Депутат може використовувати лише власну картку для голосування. Використання картки іншого депутата для голосування, як і передача власної картки іншому депутату, забороняється.

5. Якщо депутат помітив голосування депутатом за карткою іншого депутата, він має негайно звернути на це увагу головуючого на засіданні, який повинен невідкладно вжити відповідних заходів щодо забезпечення персонального голосування депутатів.

6. У випадку звернень до головуючого під час засідання з приводу голосування депутатом карткою іншого депутата, що підтверджується відповідними доказами (фотографіями чи відеозаписом), розгляд питання порядку денного на вимогу депутата, який звернувся до головуючого на пленарному засіданні, зупиняється. Головуючий встановлює присутність відповідного депутата (карткою якого голосували без його участі) у залі засідань, а в разі його відсутності доручає працівнику виконавчого органу Ради вилучити картку такого депутата та передати її головуючому на пленарному засіданні і проводить повторне голосування щодо пропозиції, яка ставилась на голосування останньою.

7. У випадку звернень до Міського голови з приводу голосування депутатом карткою іншого депутата, що підтверджується відповідними доказами (фотографіями чи відеозаписом), які надаються Міському голові після завершення пленарного засідання, на якому зафіксовано такі випадки, Міський голова у п’ятиденний строк скеровує дане звернення на розгляд постійної комісії Ради з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції. Комісія зобов’язана розглянути таке звернення та надати висновки чи пропозиції до наступного пленарного засідання.

У випадку встановлення постійною комісією з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції факту голосування депутатом карткою іншого депутата, ця інформація вноситься до звіту депутата та розміщується на офіційному веб-порталі Ради.

**Стаття 82.**

1. Відкрите поіменне голосування проводиться за списком депутатів, що зареєструвалися, підняттям картки для голосування, яка видається при реєстрації депутату, або за допомогою електронної системи голосування «Рада».

2. Відкрите голосування з процедурного питання може бути проведено без підрахунку голосів «проти» і «утримався», за явною більшістю, якщо від депутатів не надійшло заперечень.

**Стаття 83.**

1. Таємне голосування проводиться шляхом голосування бюлетенями за процедурним рішенням Ради та у випадках, передбачених цим Регламентом і чинним законодавством України**.**

2. Для проведення таємного голосування бюлетені виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою. Бюлетені для таємного голосування містять всю необхідну для таємного голосування інформацію. Якщо до бюлетеня вноситься одна кандидатура претендента або одне питання, то в бюлетені вказуються два варіанти голосування: «за» і «проти». Якщо до бюлетеня вносяться кілька кандидатур претендентів або кілька питань - голосуючий ставить позначку у квадратику навпроти тієї кандидатури чи питання, які він підтримує, або у квадратику навпроти запису «Не підтримую жодного».

3. Час і місце голосування, порядок його проведення встановлюються на відповідному пленарному засіданні за пропозицією лічильної комісії відповідно до цього Регламенту.

4. Кожному депутату видається один бюлетень для таємного голосування. Бюлетені видаються депутатам лічильною комісією під розпис у спеціальній відомості, яка додається до протоколу засідання, відповідно до списку депутатів за пред'явленням посвідчення депутата Ради або іншого документа, що посвідчує особу.

5. Бюлетені для таємного голосування виготовляються відділом організаційної роботи та контролю Ради за формою, затвердженою процедурним рішенням Ради.

Бюлетені перед голосуванням підписують голова і секретар лічильної комісії

Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів інформацію про час і місце проведення голосування, порядок організації голосування, порядок заповнення бюлетеня та критерії визнання бюлетеня недійсним.

6. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

6.1. Отримує від відділу організаційної роботи та контролю Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

6.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується.

Заповнення бюлетенів проводиться депутатами чорнильною або кульковою ручками в кабіні для таємного голосування.

7. Умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня.

Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

Скриньки для голосування, опечатані печаткою Ради, з підписами голови і секретаря лічильної комісії, повинні перебувати в полі зору лічильної комісії, інших депутатів і бути встановлені таким чином, щоб прохід до них здійснювався через кабіни для голосування.

8. Недійсними є бюлетені невстановленої форми, бюлетені, заповнені не чорнильною або кульковою ручками, бюлетені, в яких залишені дві і більше кандидатур на одне місце (два і більше варіантів рішення).

9. Підрахунок голосів за додатково вписаними в бюлетень прізвищами або варіантами рішення не ведеться, зазначені бюлетені вважаються недійсними.

10. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування. Інформація лічильної комісії береться до уваги Радою.

**Стаття 84.**

1. Член лічильної комісії, кандидатура якого внесена до списків для голосування до складу виборних органів або на виборну посаду, виводиться Радою зі складу лічильної комісії. У цьому випадку Рада може прийняти рішення про довибори до складу лічильної комісії.

2. Якщо в процесі голосування або підрахунку голосів встановлені помилки, що мають істотний вплив на результати голосування, то за рішенням Ради проводиться повторне голосування. У разі, якщо ці помилки сталися з вини лічильної комісії, то вона повинна бути переобрана.

