

УКРАЇНА

**Хмільницька міська рада проект**

**Вінницької області**

**Р І Ш Е Н Н Я №**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. сесія міської ради

7 скликання

Про Регламент Хмільницької

міської ради 7 скликання

у новій редакції

Відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», керуючись ст.ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Регламент Хмільницької міської ради 7 скликання у новій редакції згідно з додатком.

2. Рішення 4 сесії міської ради 7 скликання від 18.12.2015 року №44, 9 сесії міської ради 7 скликання від 11.02.2016 року №154, 46 сесії міської ради 7 скликання від 22.12.2017 року №1259, 49 сесії міської ради 7 скликання від 08.06.2018 року №1492, визнати такими, що втратили чинність.

3. Відділу організаційно-кадрової роботи міської ради у документах постійного зберігання зазначити факт та підставу втрати чинності рішень, зазначених в п.2 цього рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, охорони громадського порядку, соціального захисту населення, регламенту та депутатської діяльності (Копиця В.Г.).

Міський голова С.Б.Редчик

Додаток

до рішення \_\_ сесії міської ради

7 скликання від \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

РЕГЛАМЕНТ

ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

7 СКЛИКАННЯ

(у новій редакції)

м.Хмільник

2019

**З М І С Т**

Розділ 1. Загальні положення…………………………………………………………….……......4

Розділ 2. Сесія міської ради………………………………………………………………………..5

2.1. Порядок скликання сесії…………………………………………………………....................5

2.2. Розпорядок роботи сесії………………………………………………………....….................6

2.3. Порядок проведення сесії новообраної ради…………………………………...……………6

2.4. Чергові і позачергові сесії……………………………………………………...……………...8

2.5. Порядок денний сесії……………………………………………………………......................9

2.6. Порядок підготовки питань на розгляд сесії……..………………………….…………........10

Розділ 3. Пленарні засідання міської ради……………………………………………………….12

3.1. Виключна компетенція міської ради..…………………………………………………….....12

3.2. Робочі органи сесії………………………………………………………………………….....12

3.3. Ведення пленарних засідань……………………………………………………………….....14

3.4. Порядок надання слова……………………………………………………………………….15

3.5.Організація розгляду питань………………………………………………….…....................17

3.6. Прийняття рішень……………………………………………………………………………..18

3.7. Порядок голосування пропозицій……………………………………………........................21

3.8. Таємне голосування…………………………………………………………………………...22

3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань…………………………………….........................23

3.10.Порядок оформлення та зберігання матеріалів сесії………………….................................25

Розділ 4. Депутати, посадові особи і виконавчі органи міської ради…………………… ..…...26

4.1. Депутати міської ради……………………………………………………………………..….26

4.2. Депутатські групи та фракції………………………………………………………………....29

4.3. Міський голова та секретар міської ради…………………………………………………....30

4.4. Постійні комісії міської ради………………………………………………..……………..…33

4.5. Тимчасові контрольні комісії міської ради…………………………………….....................34

4.6. Висвітлення діяльності міської ради……………………………............................................34

Розділ 5. Формування структури виконавчих органів міської ради …………………………...35

5.1. Утворення виконавчого комітету міської ради……………………………….......................35

5.2. Формування виконавчих органів міської ради……………..……………………………......35

Розділ 6. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради і її виконавчого

комітету………………………………………………………………...……….…..........................36

6.1. Контроль за виконанням рішень міської ради………………………………………………36

6.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради………………….….36

Розділ 7. Порядок внесення та розгляду депутатського звернення, депутатського запиту,

депутатського запитання та пропозицій і зауважень депутатів……………….…………….….36

Розділ 8. Розгляд і прийняття рішень міською радою за спеціальними процедурами…..........38

8.1-А. Складання та схвалення прогнозу міського бюджету………………………………...…38

8.1. Прийняття міського бюджету і контроль за його виконанням………………………….....38

8.2. Розгляд і затвердження програм розвитку міста та контроль за їх виконанням………….39

8.3. Засади регуляторної політики ………………………………………………………………..41

8.4. Процедура дострокового припинення повноважень міського голови, передбачених

частиною 2 статті 79 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні………………42

8.5. Про порядок дострокового припинення повноважень депутата міської ради…………....42

8.6. Дострокове припинення повноважень міської ради………………………………………..43

Розділ 9. Заключні положення…………………………………………………………………….44

9.1. Про дію Регламенту міської ради та порядок внесення змін до Регламенту……………...44

9.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради………………..45

### Додатки:

Додаток 1.Зразок Табеля попередньої реєстраціїдепутатів Хмільницької міської

ради 7 скликання пленарних засідань ради (до ст.2.2.2)…………………………………..........46

Додаток 2.Форма бюлетеню для таємного голосування (до ст.3.8.4)……………………….....47

Додаток 3.Зразок Протоколу засідання лічильної комісії під час проведення

сесії Хмільницької міської ради щодо забезпечення організації таємного голосування

(до ст.3.8.6)………………………………………………………………………………………….48

Додаток 4. Зразок Протоколу засідання лічильної комісії під час проведення сесії

Хмільницької міської ради з визначення результатів таємного голосування

(до ст.3.8.8)…………………………………………………………………………………………49

**Розділ 1. Загальні положення**

**Стаття 1.1.**

1. Хмільницька міська рада (надалі рада) э виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до законодавства України здійснює функції та повноваження місцевого самоврядування.

2.Порядок діяльності міської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»,«Про запобігання корупції», Статутом територіальної громади міста Хмільника, цим Регламентом, Положенням про постійні комісії міської ради, іншими законодавчими актами та рішеннями міської ради.

**Стаття 1.2.**

Регламент міської ради є обов’язковим для виконання всіма депутатами, міським головою. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії міської ради, формування виконавчих органів міської ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів міської ради.

**Стаття 1.3.**

Робота міської ради та її діловодство ведеться державною мовою.

У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою, за умови, що цю мову розуміють усі депутати ради.

**Стаття 1.4.**

1.Представники засобів масової інформації акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання, через подання відповідної заяви, підписаної уповноваженою на те особою засобу масової інформації секретареві ради.

Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, які розглядаються у режимі «закритого засідання».

2.У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту

представниками засобів масової інформації рада процедурним рішенням може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін.

3.На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від м. Хмільника, керівники громадських рад, інших організацій, окремі громадяни за погодженням з секретарем міської ради, на визначених для них місцях.

4.Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні (2-й, 3-й і 4-й ряди), і не можуть бути зайняті інши­ми особами.

5.Для проведення консультацій депутати можуть безперешкодно, але не заважаючи присутнім, переміщатись по залу, тимчасово займати (на короткий період) вільні місця.

6.Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, викликаються

безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

7.Особи, які відвідують відкриті пленарні засідання міської ради, зобов'язані дотримуватися правил етикету, громадського порядку та інших вимог, передбачених чинним законодавством та Регламентом міської ради.

8. Особи, які порушують громадський порядок, можуть бути видалені із зали засідань та повторно на засідання не допускаються.

**Стаття 1.5.**

1.За рішенням міської ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду окремо визначених питань відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.

2.На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

3.Міська рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає процедурне рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

4. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання міської ради здійснюється у порядку, встановленому окремим рішенням ради у межах чинного законодавства України.

**Стаття 1.6.**

Особи, присутні на засіданнях міської ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуючого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

**Стаття 1.7.**

Діяльність міської ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з урахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, об’єднань громадян, органів самоорганізації громадян.

**Стаття 1.8.**

На будинку міської ради постійно піднімається Державний прапор України, а в сесійній залі, окрім Державного прапора України - прапор та герб міста Хмільника.

**Стаття 1.9.**

Під час відкриття чергової сесії міської ради виконуються у такій послідовності: Державний гімн України та гімн м.Хмільника, а під час закриття сесії - гімн м.Хмільника та Державний гімн України.

**Розділ 2. Сесія міської ради**

**Глава 2.1. Порядок скликання сесії**

**Стаття 2.1.1.**

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань міської ради і засідань

постійних та інших комісій міської ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

**Стаття 2.1.2.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини депутатів ради, міському голові або секретареві міської ради передається протокол засідання із зазначенням питань, запропонованих до розгляду сесії.

