****  **ПРОЄКТ**

У К Р А Ї Н А

Овруцька міська рада

## Р І Ш Е Н Н Я

***Друга сесія VІІI скликання***

# Від « » \_\_\_\_\_\_\_ 2021 року №

Про затвердження Регламенту Овруцької міської ради VIII скликання

Керуючись ст. 26, ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент Овруцької міської ради VIII скликання (додається).
2. Овруцькій міській раді, її виконавчим органам та їх посадовим особам керуватись затвердженим Регламентом.

Овруцький міський голова Іван КОРУД

Д О Д А Т О К

до рішення 2-ї сесії міської ради

VІІI скликання

від \_\_.\_\_.2021 року № \_\_\_

***РЕГЛАМЕНТ***

***Овруцької міської ради VIІI скликання***

# ***РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

**ГЛАВА І. Овруцька міська рада – представницький орган місцевого самоврядування**

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

***Стаття 2.*** Регламент Ради (надалі – Регламент) встановлює порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії Ради, порядок проведення пленарних засідань 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.

***Стаття 3.*** Загальний склад Ради визначається чинним законодавством.

***Стаття 4.*** Дотримання даного Регламенту є обов’язковим для всіх депутатів Ради, Овруцьким міським головою (надалі – голова Ради, міський голова), виконавчими органами Ради, правоохоронними органами, судом, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також для фізичними особами.

**ГЛАВА 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради**

***Стаття 5.*** Рада проводить засідання у сесійній залі Ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії.

***Стаття 6.*** Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.

***Стаття 7.*** Засідання Ради ведуться виключно українською мовою.

***Стаття 8.*** Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням перекладу його виступу українською мовоюу разі необхідності.

**ГЛАВА 3. Відкритість і гласність роботи Ради**

***Стаття 9.*** Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України.

***Стаття 10.*** Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання Ради.

***Стаття 11.*** У випадку, якщо кількість громадян, які з’явилися на засідання Ради суттєво перевищує фізичні можливості приміщення, в якому проходить засідання, посадові особи Ради мають право оголосити перерву та перенести засідання в місце, що дозволятиме всім бажаючим безпосередньо відвідати засідання.

***Стаття 12.*** Гласність в роботі Ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням Ради може здійснюватися відео- та аудіотрансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

***Стаття 13.*** Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проєктів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових комісій шляхом розміщення на офіційному вебсайті Ради.

***Стаття 14.*** Засідання Ради транслюються онлайн в мережі інтернет, а також на вебсайті Ради та зберігаються у вільному доступі.

***Стаття 15.*** Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежене лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

***Стаття 16.*** 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 посадових осіб Ради та її виконавих органів, технічних працівників Ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

***Стаття 17.*** Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту Ради.

При функціонуванні сайту Ради повинні бути забезпечені:

* розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламентів Ради та виконавчого комітету;
* технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту Ради;
* технічна можливість здійснювати перегляд онлайн трансляцій засідань Ради;
* розміщення результатів голосувань Ради та виконавчого комітету, протоколів і рішень засідань Ради, виконавчого комітету, постійних та тимчасових контрольних депутатських комісій Ради;
* розміщення в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проєктів рішень;
* розміщення інформації про депутатів, міського голову, його заступників, секретаря Ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв’язку;
* розміщення інформації на офіційному вебсайті про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних та тимчасових контрольних 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.
* розміщення звітів міського голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;
* реальна можливість скористатись електронною приймальнею (направити звернення на електронну адресу депутатів);
* реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах).

**ГЛАВА 4. Публічність засідань**

***Стаття 18.*** Усі засідання Ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів є відкритими.

***Стаття 19.*** Засідання тимчачових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі відповідно до порядку визначеного чинним законодавством.