**Стаття 85.**

1. За результатами таємного і відкритого поіменного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписується всіма членами комісії та підшивається до протоколу засідання Ради.

2. Голова лічильної комісії доводить до відома депутатів результати голосування, зафіксовані у протоколі лічильної комісії.

**Стаття 86.**

1. Дані про результати відкритого поіменного голосування надаються невідкладно відділом комп’ютерно-технічного забезпечення Ради для ознайомлення депутату Ради на його усну вимогу, зокрема, під час перерви пленарного засідання Ради.

2. Результати голосування на вимогу 1/3 депутатів, які взяли участь у голосуванні, або Міського голови повинні бути опубліковані в офіційному друкованому виданні Ради.

3. *Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до*[*Закону України*](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)*"Про доступ до публічноїінформації". На офіційному веб-порталі Ради розміщуються в день голосування і зберігаються впродовж необмеженого строку всі результати поіменних голосувань* *(зміни від 18.02.2019 р. № 1622).*

**Стаття 87.**

1. Рішення Ради, прийняті з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень, впродовж 5 робочих днів доопрацьовуються виконавцями (авторами) спільно із загальним відділом, відділом організаційної роботи та контролю Ради, а також погоджуються (з проставлянням підпису і дати) юридичним управлінням Ради і подаються на підпис головуючому на засіданні.

2. Виконавці рішень зобов'язані передати до загального відділу Ради електронну версію доопрацьованого рішення для формування систематизованої електронної бази прийнятих Радою рішень.

3. Виконавці рішень несуть персональну відповідальність за відповідність електронної версії тексту переданого на підпис рішення.

4. *Рішення, внесені депутатом (депутатами), депутатськими групами, фракціями, у разі їх прийняття із зауваженнями доопрацьовуються відділом організаційної роботи та контролю Ради. Доопрацьований проект рішення візується депутатом (депутатами), який (які) його ініціювали (зміни від* *27.02.2017р. № 602).*

**Стаття 88.**

1. Протоколи пленарного засідання підписує головуючий на засіданні Ради та Секретар Ради.

2. Підписані рішення Ради реєструються в загальному відділі Ради шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера. Порядкова індексація рішень здійснюється в межах терміну скликання Ради. Датою реєстрації рішення Ради є дата його прийняття.

3. Рішення Ради не пізніше як у десятиденний строк після їх підписання тиражуються і надсилаються загальним відділом Ради запереліком, що додається до рішення, а також оприлюднюються виконавцями рішень через засоби масової інформації (в разі необхідності).

Рішення Ради не пізніше як у п’ятиденний строк після їх підписання публікуються на офіційному веб-порталі Ради.

4. Після одержання рішень Ради виконавці в триденний термін, в разі необхідності, готують витяги із цих рішень, які посвідчуються печатками, штампами, підписом у загальному відділі Ради і надсилаються (надаються) їх юридичним та фізичним особам.

5. На основі поданих виконавцями рішень електронних версій загальний відділ Ради формує систематизовану електронну базу прийнятих Радою рішень.

## Глава 16. Підготовка проектів регуляторних актів

**Стаття 89.**

1.Регуляторна діяльність Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. *Регуляторний акт Ради -* це:

2.1. Прийнятий Радою нормативно-правовий акт, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між Радою та суб'єктами господарювання.

2.2. Прийнятий Радою інший офіційний письмовий документ, який встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між Радою та суб'єктами господарювання, незалежно відтого, чи вважається цей документ відповідно до закону, що регулює відносини у певній сфері, нормативно-правовим актом.

3. Рада покладає повноваження з реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності на постійну комісію з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції (надалі - відповідальна постійна комісія).

**Стаття 90.**

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується Радою щороку, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи Ради.

Планування діяльності Ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в порядку, встановленому цим Регламентом.

Після затвердження плану роботи Ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується в офіційному друкованому виданні Ради, або на офіційному веб-порталі Ради.

2. Якщо проект регуляторного акта, який готується або розглядається, не внесений до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, розробник проекту регуляторного акта зобов'язаний внести пропозиції про доповнення до цього плану, які повинні бути прийняті не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки проекту регуляторного акта або з дня внесення проекту на розгляд Ради, але не пізніше дня офіційного опублікування цього проекту.

3. До кожного проекту регуляторного акта, до його опублікування з метою одержання зауважень і пропозицій, розробником цього проекту готується аналіз регуляторного впливу відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, кожен проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється шляхом опублікування в офіційному друкованому виданні Ради, інших друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-порталі Ради.

5. Термін, впродовж якого приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути менше ніж 1 місяць і більше ніж 3 місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

6. У разі внесення на розгляд сесії Ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

**Стаття 91.**

1. За рішенням Ради або відповідальної постійної комісії:

1.1. Оприлюднюються проекти регуляторних актів, що не оприлюднені до внесення їх на розгляд сесії Ради.

1.2. Можуть повторно оприлюднюватися проекти регуляторних актів, оприлюднені до внесення їх на розгляд сесії Ради.

2. У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням Ради або відповідальної постійної комісії функцію розробника проекту виконує орган, особа або група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії Ради, якщо інше не встановлено у рішенні Ради чи відповідальної постійної комісії.