**Стаття 2.1.3.**

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

**Глава 2.2. Розпорядок роботи сесії**

**Стаття 2.2.1.**

1.У сесійний період пленарні засідання міської ради прово­дяться з 10.00 год. до 17.30 год. за затвердженим сесією регламентом роботи засідання, якщо не буде прийнято іншого рішення.

2.У разі потреби пленарне засідання ради може бути продовжено за процедурним рішенням ради, якщо за це проголосувала більшість депутатів, присутніх на засіданні ради.

Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

**Стаття 2.2.2.**

1.Попередня реєстрація депутатів міської ради розпочинається за 30 хвилин до відкриття сесії і здійснюється шляхом особистого підпису депутата в табелі попередньої реєстрації депутатів /Додаток 1 до Регламенту міської ради 7 скликання/,

2.Оригінал табеля попередньої реєстрації депутатів міської ради долучається до протоколу та матеріалів сесії.

**Стаття 2.2.3.**

Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю, за даними попередньої реєстрації, необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься сесія міської ради.

У разі зміни дати проведення сесії ради готується відповідне розпорядження міського голови.

**Стаття 2.2.4.**

Перерва у пленарних засіданнях сесії оголошується через кожні 2 години роботи ради. Після кожної перерви у засіданні ради проводиться повторна реєстрація депутатів.

**Стаття 2.2.5.**

Питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії, депутати розглядають, як правило, в межах 30 хвилин.

**Стаття 2.2.6.**

1.Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій міської ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування «Віче» (далі ПТК «Віче»).

2.У разі збоїв у роботі електронної системи голосування//відсутності технічних можливостей з інших поважних причин пленарні засідання міської ради проводяться у ручному режимі. У цьому випадку, за потреби, оголошується технічна перерва.

**Глава 2.3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

**Стаття 2.3.1.**

Перша сесія новообраної міської ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після обрання ради у правомочному складі.

**Стаття 2.3.2.**

Міська територіальна виборча комісія не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії міської ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

**Стаття 2.3.3.**

1.Для розробки проекту порядку денного першої сесії міської ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, міська виборча комісія утворює підготовчу групу з числа новообраних депутатів цієї ради, до складу якої входить по одному представнику кожної політичної сили, яка має своїх представників у раді.

2.Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає за погодженням із новообраним міським головою голова міської територіальної вибор­чої комісії, не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії міської ради нового скликання.

3.Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії міської ради.

4.Підготовча депутатська група припиняє свою діяльність зі створенням постійних комісій міської ради.

5.Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію міської ради.

**Стаття 2.3.4.**

Підготовча депутатська група повідомляє новообраних депутатів про попередньо визначений перелік постійних комісій міської ради із зазначенням низки профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради, час скликання і місце проведення першої сесії новообраної міської ради.

**Стаття 2.3.5.**

1. Першу сесію новообраної міської ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати

рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. Після визнання повноважень міського голови, йому передається головування на сесії.

4.У разі, коли обрано правомочний склад ради, але не обрано міського голову, головує на сесії чинний міський голова попереднього скликання.

**Стаття 2.3.6.**

1. На першому засіданні міської ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) міської ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

**Стаття 2.3.7.**

1. Міська рада до утворення постійних комісій міської ради проводить засідання з таким порядком денним:

1) інформація голови міської виборчої комісії;

2) обрання лічильної комісії;

3) обрання секретаріату сесії;

4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;

5) доповідь міського голови попереднього скликання про стан справ у громаді;

6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій міської ради;

7) утворення постійних комісій міської ради та затвердження їх складу;

8) обрання голів постійних комісій міської ради.

Зазначена вище частина порядку денного першої сесії міської ради нового скликання не потребує обговорення.

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

3. Депутатські групи (фракції) формуються в порядку, зазначеному в главі 4.2.

**Глава 2.4. Чергові і позачергові сесії**

**Стаття 2.4.1.**

1.Сесії міської ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- міським головою;

- секретарем міської ради;

- за пропозицією виконавчого комітету ради;

- за пропозицією не менш як однієї третини (1/3) депутатів від загального складу ради;

- за пропозицією постійної комісії міської ради.

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

**Стаття 2.4.2.**

1.Чергові сесії міської ради скликаються за розпорядженням міського голови за необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

2.Інформація про місце і час проведення та попередній порядок денний пленарних засідань ради доводиться секретарем ради спільно з відділом організаційно-кадрової роботи міської ради до відома кожного депутата шляхом направлення повідомлення на електронну пошту депутатів (якщо така надана) або засобами телефонного зв'язку.

Окрім цього, інформація про місце і час проведення та попередній порядок денний пленарних засідань ради здійснюється шляхом повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт міської ради.

3.Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше ніж за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше ніж за день до сесії.

**Стаття 2.4.3.**

1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою відповідно до плану роботи ради, за його ініціативою, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради, не менш як третини депутатів від загального складу ради та постійною комісію. У цьому випадку сесію відкриває та веде міський голова.
2. При порушенні зазначених термінів скликання сесії міським головою або за його дорученням сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.

3.При відмові чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради сесія скликається з ініціативи третини депутатів від загального складу ради або постійною комісією ради.

У цьому випадку подання за підписами не менше третини депутатів від загального складу ради або за підписами більшості складу постійної комісії ради, або за підписами більш ніж половини виконавчого комітету ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється загальним відділом міської ради та передається секретарю ради. Секретар ради зобов’язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити усіх депутатів ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів.

У разі відмови секретаря ради повідомити всіх депутатів про скликання сесії ради таке повідомлення здійснюється ініціативною групою депутатів або постійною комісією ради. Сесію, скликану за ініціативи не менше третини депутатів або постійної комісії ради або виконавчого комітету, відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один із депутатів ради.

**Стаття 2.4.4.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії міської ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії, підготовленими у порядку, визначеному цим Регламентом.

3. Розпорядження про скликання позачергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які виносяться на розгляд ради.

**Глава 2.5. Порядок денний сесії**

**Стаття 2.5.1.**

1. Проект порядку денного формує міський голова не пізніше як за 10 (десять) днів до початку пленарного засідання відповідно до:  
1.1. затвердженого радою плану роботи ради;  
1.2. пропозицій міського голови;  
1.3. пропозицій секретаря  міської ради;  
1.4. пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;   
1.5. пропозицій виконавчого комітету;  
1.6. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

**Стаття 2.5.2.**

1.Усі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов’язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

2.Окремі проекти рішень при потребі можуть бути обговорені громадськістю та іншими зацікавленими сторонами, в т.ч на веб-сайті міської ради. 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”.

**Стаття 2.5.3.**

1. До проекту порядку денного чергової сесії включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких міська рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

Прокурор Калинівської місцевої прокуратури та начальник Хмільницького ВП Калинівського відділу ГУНП у Вінницькій області відповідно до Законів України «Про прокуратуру» та «Про Національну поліцію» не менш як двічі на рік інформують міську раду про стан законності, стан боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади.

2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.

3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії міської ради.

4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії міської ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією міської ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

**Стаття 2.5.4.**

1.Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується відкритим голосуванням, якщо його підтримала більшість депутатів від загального складу ради.

2.Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

3.Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу ради.

4.При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу міської ради.

**Стаття 2.5.5.**

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

2.В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради.

3.При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, а також позиція з цього питання секретаря ради і представника відповідної профільної комісії.

4.Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більшістю голосів від загального складу ради.

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

- міським головою,

- секретарем міської ради,

- постійною комісією,

- депутатською фракцією або групою,

- однією третиною голосів від загального складу ради.

**Стаття 2.5.6.**

1.Перед завершенням роботи сесії у «Різному» відводиться час до 30 хвилин для депутатських запитів, звернень, запитань, виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями, тривалість яких передбачена у статті 3.4.1. Регламенту.

2.До «Різного» можуть включатися питання, що потребують термінового вирішення, у випадках, передбачених статтею 2.6.8 цього Регламенту.

3.Не можуть включатися і розглядатися у питанні «Різне» проекти рішень, що приймаються за спеціальними процедурами, або проекти рішень, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, частини 11 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та частини 4 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.Депутат, який вніс пропозицію в порядок денний «Різне», доповідає його особисто. У разі відсутності доповідача питання знімається з порядку денного за процедурним рішенням ради.