**ГЛАВА 5. Встановлення Державного прапора України та прапора громади**

***Стаття 20.*** На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.

***Стаття 21.*** На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор міста Овруч.

***РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.***

**ГЛАВА 6. Права та обов’язки депутата**

***Стаття 23.*** Депутат представляє інтереси всієї Овруцьої міської територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов’язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та рішень Ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діяннях або сприянню іншим особам, депутат Ради притягується до відповідальності, позбавляється депутатського мандату.

***Стаття 24.*** Депутат Ради зобов’язаний виконувати обов’язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

***Стаття 25.*** Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному вебсайті Ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата Ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об’єднань громадян через мережу Інтернет.

***Стаття 26.*** Діяльність депутата висвітлюється на офіційному вебсайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв’язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості повинні розміщатись зусиллями службових та посадових осіб Ради. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проєкти пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених Радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.

***Стаття 27.*** Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов’язаний звітувати  про свою роботу перед виборцями Овруцької міської територіальної громади.

Проведення звітів депутатів визначається з 01 по 15 лютого наступного за звітним року.

Звіт про діяльність на останній рік повноважень Ради проводиться перед останньою сесією Ради, що передує черговим виборам депутатів місцевих рад.

Депутат зобов’язаний подати письмовий звіт для його розміщення на сайті Ради за десять робочих днів до дня проведення зустрічі з виборцями, на яких депутат буде звітувати про свою роботу, а також провести звітну зустріч із виборцями Овруцької міської територіальної громади в строки вказані вище.

Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

Депутату заборонено заміняти звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

***Стаття 28.*** Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово та має бути вмотивованим і аргументованим.

У випадку подання невмотивованого та неаргументованого депутатського звернення, воно може бути розцінене як звернення, що містить приватний інтерес, та не підлягає задоволенню.

***Стаття 29*.** Депутат Ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території громади, з питань депутатської діяльності.

***Стаття 30.*** Депутат має право порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Це право реалізується через внесення відповідного проєкту рішення в порядку визначеному Регламентом. Проєкт рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог чинного законодавства, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями Ради.

Проєкт рішення може бути обговорений на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному чинним законодавством та Статутом територіальної громади, та розглядається на засіданнях постійних комісій та сесії.

**ГЛАВА 8. Депутатські групи**

***Стаття 31.*** Депутати можуть об’єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню 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.

***Стаття 32.*** Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. 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 групи.

***Стаття 33.*** Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата Ради.

***Стаття 34.*** Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

 **ГЛАВА 9. Депутатські фракції**

***Стаття 35.*** Депутатські фракції Ради формуються депутатами Ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в Раді представляти депутати.

***Стаття 36.*** Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів.

***Стаття 37.*** 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.

***Стаття 38.*** Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

**ГЛАВА 10. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп**

***Стаття 39.*** Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження в Раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування та копії протоколу установчих зборів депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов’язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

***Стаття 40.*** Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні Ради.

***Стаття 41.*** Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

***Стаття 42.*** Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

***Стаття 43.*** Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

**ГЛАВА 11. Права депутатських фракцій та груп**

***Стаття 44.*** Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради.

***Стаття 45.*** Депутатські групи та фракції мають право на обов’язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції.

**ГЛАВА 12. Комісії Ради**

***Стаття 46.*** Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

***Стаття 47.*** Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно.

***Стаття 48.*** У складі Ради функціонують постійні депутатські комісії, затверджені рішенням Овруцької міської ради.

***Стаття 49.*** Депутат (окрім секретаря Ради) зобов’язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі.

Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом, а також відкликання депутата.

Депутат зобов’язаний поінформувати голову постійної комісії та секретаря Ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини, а також не пізніше 3-х робочих днів надати секретарю Ради пояснювальну записку про відсутність із додаванням відповідних документів, що обгрунтовують поважність відсутності.

У випадку відсутності такого повідомлення (а також у випадку відсутності в подальшому пояснювальної заспики) вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

***Стаття 50.*** 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.

Тимчасові контрольні комісії подають звіти, висновки, зауваження та пропозиції на розгляд Ради.