3. Зауваження та пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії, подаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та профільній постійній комісії Ради.

4. Витрати, пов'язані з оприлюдненням регуляторних актів та їх проектів, фінансуються за рахунок коштів міського бюджету.

**Стаття 92.**

1. Кожен проект регуляторного акта, внесений на розгляд Ради, подається відповідальній постійній комісії для вивчення та надання експертного висновку.

2. Експертний висновок повинен містити інформацію про:

2.1. Регуляторний вплив внесеного проекту регуляторного акта.

2.2. Відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Відповідальна постійна комісія на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, забезпечує підготовку експертного висновку.

4. Для підготовки експертного висновку відповідальна постійна комісія може залучати виконавчі органи Ради, підприємства, установи, організації, громадські організації, науковців та фахівців відповідних галузей.

5. Термін підготовки експертного висновку не повинен перевищувати 10 календарних днів з дня звернення розробника проекту до відповідальної постійної комісії.

У разі, якщо відповідальна комісія Ради дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, розробник регуляторного акта або за його поданням постійна комісія Ради впродовж 5 (п’яти) робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено статтею 13 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк, впродовж якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції.

Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані впродовж встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійних комісій Ради.

6. Проект регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу до нього та експертним висновком відповідальної постійної комісії подається розробником до відділу організаційної роботи та контролю Ради за 15 календарних днів до засідання Ради для забезпечення його розгляду постійними комісіями Ради.

**Стаття 93.**

1. При представленні на пленарному засіданні Ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає її висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений, якщо є в наявності хоча б одна з таких обставин:

2.1. Відсутній аналіз регуляторного впливу.

2.2. Проект регуляторного акта не був опублікований.

3. У разі виявлення будь-якої з цих обставин Рада або Міський голова має право вжити передбачених законодавством заходів для усунення виявлених порушень, в тому числі відповідно до закону зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

**Стаття 94.**

1. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Радою, забезпечуються відповідними виконавчими органами Ради.

2. Звіт про відстеження результативності прийнятого Радою регуляторного акта, не пізніше наступного робочого дня з дня опублікування цього звіту, подається до профільної постійної комісії Ради.

3. Рішення про необхідність перегляду прийнятого Радою регуляторного акта, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності, приймає профільна постійна комісія або розробник проекту цього регуляторного акта.

4. Звіт про здійснення Радою та її виконавчими органами державної регуляторної політики є частиною звіту Міського голови про роботу Ради та її виконавчих органів.

**Стаття 95.**

Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної політики у сфері господарської діяльності, у процесі підготовки проектів регуляторних актів на розгляд міської ради, покладається на розробників проектів.

## Глава 17. Набрання чинності рішеннями Ради

## та внесення до них змін і доповнень

**Стаття 96.**

1.Рішення Ради нормативно - правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення (викладення державною мовою на офіційному веб-порталі Ради та опублікування в офіційному друкованому виданні Ради), якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк набрання цими рішеннями чинності.

Рішення Ради підлягають оприлюдненню виконавцями невідкладно, але не пізніше 5 днів.

2. Інші рішення Ради набувають чинності з дня їх прийняття, але не раніше дня їх оприлюднення.

3. Рішення Ради без вказівки часу (термінів, строків) дії є чинним до моменту визнання його таким, що втратило чинність.

4. На офіційному веб-порталі Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються відділом комп’ютерно-технічного забезпечення Ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

5. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює Секретар Ради.

**Стаття 97.**

1. Зміни та доповнення до рішень Ради вносяться у порядку, передбаченому цим Регламентом для прийняття рішень.

2. Рада не може визнавати свої попередні рішення такими, що втратили чинність, вносити до них зміни, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та інтересів, що охороняються законом і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

3. Внесення змін та доповнень до рішень Ради індивідуальної дії може відбуватися виключно за згодою особи, якої воно стосується, крім необхідності внесення змін чи доповнень, пов'язаних з технічною помилкою.

4. Визнання рішення таким, що втратило чинність, відбувається шляхом прийняття Радою відповідного рішення, за винятком тих рішень Ради, що визнані незаконними та скасовані в судовому порядку.

## Глава 18. Контроль за виконанням прийнятих рішень

**Стаття 98.**

1.Контроль за виконанням рішень Ради, як правило, покладається на відповідну постійну комісію Ради, а в разі необхідності - на Міського голову або Секретаря Ради.

2. Організація виконання рішення покладається на відповідних посадових осіб.

3. Контроль за організацією виконання рішень посадовими особами Ради покладається на відділ організаційної роботи та контролю Ради в межах повноважень, визначених положеннями про ці виконавчі органи Ради.

4. З метою здійснення контролю за виконанням рішень, пов’язаних з діяльністю Ради, Секретар Ради може видавати доручення, які є правовими актами індивідуальної дії та мають характер розпорядчого документа, обов’язкового для виконання суб’єктами, яким вони адресовані.

5. Як правило, на кожному пленарному засіданні Ради заслуховуються інформації про хід виконання прийнятих Радою рішень, зауважень і пропозицій, висловлених депутатами.