**Глава 2.6. Порядок підготовки питань на розгляд сесії**

**Стаття 2.6.1.**

Секретар ради разом із виконавчими органами міської ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

**Стаття 2.6.2.**

1.Проекти рішень з питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради, готуються виконавцями (ініціаторами) питань, які самостійно здійснюють його погодження у відповідності до вимог цього Регламенту.

2.Усі примірники проектів рішень ради повинні містити помітку “Проект”.

3.До проекту рішення обов’язково додається лист-погодження з погоджувальними підписами (візами) усіх причетних до виконання рішення, які забезпечують автори проекту згідно ст.2.6.4. цього Регламенту.

**Стаття 2.6.3.**

Працівники виконавчих органів міської ради зобов’язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу та інформацію, необхідну для підготовки цих питань.

**Стаття 2.6.4.**

1.Візування проектів рішень міської ради здійснюється за допомогою листа-погодження у паперовому вигляді:

- керівником виконавчого органу міської ради, у якому підготовлено проект;

-керівником виконавчого органу ради, установи, підприємства, організації, до компетенції якого входить розгляд цього питання;

- керівником юридичного відділу міської ради;

- проекти рішень, що належать до компетенції фінансового управління міської ради, візуються керівником фінансового управління міської ради;

- проекти рішень, що стосуються розробки міських програм та відповідних змін до них, обов’язково візуються керівниками фінансового управління міської ради та управління економічного розвитку та євроінтеграції міської ради;

- керівниками управлінь, відділів (служб), секторів, для яких цим проектом рішення передбачені пункти на виконання;

- заступником міського голови, який відповідає за підготовку проекту рішення;

- заступником міського голови, який координує роботу виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких входить розгляд цього питання та виконання рішення;

- керуючим справами виконкому міської ради;

- секретарем міської ради.

За відсутності візуючої особи (з будь-яких причин) її можливо змінити на особу, яка виконує її обов’язки. У випадку, коли підпис ставить особа, що виконує обов’язки замість відсутнього працівника – обов’язково зазначається посада і прізвище того, хто підписує документ. Не допускається підписання документа з прийменником “за” або проставлянням косої риски перед найменуванням посади.

2.За наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

3.До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі (листи установ, організацій, заяви громадян, інші документи), належним чином засвідчені копії документів, на підставі яких підготовлено проект.

4.Секретар ради перевіряє проект та додані до нього матеріали на відповідність вимогам ст.2.6.2, ст.2.6.4 цього Регламенту, та за відсутності зауважень здійснює його візування. У разі наявності зауважень до проекту рішення секретар ради має право повернути проект автору проекту для доопрацювання.

5.Проект рішення, завізований посадовими особами відповідно до вимог цього Регламенту, з відповідною резолюцією міського голови або секретаря ради направляється до відділу організаційно-кадрової роботи міської ради. Після отримання паперового та електронного варіанту проекту рішення він оприлюднюється відділом організаційно-кадрової роботи міської ради на веб-сайті міської ради.

6.Секретар ради направляє проект для попереднього розгляду до профільної постійної комісії ради.

7.Проекти рішень, після їх розгляду постійними комісіями, передаються разом з висновками постійних комісій секретарю ради для підготовки пленарного засідання.

**Стаття 2.6.5.**

1.Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на виконавців (ініціаторів) проекту.

2.Завізовані та погоджені у встановленому порядку проекти рішень ради розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 2.6.6.**

1.Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення, за винятком статтей 5.2.2 та 8.1.6 цього Регламенту.

2.За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії міської ради.

3.Проекти рішень, які не отримали позитивний висновок профільної комісії, можуть бути направлені на доопрацювання автору проекту.

**Стаття 2.6.7.**

1.Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 днів до відкриття чергової сесії доводиться до відома депутатів.

2.Остаточні варіанти проектів рішень, завізовані та погоджені у встановленому порядку, які виносяться на пленарне засідання ради, виготовляються та надаються на попередню вимогу депутатів, які очолюють списки міських осередків політичних партій, що увійшли до ради, у паперовому вигляді або на електронні носії депутатів, не пізніше, як за день до пленарного засідання ради.

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

**Стаття 2.6.8.**

1.Проекти рішень ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

2.Невідкладному оприлюдненню та розгляду на пленарному засіданні ради підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3.Проекти рішень та інші матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, на розгляд ради не виносяться.

**Розділ 3. Пленарні засідання міської ради**

**Глава 3.1. Виключна компетенція міської ради**

**Стаття 3.1.1.**

Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Глава 3.2. Робочі органи сесії**

**Стаття 3.2.1.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;

- секретаріат сесії.

**Стаття 3.2.2.**

1. Лічильна комісія та секретаріат сесії формуються, за пропозиціями головуючого, депутатів, депутатських фракцій та груп.  
2. Лічильна комісія та секретаріат сесії обираються радою процедурними рішеннями за пропозицією головуючого. Як лічильна комісія, так і секретаріат сесії не можуть складатись тільки з членів однієї депутатської фракції (групи).

**Стаття 3.2.3.**

1. Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

2.Міська рада, за необхідності, процедурним рішенням може замінювати відсутнього члена комісії та секретаріату сесії новим членом.

**Стаття 3.2.4.**

1.Лічильна комісія:

- здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим та поіменним голосуванням у разі відсутності технічної можливості здійснення голосування за допомогою ПТК «Віче»;

- проводить таємне голосування;

- забезпечує контроль за правильністю підрахунку голосів під час різних видів та способів голосування відповідно до вимог Регламенту.

2.Лічильна комісія обирає зі свого складу голову (при таємному голосуванні). Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

3.У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

4.Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 3.2.5.**

1. Секретаріат сесії виконує наступні функції:

- реєструє депутатські запити, заяви, звернення, листи, що надійшли до питання порядку денного «Різне»;

- узагальнює і подає головуючому поправки і пропози­ції до проектів рішень ради, після їх голосування оформляє остаточну редакцію прийнятих рішень,

- веде записи і фіксує основні (важливі) юридично-значимі факти й процедурні моменти для відображення їх у протоколі пленарного засідання сесії міської ради;

- аналізує відповідність кількості зареєстрованих депутатів до кількості фактичних;

- надає допомогу головуючому у веденні сесії міської ради;

- забезпечує контроль за дотриманням Регламенту міської ради;

- здійснює контроль за особистим використанням депутатами міської ради карток для голосування;

- забезпечує передачу отриманих документів та напрацьованих матеріалів головуючому;

- несе відповідальність за ідентичність протокольного запису аудіозапису.

**Стаття 3.2.6.**

1. У необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали. Відповідальність за ідентичність протокольного запису і прийнятого рішення покладається на секретаря міської ради та секретаріат сесії.

**Глава 3.3. Ведення пленарних засідань**

**Стаття 3.3.1.**

1. Пленарні засідання міської ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії (глава 2.2.).

2. Рішення міської ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

**Стаття 3.3.2.**

1. Засідання міської ради відкривають, ведуть і закривають міський голова або секретар ради, а на першій сесії – особи, зазначені в ст. 2.3.5. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний міською радою депутат.

2. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, під час розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в п.1 цієї статті.

3. Рішення міської ради, прийняті з урахуванням п. 2 цієї статті, підписуються особою, яка головувала на момент прийняття цього рішення.

4. Факт зміни головуючого має бути відображено у протоколі сесії.

**Стаття 3.3.3.**

1. Головуючий на пленарному засіданні міської ради:

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

2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти міської ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

3) організовує розгляд питань;

4) ставить питання про запис на виступ або на запитання, повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

7) ставить питання та пропозиції на голосування, повідомляє його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;

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

11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

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

2. Під час засідання міської ради головуючий на засіданні не перериває промовців, крім випадків, зазначених в главі 3.9. цього Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3. Головуючому на засіданні ради забороняється коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів.

4. Головуючий на засіданні може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією міської ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

**Стаття 3.3.4.**

1. Засідання міської ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

2. На початку засідання міської ради і після кожної перерви головуючий на засіданні проводить реєстрацію депутатів міської ради. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

3. На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень п.3. цієї статті.

**Стаття 3.3.5.**

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

**Стаття 3.3.6.**

1. За рішенням ради головуючий на засіданні може об’єднати обговорення кількох, пов’язаних між собою, питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення міській раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання.