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

***Стаття 51.*** Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує секретар Ради.

***Стаття 52.*** За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**ГЛАВА 13. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій**

***Стаття 53.*** Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний Радою.

Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

1.1. За рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2. За ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості Ради;

***Стаття 54.*** Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції.

Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії.

Рада зобов’язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

За згодою депутата та рішенням Ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані керівництвом Ради, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

**ГЛАВА 14. Лічильна комісія**

***Стаття 55.*** У разі потреби, в тому числі, у випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, для проведення голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.

***Стаття 56.*** Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.

***Стаття 57.*** Лічильна комісія обирається Радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

***Стаття 58.*** Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.

Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

***РОЗДІЛ ІІІ. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ***

**ГЛАВА 15. Виконавчі органи Ради**

***Стаття 59.*** Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

***Стаття 60.*** Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

***Стаття 61.*** У порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує структуру виконавчих органів та його кількісний склад.

***Стаття 62.*** Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд Ради міський голова.

Кандидатури на обрання та звільнення заступників міського голови можуть виносити суб’єкти подання проєктів рішень Ради.

***Стаття 63.*** Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників голови вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.

***Стаття 64.*** Претенденти на посади заступників голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

***Стаття 65.*** В обговоренні кандидатур на посади заступників голови можуть брати участь тільки депутати Ради.

***Стаття 66.*** 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, голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

***Стаття 67.*** Виконавчі органи Ради підзвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

***РОЗДІЛ ІII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ***

**ГЛАВА 17. Сесійна форма роботи Ради**

***Стаття 68.*** Рада проводить свою роботу сесійно.

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

***Стаття 69.*** Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій Ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування.

**ГЛАВА 18. Перша сесія новообраної Ради**

***Стаття 70.*** Перша сесія новообраної Ради скликається головою територіальної виборчої комісії і складається з декількох пленарних засідань.

На першому пленарному засіданні голова міської виборчої комісії інформує Раду про результати виборів депутатів Ради та міського голови і обирається секретар Ради.

Всі інші питання виносяться на розгляд інших пленарних засідань першої сесії.

***Стаття 71.*** Повноваження депутатів Ради та міського голови починаються після інформації голови територіальної виборчої комісії і взяття Радою цієї інформації до відома.

***Стаття 72.*** Для проведення голосування з виборів секретаря Ради на першому пленарному засіданні та для проведення голосування з питань, що виносяться на інші пленарні засідання, створюється лічильна комісія.

Лічильна комісія сесії обирається відкритим поіменним голосуванням з числа депутатів у складі 3-х чоловік. Пропозиції щодо персонального складу лічильної комісії вносяться депутатами. Про утворення лічильної комісії приймається окреме рішення.

Лічильна комісія першої сесії Ради організовує проведення таємного голосування з виборів секретаря Ради, кандидатура якого вноситься міським головою, і доповідає про результати виборів.

***Стаття 73.*** Пропозиції щодо порядку денного сесії вносяться міським головою.

Порядок денний першої сесії та інші процедурні питання затверджуються шляхом відкритого поіменного голосування більшістю голосів присутніх.

Регламент роботи першої сесії затверджується шляхом відкритого поіменного голосування більшістю голосів від загального складу.

***Стаття 74.*** Перша сесія Ради правомочна приймати рішення при наявності більшої половини від загального складу депутатів.

Тривалість роботи першої сесії визначається Радою.

***Стаття 75.*** Доповідачу для інформацій з питань порядку денного надається до 10 хвилин; для виступів в обговоренні надається до 5 хвилин, для пропозицій, повідомлень, внесення депутатських запитів – до 3 хвилин.

Доповідач на сесії не повинен відхилятись від теми обговорення, не може використовувати в своїй мові некоректні вирази, закликати до незаконних і насильницьких дій.

Головуючий у таких випадках зобов’язаний попередити доповідача. Після повторного попередження доповідач позбавляється слова. Таким особам слово для повторного виступу по питанню, яке обговорюється, не надається.