**Стаття 99.**

1. Для організації контролю виконання рішення Ради посадова особа, орган Ради, на кого покладено контроль, може вжити таких заходів:

1.1. Організацію перевірки (як правило, комісійно) 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.

1.2. Організацію підготовки питання про хід виконання рішення Ради на розгляд Ради, якщо це було передбачено рішенням або в ході перевірок з’явилася для цього необхідність.

1.3. Аналіз письмової інформації виконавців про хід виконання рішення Ради, якщо подача такої інформації була передбачена цим рішенням Ради.

1.4. Організацію розгляду ходу виконання рішення Ради на засіданнях виконавчого комітету Ради, постійних комісій Ради на підставі відповідного аналізу.

1.5. Організацію інформування виконавцями про хід виконання рішення Ради на Дні депутата.

1.6. Організацію висвітлення ходу виконання рішення Ради в засобах масової інформації.

1.7. Інші організаційні заходи на розсуд відповідальних за контроль виконання рішення Ради.

2. Заходи щодо реалізації рішень Ради подаються посадовою особою, на яку покладено відповідальність за їх виконання, на затвердження Секретарю Ради не пізніше ніж в 15 - денний термін після прийняття рішення Радою.

**Стаття 100.**

1. Інформація про виконання рішення Ради заслуховується на пленарному засіданні Ради у визначений рішенням термін.

2. При цьому можуть вноситися пропозиції Раді:

2.1. Про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних.

2.2. Про продовження строків дії рішення Ради (або окремих його пунктів) на аргументованій основі.

2.3. Про внесення доповнень чи змін до рішення (або окремих його пунктів) з визначених причин.

2.4. Про визнання рішення (або окремих його пунктів) таким, що втратило чинність, у зв’язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.

**Стаття 101**.

1. Рішення Ради знімається з контролю після повного його виконання.

2. Рішення Ради з планових питань знімаються з контролю після розгляду інформації про хід їх виконання на засіданні постійної комісії та пленарному засіданні Ради. В інших випадках за пропозицією постійної комісії - резолюцією Міського голови або Секретаря Ради.

3. Якщо виконання рішення у визначений термін не може бути здійснено, виконавець за 10 днів до закінчення терміну подає на ім’я Міського голови записку, погоджену з головою постійної комісії, з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для реалізації всіх вимог, але не більший як 2 місяці.

**Стаття 102.**

Для здійснення контролю з конкретно визначених питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування, Рада утворює тимчасові контрольні комісії у порядку, передбаченому цим Регламентом.

**Стаття 103.**

1. Рада на підставі відповідних висновків юридичного управління Ради приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення Ради (окремих його пунктів) як такого, що втратило чинність, у випадках:

1.1. Ухвалення рішення Ради, що змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів).

1.2. Втрати актуальності, зміни обставин щодо положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів).

1.3. Вступу в протиріччя положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) з вимогами законодавства, що змінилося.

1.4. Скасування раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) судом у встановленому порядку.

**Стаття 104.**

1.Рішення Ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням Ради індивідуальної дії, зокрема, у випадку прийняття відмовного рішення Ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд Ради після скасування попереднього відмовного рішення Ради в судовому порядку.

2. Рішення суду, що набрало законної сили, яким рішення Ради визнане незаконним та скасоване, засвідчене печаткою суду, надсилається юридичним управлінням Ради загальному або архівному відділам Ради (в залежності від місця зберігання зазначеного рішення Ради) для вчинення відповідних написів про втрату їх чинності.

3. Загальний або архівний відділи Ради після отримання судового рішення за резолюцією Міського голови або Секретаря Ради, вчиняють напис у відповідному протоколі засідання Ради із зазначенням підстави скасування рішення Ради.

4. Виконавчий орган Ради, на зберіганні якого перебувають рішення Ради, обліковує судові рішення про скасування рішень Ради.

5. У разі оскарження рішення Ради юридичне управління Ради повідомляє про це керівників депутатських фракцій впродовж 3 днів з наданням копії відповідної позовної заяви.

# 

# РОЗДІЛ V. ДИСЦИПЛІНА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ ТА ДЕПУТАТСЬКА ЕТИКА

**Стаття 105.**

1. Присутні на сесії депутати дотримуються норм депутатської етики.

2. Депутати та запрошені особи повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, не поширювати в залі засідання матеріали і не порушувати правила ведення (порядок роботи) засідання, передбачені цим Регламентом.

3. Головуючий на засіданні Ради забезпечує порядок у залі і дотримання цього Регламенту.

4. У разі порушень положень цієї статті головуючий може внести пропозицію про позбавлення депутата права виступу на пленарному засіданні Ради, а стосовно запрошених – права бути присутнім на засіданні.

**Стаття 106.**

На засіданнях Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до протиправних насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити його права виступу на цьому засіданні.

**Стаття 107.**

Якщо промовець виступає без дозволу головуючого, мікрофон може бути виключено без попередження. При звертанні головуючого до промовця, останній зупиняє свій виступ. У протилежному випадку головуючий може припинити його виступ.