**Глава 3.4. Порядок надання слова**

**Стаття 3.4.1.**

1. Час, який надається для доповіді - до 20 хвилин, співдопо­віді - до 10 хвилин, виступів з інформацією з питань порядку денного - до 5 хвилин.

Для виступів у «Різному», заключного слова надається до 3 хвилин.

Для виступів у обговоренні, щодо кандидатур, внесення запитів, зауважень, пропозицій, повідом­лень, пояснень і довідок - до 2 хвилин.

Для заяв, поправок, запитань, повторних висту­пів, щодо процедури та з мотивів голосування - до 1 хвилини

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у п.1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у п.1 цієї статті, міська рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом процедурного голосування, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

**Стаття 3.4.2.**

1.Міська рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова і, в разі необхідності, обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

2.Якщо з’ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, міська рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

**Стаття 3.4.3.**

1.Запис депутатів на виступ проводиться самостійно за допомогою ПТК «Віче» або шляхом подання письмової заяви щодо надання слова до секретаріату сесії, яка ним реєструється.

2.Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.

3.Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

4.Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

**Стаття 3.4.4.**

У необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обгрунтування, головуючий на засіданні може надавати слово представнику юридичного відділу міської ради.

**Стаття 3.4.5.**

1.Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2.Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

3.Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи, від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

**Стаття 3.4.6.**

1.На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам у порядку, передбаченому ст.3.4.1.

2.Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон не включається або може бути вимкнуто без попередження.

3.Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання.

4.Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу сесії не вносяться.

**Стаття 3.4.7.**

1.Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

2.Депутат та головуючий може виступити на засіданні міської ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3.Слово щодо порядку ведення засідання міської ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз’яснень надається головуючим на засіданні позачергово, але не перериваючи промовця.

4.Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно.Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

**Стаття 3.4.8.**

1.Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2.Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає її назву.

**Глава 3.5. Організація розгляду питань**

**Стаття 3.5.1.**

Обговорення питання на засіданні міської ради включає:

1)доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2)співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на

них;

3)виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної

постійної комісії;

4)виступи членів постійної комісії з оголошенням та обгрунтуванням окремої думки;

5)виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи(фракції);

6)виступи депутатів;

7)оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;

8)заключне слово співдоповідачів і доповідача;

9)уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

10)виступи депутатів з мотивів голосування.

**Стаття 3.5.2.**

1.У необхідних випадках, визначених міською радою, та інших прямо зазначених вРегламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

1)запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;

2)виступ голови або представника від профільної комісії;

3)уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

4)виступи депутатів з мотивів голосування.

2.З питань, по яких не потрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, міська рада приймає рішення без обговорення (протокольні).

**Стаття 3.5.3.**

Рішення про необхідність обговорення міська рада приймає більшістю голосів від присутніх.

**Стаття 3.5.4.**

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

**Стаття 3.5.5.**

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату сесії міської ради на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

**Стаття 3.5.6.**

Під час обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій),депутатів.

**Стаття 3.5.7.**

Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припинення обговорення, передаються в секретаріат сесії та долучаються до протоколу.

**Глава 3.6. Прийняття рішень**

**Стаття 3.6.1.**

Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

**Стаття 3.6.2.**

1.Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2.При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

**Стаття 3.6.3.**

1.Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

2.Процедурні рішення приймаються радою відкритим (нефіксованим) голосуванням.

3.Голосування проводиться за допомогою ПТК «Віче» або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

4.Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

5.Поіменне голосування, крім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, п. 3 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснюється депутатом за допомогою електронної картки для голосування, яка перед початком кожного пленарного засідання видається відділом організаційно-кадрової роботи міської ради та підлягає поверненню до цього відділу після закінчення засідання.

6.Депутат, що був відсутній або не зареєструвався відповідно вимог цього Регламенту під час голосування, не може приймати участь у голосуванні та подати свій голос після завершення голосування.

**Стаття 3.6.4.**

1. Відкрите (нефіксоване) голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації результатів голосування та виведенням їх на електронне табло у вигляді: «За», «Проти», «Утримались», «Не голосували» без зазначення персональних результатів голосування кожного депутата і міського голови.

При технічній неможливості проведення голосування за допомогою ПТК «Віче» голосування здійснюється підняттям карток для голосування або підняттям рук. У цьому випадку підрахунок голосів забезпечує лічильна комісія.

2. При проведенні поіменного голосування за допомогою ПТК «Віче» формується форма документа із зазначенням назви питання, порядкового номеру скликання ради, сесії, дати її проведення, списку депутатів міської ради (в алфавітному порядку) та міського голови, в якому навпроти кожного прізвища зазначається персональний результат голосування кожного депутата і міського голови: «За», «Проти», «Утримався», «Не голосували». Цей результат відображається на загальному інформаційному табло.

При технічній неможливості здійснення голосування за допомогою ПТК «Віче», поіменне голосування проводиться шляхом опитування лічильною комісією вголос кожного депутата міської ради під час пленарного засідання.

Результати поіменного голосування у паперовому вигляді мають містити назву питання, порядковий номер скликання ради, сесії, дату її проведення, список депутатів міської ради (в алфавітному порядку) та міського голови, в якому навпроти кожного прізвища членами лічильної комісії зазначається персональний результат голосування кожного депутата і міського голови. Результати поіменного голосування у паперовому вигляді долучаються до протоколу сесії ради.

3. Електронні картки для голосування є персональними засобами голосування, вони є власністю виконавчого комітету Хмільницької міської ради. Депутат не має права виносити картку за межі сесійної зали. Перед тим, як залишити зал проведення пленарного засідання, депутат зобов’язаний передати електронну картку для голосування на збереження працівнику відділу організаційно-кадрової роботи міської ради, який знаходиться в залі засідання.

У міжсесійний період електронні картки для голосування знаходяться на зберіганні у відділі організаційно-кадрової роботи міської ради.

**Стаття 3.6.5.**

1.Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2.Головуючий не може оголосити розгляд наступного питання порядку денного, якщо не завершено розгляд попереднього.

3.У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

4.Для визначення критеріїв організації і прогнозування ходу пленарного засідання та розгляду питань головуючий на засіданні на свій розсуд або за пропозицією депутатів може оголосити проведення сигнального (відкритого) голосування з того чи іншого питання чи пропозиції,  щоб з’ясувати кількість депутатів, які підтримують  або заперечують проти питання чи пропозиції.

5.Проведення сигнального голосування не виключає можливості прийняття рішення з того ж питання чи пропозиції згідно з Регламентом.

6.Проведення сигнального голосування не враховується при застосуванні п.3 статті 3.6.8 цього Регламенту.

**Стаття 3.6.6.**

1.Рішення міської ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2.Рішення міської ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

3.Питання, що виносяться на розгляд міської ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.

4.Проекти рішень, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту заноситься до протоколу сесії як окреме рішення ради.

**Стаття 3.6.7.**

1.Рада може прийняти рішення з процедурних питань, зазначених у цьому Регламенті. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях, включення їх до порядку денного сесії та окремого документального оформлення.

2.Рішення з процедурних питань приймаються відкритим нефіксованим голосуванням після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

3.Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

3.1.

- про затвердження порядку денного пленарного засідання;

- про зміну черговості питань порядку денного;

- про затвердження кількісного і персонального складу лічильної комісії та секретаріату сесії;

- про об'єднання обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного;

- про терміновість питань порядку денного;

- про перенесення, зняття питання з розгляду;

- про надання слова промовцям;

- про надання додаткового часу для виступу або обговорення питання;

- про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;

-про затвердження протоколу засідання лічильної комісії щодо підсумків таємного голосування;

- про перенесення чи закриття засідання;

- про проведення закритих засідань міської ради;

- про публікацію матеріалів закритих засідань ради;

- про поправки та пропозиції;

- про протокольне доручення;

- про взяття інформації до відома (без підготовки проекту рішення);

- про процедурне рішення;

3.2.

- про проведення повторного голосування/переголосування;

- про необхідність обговорення або припинення обговорення питання;

- про перерву у засіданні;

- про проведення додаткової реєстрації;

- про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

- про перерахунок голосів;

- інші процедурні питання.

3.3.