Особа, яка не є депутатом Ради, у разі порушення порядку роботи сесії може бути випроваджена із залу засідання сесії за розпорядженням головуючого.

***Стаття 76.*** Висування кандидатури на посаду секретаря Ради проводиться міським головою.

Прізвище запропонованої міським головою кандидатури вноситься в бюлетень для проведення таємного голосування.

***Стаття 77.*** Для роз’яснення порядку проведення таємного голосування слово надається голові лічильної комісії.

***Стаття 78.*** Вибори секретаря Ради проводяться відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

***Стаття 79.*** Посади першого заступника, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету Ради затверджуються Радою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та цього Регламенту.

***Стаття 80.*** Рада приймає рішення про утворення виконавчого комітету Ради та затверджує його кількісний та персональний склад;

встановлює ранг, посадові оклади, надбавки обраним посадовим особам;

затверджує структуру апарату виконавчого комітету Ради.

***Стаття 81.*** Рада приймає рішення з обговорених питань. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість від числа загального складу Ради та вступає в силу з моменту підписання міським головою.

***Стаття 82.*** Перелік постійних комісій затверджується Радою. Постійні комісії обираються на термін повноваження Ради.

Обрання голів та членів постійних комісій проводиться за списком.

Депутат може бути членом лише однієї комісії Ради.

***Стаття 83.*** Засідання першої сесії Ради є відкритим і ведеться гласно. Робота першої сесії Ради висвітлюється засобах масової інформації.

**ГЛАВА 19. Скликання чергових та позачергових сесій Ради**

***Стаття 84.*** Чергові сесії скликаються, як правило, раз на місяць, відповідно до плану роботи Ради.

Окрім чергових сесій Ради, визначених планом роботи Ради, ініціатори в порядку, визначеному чинним законодавством, можуть скликати позачергові сесії Ради. Розпорядження про скликання позачергової сесії приймається не пізніше ніж за два робочих дні до її проведення.

***Стаття 85.*** Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться секретарем Ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт Ради.

**ГЛАВА 20. Порядок денний сесії Ради**

***Стаття 86.*** Порядок денний сесії Ради формує міський голова після проведення консультацій з секретарем Ради та відповідно до:

- пропозицій секретаря Ради;

- пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;

- пропозицій виконавчого комітету Ради;

- пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

***Стаття 87.*** Не рідше одного разу на рік до порядку денного обов’язково вноситься питання про заслуховування інформації:

- про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

- про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

***Стаття 88.*** Не рідше одного разу на рік вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради.

Проєкти відповідних рішень про роботу постійних або тимчасових комісій готуються та виносяться на розгляд Ради головами відповідних комісій;

про виконання рішень і доручень Ради готуються та виносяться на розгляд Ради секретарем Ради.

***Стаття 89.*** Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

Проєкти рішень проходять попереднє обговорення з громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами.

**ГЛАВА 21. Суб’єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (ініціатори)**

***Стаття 90.*** Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вносити суб’єкти владних повноважень, визначених чинним законодавством, а також громадяни України – члени Овруцької міської територіальної громади в порядку, визначеному законодавством, статутом громади та рішеннями Ради.

Ініціатор внесення є автором проєкту рішення, має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі).

***Стаття 91.*** Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від того, хто із суб’єктів є ініціатором з відповідними підготовленими проєктами рішень, можуть бути :

* розпорядження міського голови;
* звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд  Ради;
* письмове звернення депутата (депутатів), голови місцевої державної адміністрації, голови районної ради, голови обласної ради до голови;
* письмове звернення депутатської групи, фракції до міського голови, підписане її керівниками;
* рішення виконавчого комітету Ради про внесення питання на розгляд  Ради;
* протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
* рішення (резолюції) громадських слухань.

**ГЛАВА 22. Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради**

***Стаття 92.*** Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує секретар Ради.

Проєкт рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради.