**Стаття 108.**

При перевищенні виступаючим часу, відведеного для виступу, або висловлювань не з обговорюваного питання, головуючий після двох попереджень позбавляє його слова. Виступ промовця після позбавлення його слова не заноситься до протоколу засідання.

**Стаття 109.**

Під час засідання Ради забороняється заважати виступу промовця. Головуючий надає додатковий час для виступу промовця на термін його вимушеної перерви, якщо це не пов'язано із застосуванням до виступаючого заходів впливу, передбачених цим Регламентом.

**Стаття 110.**

Забороняється вносити до сесійного залу Ради та використовувати під час проведення пленарних засідань плакати, лозунги, гучномовці тощо.

**Стаття 111.**

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий попереджає його і закликає до порядку. Після повторного попередження впродовж засідання головуючий за згодою більшості присутніх депутатів, визначеною шляхом голосування без обговорення, може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання.

**Стаття 112.**

1. Депутат Ради як представник виборців територіальної громади міста та член Ради, здійснюючи свої повноваження відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад" та цього Регламенту, повинен дотримуватися загальновизнаних норм моралі і правил депутатської етики, утримуватися від заяв, дій і вчинків, які компрометують депутата.

2. Депутат 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» та окремим рішенням Ради.

3. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься до протоколу засідання колегіального органу.

У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

**Стаття 113.**

1. Порушення депутатом правил депутатської етики є предметом розгляду постійної комісії Ради з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції.

2. Підставою для розгляду питання щодо порушення правил депутатської етики є письмова заява депутата, відповідного органу, щодо якого депутат припустився неетичних дій чи поведінки, посадової, юридичної та фізичної особи, громадян, листи і звернення виборців, в яких повідомляється про допущені порушення, а також доручення Міського голови чи Секретаря Ради.

3. Розгляд питання щодо порушення правил депутатської етики можуть ініціювати постійні комісії Ради.

4. Постійна комісія Ради з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції проводить розслідування порушень депутатами правил етики, передбачених законодавством України і цим Регламентом.

5. Постійна комісія не розглядає питань, які належать до компетенції виборчих комісій, суду і прокуратури, а також анонімні листи і звернення.

6. У разі одержання постійною комісією листів і звернень, розгляд яких не входить до її компетенції, вона передає їх за належністю, а анонімні - залишає без розгляду.

# РОЗДІЛ VI. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

# РАДИ. ОБРАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА

# ЗВІЛЬНЕННЯ ЇЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ

**Стаття 114.**

1. До порядку денного пленарного засідання вносяться і розглядаються окремо питання про утворення виконавчого комітету Ради, а також про затвердження структури виконавчих органів, загальної чисельності виконавчих органів Ради, витрат на їх утримання.

2.Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.

3. Відповідні пропозиції вносяться Міським головою після розгляду їх постійними депутатськими комісіями, депутатськими фракціями (групами) в порядку, передбаченому главою 12 цього Регламенту.

4. Статус і повноваження виконавчих органів Ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України та положеннями про ці органи, які затверджуються Радою.

5. Виконавчі органи Ради, їх посадові особи є підзвітними і підконтрольними Раді.

6. *Конкурси на заміщення посад проводяться в режимі он-лайн (зміни від* *27.02.2017р. № 602).*

7.*Рада погоджує призначення на посаду керівних кадрів загальноосвітніх навчальних закладів рекомендованих за результатами конкурсу (зміни від* *27.02.2017р. № 602).*

**Стаття 115.**

1. Рада за пропозицією Міського голови більшістю депутатів від загального складу Ради відкритим голосуванням ухвалює рішення про кількісний склад виконавчого комітету Ради.

2. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією Міського голови з урахуванням вимог статті 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Після завершення обговорення кандидатур Рада приймає рішення про спосіб (відкритий чи таємний) голосування за персональний склад виконавчого комітету Ради. Голосування проводиться відповідно до вимог статей 80-88 цього Регламенту.

**Стаття 1151 .**

###### 1. Рада за пропозицією Міського голови, депутата або постійних депутатських комісій більшістю від загального складу Ради відкритим голосуванням ухвалює рішення про затвердження на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

###### 2. Підставою для звільнення (припинення служби) заступника (заступників) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради є рішення Ради (зміни від 06.11.2018 р. № 1512).

**Стаття 116.**

1. Внесення змін до складу виконавчого комітету Ради та питання про його розпуск вирішується виключно на пленарних засіданнях Ради. Підставами для внесення змін до персонального складу виконавчого комітету можуть бути:

1.1. Подання членом виконавчого комітету Ради особистої заяви про виведення його із складу виконавчого комітету.

1.2. Виїзд члена виконавчого комітету Ради на постійне проживання за межі міста Чернівців.

1.3. Визнання члена виконавчого комітету Ради судом недієздатним або безвісно відсутнім.

1.4. Набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким члена виконавчого комітету Ради засуджено до позбавлення волі.

1.5. Пропущення членом виконавчого комітету Ради впродовж року більше третини засідань виконавчого комітету, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради чи виконавчого комітету Ради.

1.6. Смерті члена виконавчого комітету Ради.