* про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

4.Процедурне рішення приймається:

4.1 більшістю депутатів від загального складу ради – п.3.1 цієї статті;

4.2 більшістю депутатів, зареєстрованих на засіданні ради - п.3.2 цієї статті;

4.3 не менше, ніж однією третиною депутатів від загального складу ради - п.3.3 цієї статті.

5. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, про це більшістю голосів депутатів від присутніх на засіданні приймається процедурне рішення.

**Стаття 3.6.8.**

1.Міська рада у випадках, визначених законодавством, може скасовувати своє рішення, якщо за це про­голосувала більшість від загального складу ради, за винятком рішень ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України.

2.У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування міською радою після прове­дення нового обговорення, якщо за це проголосувала більшість де­путатів від присутніх на засіданні.

3.Переголосування з одного і того ж питання порядку денного відбувається не більше двох разів загалом у межах одного пленарного засідання.

**Стаття 3.6.9.**

Формою виконання рішень міської ради може бути протокольне доручення, яке приймається відкритим голосуванням на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

Протокольне доручення не включається до порядку денного пленарного засідання ради.

**Стаття 3.6.10.**

1.Результати поіменного голосування підлягають обов’язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) "Про доступ до публічної інформації".

2.На офіційному веб-сайті міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

3.Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

**Стаття 3.6.11.**

1.Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту прийняття підписуються головуючим на засіданні ради, з урахуванням ст.3.3.2. цього Регламенту.

2.Прийняті радою рішення не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження оприлюднюються на веб - сайті міської ради.

**Стаття 3.6.12.**

1.Рішення ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою у відповідності до п.4 ст.59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень. Для цього міським головою видається розпорядження про скликання сесії ради.

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

3. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав сесію ради чи не вніс зупинене

рішення на розгляд ради або якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою.

4.У випадку, якщо міський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення міським головю наданих йому повноважень.

**Стаття 3.6.13.**

Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття.

**Стаття 3.6.14.**

Рішення ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

**Глава 3.7. Порядок голосування пропозицій**

**Стаття 3.7.1.**

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

2.Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

**Стаття 3.7.2.**

Після закінчення обговорення питання головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

**Стаття 3.7.3.**

1.На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

2.Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

3. Головуючий на засіданні може надати слово представнику юридичного відділу міської ради для отримання оцінки пропозиціям і поправкам, які були запропоновані в ході обговорення питання на пленарному засіданні ради.

4.Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству або потребує додаткового вивчення або опрацювання.

**Стаття 3.7.4.**

1.Пропозиції та поправки до проектів рішень міської ради подаються депутатами міської ради автору проекту у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії, або на засідання постійної комісії.

2.Пропозиції і поправки, підготовлені відповідно до вимог п. 1 цієї статті, ставляться на голосування в порядку надходження.

3.Пропозиції і поправки, що надійшли з порушенням п.1 цієї статті, на голосування не ставляться.

**Стаття 3.7.5.**

1.Головуючий на засіданні послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій, що відповідають вимогам цього Регламенту, і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

2 Головуючий після закінчення голосування повідомляє про результати голосування і прийняте рішення.

**Стаття 3.7.6.**

В будь-який час депутат може звертатись з пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради.

Пропозиції щодо дотримання регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування.

Якщо є декілька пропозицій, то слід організовувати голосування з дотриманням черговості відповідно до п. 2 статті 3.7.4. Регламенту.

**Стаття 3.7.7.**

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов’язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

**Стаття 3.7.8.**

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених п. 2 ст. 3.6.5. Регламенту.

**Глава 3.8. Таємне голосування**

**Стаття 3.8.1.**

1.У випадках, пе­редбачених пунктами 4 і 16 ст.26, п. 3 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» обов'язково проводиться таємне голосування.

2.Таємне голосування може також проводитися з визначених міською радою питань.

**Стаття 3.8.2.**

Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради.

**Стаття 3.8.3.**

1.Організація таємного го­лосування покладається на лічильну комісію.

2.Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

**Стаття 3.8.4.**

1.Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою /Додаток 2 до Регламенту міської ради 7 скликання/.

У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься позначка в один із порожніх квадратів: «За», «Проти», «Утримався».

2.У бюлетень для таємного голосування з питань обрання чи затвердження відповідних кандидатур вносяться всі канди­датури, запропоновані на розгляд міської ради.

3.Список схвалених радою кандидатур передається лічильною комісією головуючому на засіданні ради.

4.На кожному бюлетені для таємного голосування має бути підпис, прізвище й ініціали голови лічильної комісії.

**Стаття 3.8.5.**

Час і місце проведення таємного голосування доводиться головуючим до відома присутніх на засіданні депутатів.

**Стаття 3.8.6.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

— отримує від головуючого на засіданні ради складений в алфавітному по­рядку список усіх депутатів ради, повноваження яких визнані дійсними;

— обирає зі свого складу голову та секретаря комісії для організації заповнення бюлетенів для таємного голосува­ння, про що складає відповідний прокол, який підписують усі члени лічильної ко­місії /Додаток 3 до Регламенту ради/;

— організовує заповнення бюлетенів для таємного голосува­ння в частині внесення відповідних кандидатур або визначеного радою питання, прізвища та ініціалів голови лічильної комісії;

— опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;

\_\_ знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

**Стаття 3.8.7.**

1.Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування.

Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіни (приміщення) для таємного голосування.

2.Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

**Стаття 3.8.8.**

1.Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії /Додаток 4 до Регламенту ради/.

2.Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

**Стаття 3.8.9.**

1.Протокол засідання лічильної комісії щодо підсумків таємного голосування затверджується міською радою відкритим голосуванням.

2.На підставі прийнятої міською радою доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий на засіданні ради повідомляє про те, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

3.Результати таємного голосування оформляються рішенням ради.

**Глава 3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

**Стаття 3.9.1.**

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

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно призупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може позбавити його права на виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

4. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово ві­дразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку голо­вуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

**Стаття 3.9.2.**

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слу­хачам діями, що перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (ви­гуками, оплесками, вставанням тощо).
2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.
3. Особи, які перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком  
   роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.
4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.
5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 4 цієї статті, рада збирається наступного дня, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

**Стаття 3.9.3.**

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

**Стаття 3.9.4.**

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

1. Підставою для відсутності депутата на запланованих засіданнях ради чи її органів, що  
   проводяться, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата з зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.
2. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи,тимчасове увільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно з законодавством працівник має право на тимчасо­ву відпустку, яку депутат має підтвердити відповідним документом.

4.Якщо депутат ради не може прибути вчасно на засідання або не може взяти участь у пленарному засіданні ради, він повинен не пізніше як за добу до початку пленарного засідання ради повідомити міського голову чи секретаря ради особисто, вказавши поважні причини.

5.Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього  
узгодження з головуючим.

**Стаття 3.9.5.**

1. Значне порушення депутатом цього регламенту і загальноприйнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення радою його пра­ва брати участь у подальшій роботі засідання. Рішення дисциплінарного характеру приймається радою як процедурне. У випадку його прийняття винний має залишити зал.
2. Якщо він чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити сесію на певний час і дати розпорядження відповідним правоохоронним органам, щоб депутата ради силоміць вивели із залу, або закрити сесію.

3. Депутат ради, до якого рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест міському голові. Рада на наступному своєму засіданні повертається до розгляду цього питання. Попередньо депутату надається право короткого виступу длявідповідних пояснень. Означений депутат, як зацікавлена сторона, не бере участі в голосуванні щодо позбавлення його пра­ва брати участь у подальшій роботі відповідного пленарного засідання ради.

**Стаття 3.9.6.**

У випадку участі з правом дорадчого голосу в роботі міської ради та її органів народного депутата України, депутатів обласної ради, на них поширюються вимоги, визначені главами 3.4., 3.5. і 3.9. цього Регламенту.

**Глава 3.10. Порядок оформлення та зберігання матеріалів сесії**

**Стаття 3.10.1.**

Матеріали сесії складаються: з протоколу та звукозапису пленарного засідання, записаного на електронний носій інформації.