***Стаття 93.*** У випадку, якщо проєктом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради або внести в нього зміни, до проєкту рішення додається копія такого рішення Ради.

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

***Стаття 94.*** Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

- мотивуючої, в якіймістяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;

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

- заключної (за необхідністю), 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.

***Стаття 95.*** До проєкту рішення секретарем Ради додаються, при наявності, висновки, зауваження та рекомендації відповідних постійних комісій Ради.

Проєкт рішення невідкладно оприлюднюється на вебсайті після його надходження.

Не пізніше як за три календарних дні до відповідного пленарного засідання секретар Ради забезпечує ознайомлення депутатів із обгрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу (в разі необхідності) про відповідність проєкту рішення чинному законодавству України, рекомендації, висновки та пропозиції профільних постійних комісій Ради, якщо такі надійшли; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь, департаментів).

Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проєкти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються секретарем Ради на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді.

Секретар Ради вносить до електронних пристроїв, за допомогою яких здійснюється електронне голосування, всі проєкти рішень Ради та додані до них висновки, рекомендації, зауваження та пропозиції.

***Стаття 96.*** Проєкти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради не пізніше 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Дана норма Регламенту не застосовується до випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених чинним законодавством та Регламентом, коли такі проєкти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки, та до проєктів рішень, що виносяться на розгляд Ради з голосу.

**ГЛАВА 26. Попереднє обговорення проєктів рішень**

***Стаття 97.*** Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення проєктів рішень постійними комісіями і громадськістю та оприлюднення проєктів рішень, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради, та розсиланням інформації про нові надходження в базі проєктів рішень депутатам Ради.

***Стаття 98.*** Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

***Стаття 99.*** Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

Поправки та пропозиції до проєктів рішень зводяться у порівняльну таблицю (яка має назву «Критичні зауваження до проєктів рішень»), для розгляду на пленарному засіданні.

**ГЛАВА 27. Пленарні засідання Ради**

***Стаття 100.*** Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи.

Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

* реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
* вступне слово головуючого про відкриття сесії Ради;
* затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
* вирішення процедурних питань проведення сесії;
* обговорення питань порядку денного та голосування по них;
* розгляд питання порядку денного „Різне”;
* закриття сесії Ради.

***Стаття 101.*** Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова. Якщо міський  голова не виконує цього у випадках, передбачених чинним законодавством, ці функції виконує секретар Ради.

Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

***Стаття 102.*** Робочий день пленарних засідань Ради починається о 10.00 год. і триває до 18.00 год., з перервою з 12.00 до 12.45 год., а також з послідуючими 15-ти хвилинними перервами через кожні дві години засідання.

**ГЛАВА 28. Правомочність пленарних засідань Ради**

***Стаття 103.*** Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, а також програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, яка проводиться перед початком засідання.

Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

***Стаття 104.*** У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням Ради.

**ГЛАВА 29. Права та обов’язки головуючого на пленарному засіданні**

***Стаття 105.*** Головуючий на засіданні Ради:

- відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;

- виносить на обговорення проєкти рішень, оголошує їх повну назву;

- інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

- організовує розгляд питань;

- повідомляє про осіб, які записалися для виступу;

- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім’я, прізвище та посаду відповідної особи;

- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

- ставить питання на голосування, оголошує його результати;

- неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;

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

- вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;

- здійснює інші повноваження, що передбачені Регламентом.

***Стаття 106.*** Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

***Стаття 107.*** З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції (групи) здійснюється визначеним комісією, фракцією (групаою) доповідачем.

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

***Стаття 108.*** Проєкт порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх.

Пропозиції про зміни та доповнення до проєкту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні. Виключення питань з порядку денного можливе виключно за згодою автора проєкту рішення.

***Стаття 109.*** Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремою

***Стаття 110.*** Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

***Стаття 111.*** Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проєктів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

***Стаття 112.*** Головуючий на засіданні може об’єднати обговорення кількох пов’язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається Радою більшістю від складу.