2. Підставою розпуску виконавчого комітету Ради може бути визнання Радою його роботи незадовільною. У разі розпуску виконавчого комітету Ради, Міський голова вносить пропозиції Раді щодо персонального складу виконавчого комітету не пізніше місячного строку після настання події.

3. Керівники виконавчих органів Ради звітують перед Радою на сесії на її вимогу.

4. Рішення про їхній звіт приймається на *(зміни від 06.11.2018 р. № 1512)* сесії Ради.

5. Час, який надається для підготовки звіту посадовим особам, зазначеним у частині 3 цієї статті, не може бути меншим одного місяця.

6. Робота керівника виконавчого органу Ради оцінюється на “задовільно”, “задовільно за умови” чи “незадовільно”. Оцінка роботи повинна бути вмотивованою.

7. Якщо оцінка “незадовільно” дана посадовій особі, затвердження якої на посаду віднесено до компетенції Ради, то Рада приймає рішення про звільнення цієї особи з займаної посади. Якщо оцінка “незадовільно” дана посадовій особі, призначення якої на посаду віднесено до компетенції Міського голови, Рада рекомендує Міському голові вирішити питання про звільнення цієї особи із займаної посади.

# РОЗДІЛ VIІ. ІНШІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ

## Глава 19. Документальне забезпечення діяльності Ради

**Стаття 117.**

1. На пленарних засіданнях Ради ведеться звуковий запис та протокол, в якому відображаються хід проведення засідань Ради, час початку та завершення засідання, перелік депутатів, які виступили з того чи іншого питання та інших осіб, які беруть участь у засіданні, внесені депутатські запити, прийняті Радою рішення, в тому числі за запитами депутатів та результати голосування.

2. До протоколу сесії додаються: рішення Ради з первинними матеріалами до них, рекомендації постійних комісій та виконавчого комітету Ради до проектів рішень, довідки і висновки фахівців, письмові запити депутатів, розглянуті на сесії, пропозиції і зауваження депутатів, в тому числі передані в письмовій формі до секретаріату або головуючому на засіданні та їх реєстр, а також дані лічильної комісії про присутніх депутатів, результати голосування, список відсутніх депутатів, список запрошених, які брали участь у засіданні, відомості про видачу бюлетенів для таємного голосування та їх протоколи, текст Присяги Міського голови, Секретаря Ради та протокол територіальної виборчої комісії тощо.

3. Оформлений протокол сесії подається на підпис особі, яка головувала на пленарному засіданні.

4. Протоколи засідань Ради з первинними документами до них впродовж двох років зберігаються в загальному відділі Ради, а потім передаються до архівного відділу Ради на правах документів суворої звітності для постійного зберігання.

5. *Відео- та аудіозаписи* *(зміни від 08.12.2017 р. № 1027)* пленарних засідань Ради записуються на електронні носії щокварталу відділом комп’ютерно-технічного забезпечення Ради та зберігаються в загальному відділі Ради впродовж скликання Ради, *після чого передаються на зберігання в архівний відділ міської ради*  *(зміни від 08.12.2017 р. № 1027).*

Доступ до відео- та аудіозаписів пленарних засідань Ради надається відділом комп’ютерно-технічного забезпечення Ради загальному відділу і відділу організаційної роботи та контролю Ради.

6. *Відео- та аудіозаписи* *(зміни від 08.12.2017 р. № 1027)* пленарних засідань Ради обліковуються в спеціальному журналі.

7. Протоколи засідань постійних комісій Ради оформлюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах. Веде протокол засідання секретар комісії або виконуючий його обов’язки, на якого покладено відповідальність за належний стан і збереження документації комісії.

8. Діловодство за зверненнями громадян та юридичних осіб, адресованих Раді, її комісіям, депутатським фракціям і групам, депутатам, а також облік службового листування ведеться в порядку, встановленому законодавством, Інструкцією з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах, цим Регламентом.

9. Засідання Ради транслюються он-лайн в мережі Інтернет, а також на офіційному веб-порталі Ради розміщуються у вільному доступі архів таких трансляцій*.*

**Стаття 118.**

1.Протоколи відкритих засідань Ради, рішення та інші документи пленарних засідань Ради, її комісій зберігаються у загальному відділі Ради з правом вільного ознайомлення для депутатів, членів виконавчого комітету Ради та інших осіб у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Регламентом.

2. Матеріали закритих засідань Ради, комісій Ради надаються депутатам. Інші особи, які мають право знайомитися з матеріалами закритих засідань Ради, повинні отримати згоду Міського голови або Секретаря Ради, а з матеріалами закритих засідань постійних комісій або тимчасових контрольних комісій Ради - голови відповідної комісії.

3. Протокол з прийнятими Радою рішеннями готується загальним відділом Ради, а його копії у місячний строк надсилаються відділу організаційної роботи та контролю, юридичному управлінню Ради, Чернівецькій місцевій прокуратурі.

4. Посвідчені належним чином копії рішень Ради (витягів із них) або інших документів надаються правоохоронним, контролюючим органам за їх вимогою в установленому чинним законодавством порядку з відома та за вказівкою Міського голови, а за його відсутності - Секретаря Ради.