**Стаття 3.10.2.**

1. Протокол сесії повинен містити:

1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;

2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;

3) порядок денний і регламент часу роботи;

4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;

5) результати голосування і прийняті рішення;

6) результати поіменного голосування;

7) запити депутатів, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

1) тексти доповідей і співдоповідей;

2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв’язку з припиненням обговорення питань;

3) список присутніх на сесії депутатів;

4) оригінал табеля попередньої реєстрації депутатів міської ради;

5) поправки і доповнення до проектів рішень;

6) довідки, зауваження, подані секретаріатом сесії;

7) порядок ведення сесії.

**Стаття 3.10.3.**

Звукозапис пленарного засідання здійснюється за допомогою сучасних технічних пристроїв та зберігається на електронних носіях інформації у відділі організаційно-кадрової роботи міської ради протягом одного року.

Депутату, за особистою заявою, упродовж трьох робочих днів надається звукозапис сесії на його електронні носії.

**Стаття 3.10.4.**

1.Протокол сесії ради оформляється не пізніше двох мі­сяців після завершення сесії міської ради.

2.Протоколи сесій міської ради підписуються головуючим на сесії.

3.Протоколи сесій міської ради з оригіналами рішень та матеріалами, що стали підставою для їх прийняття, зберігаються у відділі організаційно-кадрової роботи міської ради до передачі їх на постійне зберігання в архівний відділ міської ради.

**Стаття 3.10.5.**

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

**Розділ 4. Депутати, посадові особи і виконавчі органи міської ради**

**Глава 4.1. Депутати міської ради**

**Стаття 4.1.1.**

Права, порядок діяльності депутата в міській раді та її виконавчих органах визначаються Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади міста Хмільника, Положеннями про постійні комісії міської ради і цим Регламентом.

**Стаття 4.1.2.**

1. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом та в главі 8.5. цього Регламенту.

**Стаття 4.1.3.**

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій включає:

- присутність на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;

- активну роботу над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;

- виступи з питань, які розглядаються;

- внесення поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;

- ініціювання питань до плану роботи ради і постійних комісій;

- ініціювання питань до порядку денного сесії;

- підготовку проектів рішень ради;

- організацію контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;

- підготовку матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;

- інформування виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

**Стаття 4.1.4.**

Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і статтей 3.3.2, 8.4.4. Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії.

У цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

**Стаття 4.1.5.**

Депутат має право висловити пропозицію про включення окре­мих питань до порядку денного відповідно до статті 2.5.4 цього Регламенту.

Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить.

**Стаття 4.1.6.**

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в Розділі 7 цього Регламенту.

**Стаття 4.1.7.**

Депутат ради зобов'язаний визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

Прийом проводиться у комунальних приміщеннях, що визначаються ви­конкомом міської ради за згодою депутатів-заявників.

**Стаття 4.1.8.**

1.Крім інформування виборців про роботу міської ради, її органів, депутати розглядають пропозиції, заяви і скарги грома­дян, ведуть особистий прийом.

2.Депутат розглядає звернення, що надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направ­ляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій різних форм власності, які зобов'язані розглянути їх відповідно до зако­нодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

**Стаття 4.1.9.**

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об'єднаннями громадян.

**Стаття 4.1.10.**

Депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Стаття 4.1.11.**

Постійна комісія міської ради з питань законності, охорони громадського порядку, соціального захисту населення, регламенту та депутатської діяльності, в разі надходження до міської ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 «Депутатська етика» Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти.

У разі систематичного порушення депутатом міської ради норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 цього Закону, постійна комісія з питань законності, охорони громадського порядку, соціального захисту населення, регламенту та депутатської діяльності згідно зі статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції, висновки, рекомендації на розгляд міської ради.

**Стаття 4.1.12.**

1.Депутати міської ради є суб’єктами, на яких поширюється дія Закону України "Про запобігання корупції", в тому числі щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.Прийняття відповідних рішень (голосування) депутатом на засіданні міської ради може здійснюватися за умови дотримання правил врегулювання конфлікту інтересів, передбачених статтею 591 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

3.У ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів депутати ради можуть брати участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішень міською радою за сукупності таких умов:

-особа самостійно заявляє про конфлікт інтересів публічно   
(про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання ради);

-оголошення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання ради, до початку або під час голосування питання, у вирішенні якого є приватний інтерес.

**Стаття 4.1.13.**

1.За порушення встановлених антикорупційним законодавством вимог, заборон та обмежень депутати міської ради притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

2.Згідно з пунктом 7 частини першої статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" повноваження депутата міської ради припиняються достроково, якщо рішення суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення, передбачає накладення стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов’язані з виконанням функцій держави   
або місцевого самоврядування.

**Стаття 4.1.14.**

1.Застосування зовнішнього контролю за вжиттям заходів щодо недопущення виникнення та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомлення про виявлені факти вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів здійснює постійна комісія міської ради з питань законності, охорони громадського порядку, соціального захисту населення, регламенту та депутатської діяльності.

2.Розгляд заяв, скарг щодо депутатів міської ради, а також розгляд заяв та скарг депутатів, пов’язаних з депутатською діяльністю, забезпечує постійна комісія міської ради з питань законності, охорони громадського порядку, соціального захисту населення, регламенту та депутатської діяльності.

**Стаття 4.1.15.**

1.Депутат міської ради може мати до п'яти помічників - консультантів, які працюють на громадських засадах з урахуванняи вимог статті 291 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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.Умови діяльності помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради, яке затверджується радою.

**Стаття 4.1.16.**

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата міської ради забезпечуються відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Глава 4.2. Депутатські групи та фракції**

**Стаття 4.2.1.**

1.Депутати міської ради можуть добровільно об’єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як п'ять депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі.

2.Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії.

3.Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

**Стаття 4.2.2.**

Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

**Стаття 4.2.3.**

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи,

умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

**Стаття 4.2.4.**

Депутатські групи (фракції) міської ради можуть формуватись і реорганізовуватись протягом повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 4.2.5.**

1.Депутатська група (фракція) реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію). До подання додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу, партійної належності членів групи (фракції), визначенням мети і завдань діяльності фракції.

2.Реєстрацію депутатської фракції здійснює відділ організаційно-кадрової роботи міської ради.

3. У міській раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до міської ради.

4. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) міської ради.

**Стаття 4.2.6.**

Після реєстрації депутатської групи (фракції) головуючий на найближчому пленарному засіданні сесії інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. У тому ж порядку вносяться зміни до складу депутатських груп (фракцій).

**Стаття 4.2.7.**

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

**Стаття 4.2.8.**

Депутатські групи (фракції) можуть брати участь у попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради.

Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

**Стаття 4.2.9.**

Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

**Глава 4.3. Міський голова та секретар міської ради**

**Стаття 4.3.1.**

Міський голова є головною посадовою особою Хмільницької міської об'єднаної територіальної громади.

Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

**Стаття 4.3.2.**

Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 4.3.3.**

Міський голова очолює виконавчий комітет, йому підпорядковані виконавчі органи міської ради, головує на її засіданнях (крім випадків, передбачених частиною 10 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 8.4.4. Регламенту ради).

**Стаття 4.3.4.**

Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади міста Хмільника і Регламентом ради.

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

**Стаття 4.3.5.**

Міським головою може бути в установленому Законом порядку зупинена дія рішень міської ради та виконавчого комітету ради.

Рішення міської ради у 5-ти денний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень у двотижневий строк відповідно до статті 3.6.12 цього Регламенту.

**Стаття 4.3.6.**

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради враховується голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.

**Стаття 4.3.7.**

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

Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному [Законом України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/93-15) "Про статус депутатів місцевих рад" з особливостями, передбаченими частинами 6-10 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

**Стаття 4.3.8.**

Щорічно міський голова зобов’язаний прозвітувати перед:

- територіальною громадою;

- радою про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради;

- радою про роботу виконавчих органів ради на вимогу не менше половини депутатів ради.

Міський голова не пізніше як за 10 календарних днів до звіту через засоби масової інформації та веб-сайт міської ради інформує членів територіальної громади про місце і час проведення звіту.

**Стаття 4.3.9.**

1.Секретар ради обирається з числа депутатів ради за пропозицією міського голови за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування, більшістю депутатів від загального складу ради на строк повноважень ради.

1.1.Міський голова вносить на розгляд ради подання щодо кандидатури секретаря ради.

1.2.Інформаційні матеріали щодо поданої кандидатури мають містити автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність.