***Стаття 113.*** Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними.

У термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

***Стаття 114.*** Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії Ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного даного пленарного засідання, а тому підлягають розгляну на наступному пленарному засіданнясесії Ради.

Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії Ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.

***Стаття 115.*** Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням Ради.

В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх.

**ГЛАВА 31. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.**

***Стаття 116.*** Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення у порядку, визначеному чинним законодавством та даним Регламентом.

Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії Ради.

***Стаття 117.*** Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ.

***Стаття 118.*** Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування.

Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

***Стаття 119.*** Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Рішенням про затвердження Регламенту Ради встановлюєтьсяс загальний строк розгляду депутатьких запитів – 20 календарних днів з моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

***Стаття 120.*** При внесенні депутатського запитання відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або дано депутату Ради в індивідуальному порядку протягом трьох робочих днів.

Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

**ГЛАВА 32. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

***Стаття 121.*** Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни.

Пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

***Стаття 122.*** Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування).

Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування, слово для виступуможе бути надано шляхом підняття рук, після того, як виступили попередні доповідачі, які записалися.

***Стаття 123.*** Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.

Окрім цього, на електронному табло відображається прізвище, ім’я та по-батькові промовця, назва фракції (групи) до якої він належить, або його посада (для промовців, що не є депутатами та секретаря Ради).

***Стаття 124.*** Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та голова Ради. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

***Стаття 125.*** Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба.

Проголошення виступів здійснюється, як правило, з місця.

Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

***Стаття 126.*** На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування.

Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.

***Стаття 127.*** 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).

***Стаття 128.*** Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

***Стаття 129.*** Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

***Стаття 130.*** За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

– заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;

– особам, що присутні на засіданні.

***Стаття 131.*** В обов’язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення Ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

* представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд Ради проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;
* особі, упоноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду Радою пропозицій громадських слухань;
* представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
* головам батьківських комітетів навчальних закладів;
* почесним громадянам міста;
* народним депутатам України.

***Стаття 132.*** Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

***Стаття 133.*** 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.

**ГЛАВА 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради**

***Стаття 134.*** Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

***Стаття 135.*** Депутат (крім головуючого, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

***Стаття 136.*** Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю.

***Стаття 137.*** Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надатийому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

**ГЛАВА 34. Тривалістьвиступів на пленарному засіданні**

***Стаття 138.*** Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

* для доповіді – до10 хвилин;
* співдоповіді – до 5 хвилин;
* заключного слова – до 4 хвилин;
* тим, хтовиступає в обговоренні – до 3 хвилин;
* для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням Ради – до 2 хвилин;
* в обговоренні процедурою скороченого обговорення – до 2 хвилин;
* для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень – до 2 хвилин;
* для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
* для виступів у “Різному“ – до 4 хвилин;
* для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – до 2 хвилин;
* для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – до 2 хвилин;
* для внесення депутатського запиту – до 2 хвилин на кожен запит;
* для внесення депутатського запитання – до1 хвилини;
* для проголошення репліки – до 1 хвилини.

***Стаття 139.*** Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

**ГЛАВА 35. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

***Стаття 140.*** 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 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

**ГЛАВА 36. Закінчення обговорення питань**

***Стаття 141.*** Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Голосуємо».

З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено.

**ГЛАВА 37. Види та способи голосування**

***Стаття 142.*** Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному чинним законодавством та цим Регламентом.

***Стаття 143.*** Відкрите голосування здійснюється у відкритому режимі, в закритому режимі та режимі поіменного голосування.

***Стаття 144.*** Відкрите голосування здійснюється:

* за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритомурежимі);
* шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування або прийняття відповідного процедурного рішення Радою про незастосування при голосуванні цієї системи;
* шляхом поіменного голосування за окремим рішенням Ради.

Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування секретар Ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію «за», «проти», «утримався»).

***Стаття 145.*** Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- час і місце проведення голосування;

- порядок заповнення бюлетеня;

- критерії визнання бюлетеня недійсним;

- порядок організації голосування.

Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються секретарем Ради за відповідною формою затвердженою процедурним рішенням Ради.

Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- отримує від секретаря Ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

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

На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується.

Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинніз абезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня.

Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронніо ргани щодо кримінально-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

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

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

**ГЛАВА 38. Порядок голосування та прийняття рішення Ради**

***Стаття 146.*** Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

– проєкт рішення ставиться на голосування за основу;

– після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;

– проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

***Стаття 147.*** Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди Ради.

Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: «Чи можливо даний проєкт рішення поставити на голосування за основу і в цілому?», не надійшло жодного заперечення депутатів.

***Стаття 148.*** У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

 ***Стаття 149.*** Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

***Стаття 150.*** У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю.

Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

***Стаття 151.*** Головуючий на засіданні може поставити на голосування Ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Радою текст.

Процедурне рішення з цього приводу приймається Радою без обговорення.

***Стаття 152.*** Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.

Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання відповідному ініціатору розгляду даного проєкту рішення.

***Стаття 153.*** Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

***Стаття 154.*** Депутат голосує виключно особисто, а у випадку ухвалення Радою рішення голосувати шляхом підняття руки або неможливості голосування системою електронного голосування – шляхом підняття руки.

Забороняється передавати планшет для голосування іншим депутатам.

Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов’язаний не передавати його іншим особам.

***Стаття 155.*** Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

***Стаття 156.*** Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, секретаря Ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням Ради, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

Питання, з яких проєкти рішень відхилені, вважаються розглянутими по суті.

Відхилені проєкти рішень не підлягають повторному розгляду Радою, крім випадків передбачених чинним законодавством (рішення суду, постанова державного/приватно виконавця).

***Стаття 157.*** У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.

***Стаття 158.*** Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

***Стаття 159.*** Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

***Стаття 160.*** Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, міського голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період.

Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному вебсайті Ради у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії Ради.

**ГЛАВА 39. Рішення Ради**

***Стаття 161.*** На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

– рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

– доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради і містить зобов’язання або повноваження до одноразової дії;

– звернення – рішення Ради, зверненого до суб’єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

– заяви – рішення Ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;

– процедурне рішення – рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

***Стаття 162.*** Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні.

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 (окрім переголосувань в порядку, визначеному цим Регламентом).

***Стаття 163.*** Не пізніше п’ятого дня з моменту прийняття Радою рішення  голова Ради зобов’язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою ветування (частина 4 статті 59 Закону України „Про місцевесамоврядування в Україні).

***Стаття 164.*** Якщо рішення було ветовано, то Рада зобов’язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні цієї ж сесії Ради.

Про зупинення (ветування) прийнятого Радою рішення міський голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення (ветування), обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого (ветованого) рішення. Для розгляду зупиненого (ветованого) головою Ради рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 календарних днів від моменту винесення головою Ради вето (розпорядження про зупинення рішення Ради).

Таке питання може бути розглянуто на черговійсесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 календарних днів із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення (ветування) рішення Ради.

Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності та міський голова зобов’язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

***Стаття 165.*** 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.

**ГЛАВА 40. Особливості розглядупитання порядку денного “Різне”**

***Стаття 166.*** Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступити у “Різному”, яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо.

***Стаття 167.*** Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи виконавчому органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін.

***Стаття 168.*** Рішення з питань, обговорюваних у “Різному”, не приймаються, голосування не проводиться.

**ГЛАВА 41. Окремі особливості підготовки та розгляду проєкту бюджету**

***Стаття 169.*** З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет Радою може бути прийнятий Бюджетний регламент – окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проєктів рішень щодо бюджету, внесення до нього змін, а також ухвалення пов’язаних із бюджетним процесом рішень.