5. Посвідчені належним чином копії рішень Ради (витягів із них) або інших документів можуть бути надані на обґрунтовану вимогу (запит), викладену в письмовій формі у порядку, визначеному чинним законодавством *(зміни від 08.12.2017 р. № 1027)*:

5.1. Правоохоронним, контролюючим органам.

5.2. Фізичним та юридичним особам, яких стосується прийняте рішення чи інші документи.

5.3. Адвокатам, іншим фізичним та юридичним особам, які мають право на захист прав, обов'язків та охоронюваних інтересів, за умови надання документів, які підтверджують: право займатися адвокатською чи іншою діяльністю, що спрямована на захист прав, обов'язків та охоронюваних інтересів; право на отримання інформації, що стосується конкретно визначеної фізичної чи юридичної особи (нотаріально посвідчена довіреність, правочин про надання правової допомоги), видані особою, якої стосується інформація.

6. Не підлягають наданню для ознайомлення за інформаційними запитами:

6.1. Інформація, визнана у встановленому порядку державною таємницею.

6.2. Конфіденційна інформація або інформація з обмеженим доступом.

6.3. Інформація, що стосується особистого життя громадян.

6.4. Документи, що становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію (доповідні записки, переписка між підрозділами та інше), якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи, процесом прийняття рішень і передують їх прийняттю.

6.5. Інформація, що не підлягає розголошенню згідно з іншими законодавчими або нормативними актами.

6.6. Інформація фінансових установ, підготовлена для контрольно-фінансових відомств.

6.7. Відомості, що стосуються лікарської таємниці, грошових вкладів, прибутків від підприємницької діяльності, усиновлення (удочеріння), листування, телефонних розмов і телеграфних повідомлень, крім випадків, передбачених законом.

7. Забороняється доступ сторонніх осіб до відомостей про іншу особу, зібраних відповідно до чинного законодавства Радою, її виконавчими органами та посадовими особами під час виконання своїх повноважень.

8. Вилучення документів із протоколів сесій Ради та інших службових документів, строк зберігання яких складає «постійно», 10 і більше років, а також документів з поміткою «експертна перевірна комісія» (ЕПК) терміном зберігання 5 років, які відносяться до Національного архівного фонду, допускається лише у виняткових випадках (для проведення почеркознавчої експертизи, про що має бути зазначено у постанові про виїмку), з відома та письмового дозволу Міського голови, а за його відсутності - Секретаря Ради у визначеному законодавством порядку. У разі, якщо посада Міського голови є вакантною, або Міський голова і Секретар Ради тимчасово відсутні, це право має посадова особа, яка тимчасово здійснює повноваження Міського голови.

9. Відповідальність за належне документальне забезпечення діяльності Ради та порядок використання документів покладається на Секретаря Ради.

**Стаття 1181**

*Депутат та помічник-консультант депутата має право на усну вимогу невідкладно знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах міської ради, робити виписки, ксерокопії, відео- та фотокопіювання цих документів* *(зміни від 08.12.2017 р. № 1027).*

**Стаття 119.**

1. Протоколи засідань постійних комісій Ради та картки персонального обліку депутатів зберігаються впродовж скликання у відділі організаційної роботи та контролю Ради.

2. В порядку, визначеному Регламентом виконавчого комітету Ради, документи передаються до архівного відділу Ради на державне зберігання відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

## Глава 20. Підписання та укладення договорів від імені та

## в інтересах територіальної громади і Ради

**Стаття 120.**

1.Підписання та укладення договорів від імені та в інтересах територіальної громади і Ради здійснюється Міським головою в порядку, визначеному законодавством, або іншою посадовою особою, яка маєправо вчиняти такі дії, на підставі довіреності, виданої та посвідченої, в установленому порядку.

2. Порядок підготовки, проведення юридичної експертизи, погодження, підписання, укладення та реєстрації договорів визначається спеціальним рішенням Ради.

## Глава 21. Порядок використання печаток Ради

**Стаття 121.**

1.Рада має круглі печатки із зображенням Державного Герба України встановлених взірців діаметром: - 37 мм (велика печатка); - 17 мм (мала печатка), виготовлення яких забезпечується у встановленому порядку.

2. Великою гербовою печаткою Ради засвідчують підписи Міського голови, Секретаря Ради на оригіналах протоколів Ради та її рішень, на інших документах, пов'язаних з діяльністю Ради, в тому числі на державних актах на право власності на земельні ділянки.

3. Малою гербовою печаткою Ради засвідчують підписи Міського голови на посвідченнях посадових осіб місцевого самоврядування та помічників депутатів Ради.

4. Печатки зберігаються в спеціальному сейфі (металевому ящику), що забезпечують їх надійне зберігання.

5. Документи, складені на бланках Ради, підписують Міський голова, Секретар Ради. Підпис документів, складених на бланках Ради, іншими посадовими особами не допускається, за винятком посадових осіб, які здійснюють представницькі функції на підставі виданої їм довіреності.