1.3.Внесена на розгляд ради кандидатура секретаря ради обговорюється у постійних комісіях, які готують щодо кандидатури мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях. Засідання кожної комісії оформляється протоколом, який готує секретар постійної комісії.

1.4.За потреби або на вимогу хоча б однієї з постійних комісій чи фракцій ради міський голова надає слово кандидату на посаду секретаря міської ради, який виступає на пленарному засіданні і відповідає на запитання.

1.5.Обрання секретаря міської ради здійснюється шляхом таємного голосування в порядку, визначеному главою 3.8 цього Регламенту.

**Стаття 4.3.10.**

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

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

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

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

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

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

2.Представлена кандидатура секретаря ради обговорюється в порядку, визначеному пунктами 1.2 - 1.4 п.1 статті 4.3.9. цього Регламенту.

3.Обрання секретаря міської ради здійснюється шляхом таємного голосування в порядку, визначеному главою 3.8 цього Регламенту.

4.У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

**Стаття 4.3.11.**

1.Секретар міської ради працює в раді на постійній основі, під час пленарних засідань ради надає допомогу міському голові в організації проведення сесії.

2.Секретар міської ради:

1. у випадках, передбачених чинним законодавством та регламентом:
   * + скликає сесії ради;
     + веде засідання ради;
     + підписує протоколи сесії та її рішення;
   1. організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
   2. повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, що пропонується внести на розгляд ради, у відповідності до цього Регламенту;
   3. забезпечує своєчасне оприлюднення проектів рішень ради на веб-сайті міської ради з урахуванням вимог ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
   4. забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням з урахування вимог ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
   5. за дорученням міського голови координує і контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
   6. сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
   7. організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних із підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;
   8. забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
   9. вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її виконавчих органів;
   10. здійснює інші повноваження, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та цього Регламенту.

**Стаття 4.3.12.**

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади міста Хмільника, Регламентом міської ради.

**Стаття 4.3.13.**

Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням міської ради, прийнятим шляхом таємного голосування, більшістю голосів депутатів від загального складу ради у порядку, передбаченому главою 3.8 цього Регламенту.

**Стаття 4.3.14.**

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», антикорупційним законодавством.

**Глава 4.4. Постійні комісії міської ради**

**Стаття 4.4.1.**

Повноваження постійних комісій міської ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади міської ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії міської ради та цим Регламентом.

**Стаття 4.4.2.**

1.Постійні комісії міської ради обираються з числа депутатів на першій сесії міської ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії.

2.Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 5-ти членів в кожній комісії. 3.Комісії формуються за напрямками, визначеними радою. У разі необхідності, може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад за умови дотримання норм цього Регламенту.

**Стаття 4.4.3.**

1.Під час формування персонального складу комісії враховується бажання депутата, його профільний досвід роботи, у т.ч. громадської, професійна спрямованість майбутнього члена комісії, пропозиціх депутатів, депутатських груп та фракцій, побажання міського голови.

2.При визначенні персонального складу постійних комісій рада повинна забезпечувати пропорційне представництво депутатів, що представляють у раді місцеві осередки політичних партій, депутатських груп та фракцій, в тому числі – на керівні посади.

3.Голова комісії затверджується радою за поданням міського голови.

4.Усі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

**Стаття 4.4.4.**

1.Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний міською радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2.Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених в главі 8.5. Регламенту ради.

**Стаття 4.4.5.**

Координує роботу постійних комісій міської ради секретар ради.

**Стаття 4.4.6.**

1.Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії.

2.Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

3.Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

**Стаття 4.4.7.**

Рішення комісії приймаються шляхом голосування більшістю голосів від загального складу комісії. При прийнятті рішення голос голови комісії при рівній кількості голосів є вирішальним.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки, які подаються секретарю ради до початку пленарного засідання ради.

**Стаття 4.4.8.**

З прийняттям рішення ради про ліквідацію постійної комісії одночасно припиняються відповідні повноваження голови цієї комісії та її членів. У цьому разі окреме рішення про відкликання голови постійної комісії не приймається.

**Стаття 4.4.9.**

Після набуття повноважень депутатом, який визнаний територіальною виборчою комісією наступним за черговістю у виборчому списку відповідної міської організації партії, депутат за рішенням чергової сесії міської ради включається до складу постійної комісії замість депутата, повноваження якого були припинені.

**Глава 4.5. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

**Стаття 4.5.1.**

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

**Стаття 4.5.2.**

Право ініціювати створення тимчасової контрольної комісії мають міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, депутати міської ради, постійні комісії міської ради.

**Стаття 4.5.3.**

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 4.5.4.**

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

**Стаття 4.5.5.**

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 роботою комісії.

**Стаття 4.5.6.**

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

**Глава 4.6. Про висвітлення діяльності міської ради**

**Стаття 4.6.1.**

Міська рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції міської ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про

свою діяльність, прийняті рішення, реалізацію доручень виборців.

**Стаття 4.6.2.**

Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом публікації інформацій на офіційному веб-сайті міської ради, у засобах масової інформації, а також через онлайнтрансляції засідань міської ради.

**Розділ 5. Формування структури виконавчих органів міської ради**

**Глава 5.1. Утворення виконавчого комітету міської ради**

**Стаття 5.1.1.**

Порядок формування структури виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 5.1.2.**

Перед внесенням на розгляд міської ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

**Стаття 5.1.3.**

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки-об’єктиви на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

**Стаття 5.1.4.**

Постійні комісії після попереднього обговорення зазначених вище кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх міському голові.

**Стаття 5.1.5.**

Міський голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

**Стаття 5.1.6.**

Міський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу міської ради до голосування щодо неї.

**Стаття 5.1.7.**

У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, міський голова повторно вносить міській раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

**Стаття 5.1.8.**

Дотримання вимог п.п.5.1.2., 5.1.3. і 5.1.4. є обов'язковим в разі, коли міський голова запропонує міській раді хоча б одну іншу кандидатуру до складу виконавчого комітету, крім тих, які обговорювалися раніше.

**Глава 5.2. Формування виконавчих органів міської ради**

**Стаття 5.2.1.**

Перед внесенням на розгляд міської ради питання про формування виконавчих органів міської ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

**Стаття 5.2.2.**

Постійні комісії не пізніш як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з цього питання, підготовлений в порядку, передбаченому статтею 2.6.2 цього Регламенту.

**Стаття 5.2.3.**

При розгляді питання про формування виконавчих органів міської ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, начальників виконавчих органів міської ради.

**Стаття 5.2.4.**

Постійні комісії після попереднього розгляду цього питання готують щодо нього висновки і направляють їх місь­кому голові.

**Стаття 5.2.5.**

Міський голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з цього питання.

**Стаття 5.2.6.**

У разі, якщо головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів міської ради і вона отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

**Розділ 6. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради**

**і її виконавчого комітету**

**Глава 6.1. Контроль за виконанням рішень міської ради**

**Стаття 6.1.1.**

Міська рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень.

**Стаття 6.1.2.**

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

**Стаття 6.1.3.**

На вимогу постійних та тимчасових контрольних комісій секретар міської ради періодично інформує раду про хід виконання рішень ради, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рі­шень.

**Глава 6.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради**

**Стаття 6.2.1.**

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

**Стаття 6.2.2.**

Механізм здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради визначається Положенням про виконавчий комітет Хмільницької міської ради.

**Розділ 7. Порядок внесення та розгляду депутатського звернення,**

**депутатського запиту, депутатського запитання**

**та пропозицій і зауважень депутатів**

**Стаття 7.1.**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих 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, розташованих на території відповідної ради.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніш як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники

підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

**Стаття 7.2.**

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів міської ради, попередньо реєструються загальним відділом міської ради.

**Стаття 7.3.**

Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит.

**Стаття 7.4.**

1. Депутатський запит - це підтримана радою вимога депутата міської ради 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, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

2.Депутатський запит може бути внесено депутатом або групою депутатів міської ради попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

3.Депутатський запит, у разі необхідності, обговорюється на пленарному засіданні ради. По ньому приймається рішення.

**Стаття 7.5.**

1.Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов’язаний дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону.