**ГЛАВА 42. Рішення Ради з процедурних питань**

***Стаття 170.*** 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.

***Стаття 171.*** Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

***Стаття 172.*** Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

1. затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;

2. про повторне голосування та переголосування;

3. про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;

4. про терміновість питань порядку денного;

5. про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

6. про визначення способу проведення голосування;

7. про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;

8. про утворення редакційної комісії, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;

9. про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;

10. про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;

11. про надання додаткового часу для виступу;

12. про зміну черговості виступів;

13. про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;

14. про форму бюлетеня для таємного голосування;

15. про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;

16. про взяття інформації лічильної комісії до відома;

17. про обговорення відповіді на депутатський запит;

18. про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її виконавчих органів.

***Стаття 173.*** При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Радою про це приймається процедурне рішення.

Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні Ради депутатів, крім виключень, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.

**ГЛАВА 43. Набрання чинності рішень Ради. Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування**

***Стаття 174.*** Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію.

Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття.

***Стаття 175.*** На офіційному сайті Ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного.

Такі дані розміщуються секретарем Ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

**ГЛАВА 44. Протокол пленарного засідання Ради**

***Стаття 176.*** Засідання Ради протоколюються секретарем Ради. У протоколі фіксуються:

– день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерв;

– прізвище та ім’я головуючого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);

– прізвища та імена присутніх на засіданні Ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;

– питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;

– назви і редакції документів, розповсюджених секретарем Ради серед депутатів на засіданні Ради ( як додаток до протоколу);

– перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;

– зміни та доповнення до проєктів рішень Ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;

– заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);

– рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;

– запити/запитання депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);

– повідомлення (як додаткидо протоколу);

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

**ГЛАВА 45. Норми депутатської етики та дисципліна**

***Стаття 177.*** Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

***Стаття 178.*** Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність.

У випадку визнання у судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

***Стаття 179.*** Під час виконання депутатських повноважень для депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, міського голови, службовців місцевого самоврядування, тощо.

Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених Радою рішень.

***Стаття 180.*** Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов’язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата Ради та посвідчення депутата.

***Стаття 181.*** Під час пленарного засідання голова Ради, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени Овруцької міської територіальної громади та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо).

Під час пленарного засідання  голова Ради, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв’язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час проведення засідання.

***Стаття 182.*** Вимоги поведінки, визначені даним Регламентом, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

***Стаття 183.*** Голова Ради, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов’язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

***Стаття 184.*** 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».

**ГЛАВА 46. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту**

***Стаття 185.*** За порушення вимог даного Регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

* догана;
* суворадогана;
* позбавлення права на продовження виступу;
* позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
* видалення із зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

***Стаття 186.*** Стягнення застосовуються за процедурним рішенням Ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

***Стаття 187.*** Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії.

У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ припинити виступ і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням Ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

***Стаття 188.*** До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ.

У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення.

Головуючий зобов’язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення Ради (процедурного рішення комісії).

***Стаття 189.*** За систематичне (два і більше рази поспіль) невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісій депутату може бути оголошено догану.

***Стаття 190.*** За тривале (більше п’яти разів протягом року) невідвідування без поважних причин пленарних засідань Ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісій депутату може бути оголошено сувору догану.

***Стаття 191.*** Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

***Стаття 192.*** Стягнення, передбачені у вигляді позбавлення права на продовження виступу та позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього Регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісій, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

***Стаття 193.*** Стягнення, передбачене у вигляді видалення із зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання, застосовується як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані.

Порушник зобов’язаний самостійно покинути залу засідань.

У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам поліції.

***Стаття 194.*** Головуючий на засіданні зобов’язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.

**ГЛАВА 50. Повнота та дійсність Регламенту**

***Стаття 195.*** Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

***Стаття 196.*** Даний Регламент регулюєдіяльність Ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту Радою наступного скликання.

***Стаття 197.*** Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, постійну комісію з гуманітарних питань, освіти, медицини, культури, фізичного виховання та соціального захисту населення.

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

***Стаття 198.*** У випадку виявлення суперечності між рішенням Ради і даним Регламентом застосовуються положення Регламенту.