## Глава 22. Офіційний веб-портал Ради

**Стаття 122.**

1. Офіційний веб-портал Ради (українська та англійська версії) створений з метою найбільш повного та оперативного інформування територіальної громади міста, потенційних гостей міста і всіх зацікавлених осіб про діяльність Ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб.

2. Супроводження офіційного веб-порталу Ради покладається на відповідні виконавчі органи Ради, повноваження яких в цій частині визначається відповідним рішенням Ради.

3. Порядок інформування громадськості про діяльність Ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб, а також перелік інформації, що підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-порталі Ради та терміни подання (актуалізації) такої інформації, визначається рішенням Ради.

4. Прозорість і відкритість у діяльності Ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного веб-порталу Ради.

5. На офіційному веб-порталі Ради розміщуються:

5.1. Інформація про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо) Ради, інформація про нормативно-правові засади діяльності.

5.2. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті Радою.

5.3. Проекти рішень Ради та порівняльна таблиця «Критичні зауваження до проектів рішень».

5.4. Інформація про Міського голову, його заступників, Секретаря Ради, депутатів Ради, яка включає біографічні довідки, декларації про доходи та майно за кожен рік виконання їх повноважень, час, дні і місце проведення особистого прийому, контакти для листування та телефонного зв’язку.

5.5. Інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких члени територіальної громади можуть представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень Ради, контролювати її діяльність.

5.6. Письмові звіти Міського голови, його заступників, виконавчих органів Ради, депутатських комісій, депутатів Ради, керівників комунальних підприємств, установ, організацій, рішення органів та посадових осіб, прийняті за результатами звітування, записи засідань колегіальних органів місцевого самоврядування, на яких вони заслуховуються, а також відеозаписи публічних звітувань.

5.7. Річний, квартальний, місячний, тижневий план роботи Ради, у тому числі дати, місце і порядок денний засідань Ради, її органів, громадських рад, робочих груп та інших дорадчих чи допоміжних органів, створених при Раді.

5.8. Протоколи пленарних засідань Ради, результати голосування під час прийняття нею рішень, архів он-лайн-трансляцій таких засідань, протоколи засідань постійних і тимчасових депутатських комісій, громадських рад, робочих груп та інших дорадчих чи допоміжних органів, створених при Раді.

5.9. Інформація про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами Ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні. Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів.

5.10. Відповіді на депутатські запити.

5.11. Інша інформація, розміщення якої передбачено вимогами чинного законодавства, Статуту територіальної громади міста Чернівців чи рішеннями Ради.

6. Інформація на офіційному веб-порталі Ради розміщується українською мовою, а також може бути доступна іноземними мовами.

7. Функціонування офіційного веб-порталу Ради передбачає технічну можливість користувачам мережі Інтернет у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати інформацію, що на ньому є, брати участь у інтерактивних опитуваннях, робити дописи, коментарі, ініціювати електронні петиції або ставити під ними підпис, надсилати електронну пошту, подавати електронні звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію тощо.

8. В процесі розміщення інформації на офіційному веб-порталі Ради здійснюється обов’язкова фіксація дати розміщення, зміни та/або видалення інформації, а також зазначається прізвище, ініціали та посада особи, яка провела відповідні дії. Дані про дати розміщення, зміни та/або видалення певної інформації на офіційному веб-порталі Ради є відкритими і можуть бути надані за запитом на інформацію.

9.Видалення нормативних документів з офіційного веб-порталу Ради здійснюється в виняткових випадках і виключно за рішенням Ради, при цьому забезпечується збереження архівної копії видалених даних.

**Стаття 123.**

1. Депутатська фракція, депутатська група чи постійні комісії Ради можуть подати в електронній чи письмовій формі інформацію щодо своєї діяльності виконавчому органу Ради, на який покладені повноваження супроводження офіційного веб-порталу Ради для висвітлення у розділі «Новини» на головній сторінці офіційного веб-порталу Ради.

Подана інформація підлягає оприлюдненню на офіційному веб-порталі Ради невідкладно.

***Глава 23. Прикінцеві положення***

**Стаття 124.**

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

2. Цей Регламент регулює діяльність Ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту Радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Міського голову, Секретаря Ради, постійну комісію з питань законності, прав і свобод людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та запобігання корупції. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

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

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і цим Регламентом застосовуються положення Регламенту. Спори про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

**Стаття 125.**

1. В цьому Регламенті застосовуються такі терміни:

1.1. Друковані засоби масової інформації1 – періодичні і такі, що продовжуються, видання, які виходять під постійною назвою, з періодичністю один і більше номерів (випусків) впродовж року на підставі свідоцтва про державну реєстрацію.

1.2. Протокольне рішення2 – це рішення Ради, яке приймається з голосу (без попередньої підготовки у письмовому вигляді) і заноситься до протоколу пленарного засідання та у вигляді витягу із протоколу надсилається виконавцям за підписом головуючого на пленарному засіданні.

1.3. Офіційне друковане видання Ради3 – це друкований засіб масової інформації, визначений окремим розпоряженням Міського голови, який обраний за результатами відкритого конкурсу та з яким, за результатами цього конкурсу, укладена угода про офіційне оприлюднення актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

**Чернівецький міський голова О.Каспрук**