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

**Стаття 7.6.**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради, підтримані радою з дотриманням статті 3.7.5. цього Регламенту, направляються для розгляду підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам виконавчих органів ради, чи надсилаються на розгляд керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також міську раду.

**Розділ 8. Розгляд і прийняття рішень міською радою**

**за спеціальними процедурами**

**Глава 8.1-А. Складання та схвалення прогнозу міського бюджету**

**Стаття 8.1.1-А**

Фінансове управління міської ради спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах економічного соціального розвитку України та Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади з урахуванням Бюджетної декларації, складає прогноз міського бюджету – документ середньострокового бюджетного планування, що затверджує показники міського бюджету на середньостроковий період і є основою для складання проекту міського бюджету.

Після отримання від Міністерства фінансів України особливостей складання проекту міського бюджету (включаючи типову форму прогнозу місцевого бюджету), фінансове управління міської ради розробляє проект прогнозу міського бюджету на наступний бюджетний рік відповідно до статі 75 (в частині складання прогнозу міського бюджету) та статі **751**  Бюджетного кодексу України.

З метою своєчасного і якісного складання проекту прогнозу міського бюджету фінансове управління міської ради має право одержувати необхідну інформацію від державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та інших підприємств, установ та організацій.

**Глава 8.1. Прийняття міського бюджету і контроль за його виконанням**

**Стаття 8.1.1**

Організаційно-процедурні питання щодо складання, розгляду, затвердження, виконання, контролю та звітності щодо виконання міського бюджету регулюються Бюджетним регламентом Хмільницької міської ради, який затверджується окремим рішенням ради.

До прийняття Бюджетного регламенту міської ради чергового скликання застосовується  Бюджетний регламент, затверджений радою попереднього скликання.

**Стаття 8.1.2**

Після отримання від Міністерства фінансів України особливостей складання розрахунків до проектів бюджетів на наступний бюджетний рік та показників щодо обсягів міжбюджетних трансфертів, фінансове управління міської ради розробляє проект міського бюджету на наступний рік відповідно до статей 75 та 76 Бюджетного кодексу України.

З метою своєчасного і якісного складання проекту міського бюджету фінансове управління має право одержувати необхідну інформацію від державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та інших підприємств, установ та організацій.

**Стаття 8.1.3**

Проект міського бюджету на наступний рік подається на роз­гляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету вино­ситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

З доповіддю на засіданнях постійних комісій про проект бюд­жету виступає начальник фінансового управління або особа, яка ви­конує його обов'язки.

**Стаття 8.1.4**

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого во­ни передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва.

**Стаття 8.1.5**

Якщо постійна комісія вносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов'язана запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок ін­ших джерел або скорочення видатків на іншу статтю та узгодити свої дії з головним розпорядником коштів міського бюджету. Постійні комі­сії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

**Стаття 8.1.6**

1.Постійна комісія міської ради з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, що надійшли від інших комісій ради, та не пізніше ніж за три дні до пленарного засідання ради готує та подає секретарю ради свої висновки, який ознайомлює з ними начальника фінансового управління міської ради.

2.Фінансове управління міської ради з урахуванням висновків постійної комісії міської ради з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва розробляє остаточний варіант бюджету.

**Стаття 8.1.7**

На розгляд міської ради схвалений проект бюджету подаєть­ся виконавчим комітетом. Співдоповідь з проекту бюджету готує голова постійної комісії міської ради з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва або визначений постійною ко­місією депутат, який входить до її складу.

**Стаття 8.1.8**

Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково бе­руть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, міська рада приймає рішення про затвердження бю­джету.

**Стаття 8.1.9**

Протягом бюджетного року до міського бюджету можуть бу­ти внесені зміни і доповнення у порядку, передбаченому ст.ст. 23, 78 Бюджетного кодексу України.

**Стаття 8.1.10**

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здій­снює міська рада як безпосередньо, так і через профільну постійну комісію. Інші постійні комісії міської ради можуть проконтролю­вати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

**Стаття 8.1.11**

З додержанням вимог частини 1 ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління міської ради подає на розгляд ради квартальні та річний звіти про виконання міського бюджету після їх розгляду на постійній комісії з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва.

Звіти подаються на розгляд ради у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду.

Розгляд річного звіту здійснює комісія з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва, після чого рада затверджує річний звіт про виконання бюджету.

**Глава 8.2. Розгляд і затвердження програм розвитку міста**

**та контроль за їх виконанням**

**Стаття 8.2.1.**

Формування програми економічного і соціального розвитку Хмільницької міської ОТГ відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

**Стаття 8.2.2.**

Проекти програм готують виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм, відповідно до Порядку, визначеного радою.

**Стаття 8.2.3.**

Перед розглядом радою проекти цільових програм розглядаються на засіданні виконкому міської ради та направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям міської ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обгрунтуванням профільних постійних комісій у письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва.

**Стаття 8.2.4.**

Постійна комісія з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва після надходження проектів програм і пропозицій профільних постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обгрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

**Стаття 8.2.5.**

1.Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді готують голови відповідних постійних комісій.

2.Після обговорення програм, в якому обов'язково беруть участь представники профільних постійних комісій ради, виконавчого комітету, міська рада приймає рішення про затвердження цих програм.

**Стаття 8.2.6.**

У разі незатвердження радою програми, вона відправляється на доопрацювання. Порядок доопрацювання аналогічний порядку, який викладено в статтях 8.2.3., 8.2.4., 8.2.5.

**Стаття 8.2.7.**

Протягом поточного року до програми економічного і соціального розвитку Хмільницької міської ОТГ, інших цільових програм міською радою можуть бути внесені зміни і доповнення з дотриманням Порядку, визначеного радою.

**Стаття 8.2.8.**

Прийняття рішень про внесеннязмін до місцевих програм та виділення коштів на їх фінансування в рамках однієї сесії, як правило, не допускається.

Питання про внесеннязмін до місцевих програм та виділення коштів на їх фінансування в рамках однієї сесії можуть розглядатися у виняткових випадках, за умови погодження профільної комісії з наданням відповідного висновку.

**Стаття 8.2.9.**

Контроль за виконанням програми економічного і соціального розвитку, інших цільових програм міська рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

**Стаття 8.2.10.**

Звіт про виконання програми економічного і соціального розвитку, інших цільових програм розглядається міською радою періодично, але не рідше одного разу на рік.

**Глава 8.3.Засади регуляторної політики.**

**Стаття 8.3.1.**

З метою реалізації повноважень у здійсненні державної регуляторної політики міська рада покладає ці повноваження на постійну комісію ради з питань планування, бюджету, економічного розвитку та підприємництва (далі – відповідальна постійна комісія).

**Стаття 8.3.2.**

Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів міської ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується міською радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року (відповідно до ст.7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»).

Якщо розробник готує проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, цей розробник повинен ініціювати внесення відповідних змін до плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки цього проекту та не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

**Стаття 8.3.3.**

Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу. Вимоги щодо змісту аналізу регуляторного впливу визначаються Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та методикою підготовки аналізу регуляторного впливу.

**Стаття 8.3.4.**

Розроблений проект регуляторного акта, що планується винести на розгляд міської ради, разом з підписаним аналізом його регуляторного впливу подається розробником цього регуляторного акта секретареві міської ради, який протягом двох робочих днів передає проект та його аналіз регуляторного впливу до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальна постійна комісія протягом трьох робочих днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається розробником до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії оголошує висновки цієї комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ”.

**Стаття 8.3.5.**

Регуляторний акт не може бути прийнятий міською радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

* + проект регуляторного акта не внесений до плану діяльності з підготовки проектів

регуляторних актів;

* + відсутній аналіз регуляторного впливу;
  + проект регуляторного акта не був оприлюднений.

**Стаття 8.3.6.**

Міська рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради.

Відповідальна постійна комісія міської ради попередньо розглядає питання щодо звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій ради.

**Глава 8.4. Процедура дострокового припинення повноважень міського голови, передбачених частиною 2 статті 79 Закону України**

**«Про місцеве самоврядування в Україні»**

**Стаття 8.4.1.**

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень міського голови є наявність рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними, рішення ради про визнання роботи міського голови незадовільною після його звіту перед радою або з інших підстав, зазначених у ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 8.4.2.**

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, за рішенням місцевого референдуму або за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

**Стаття 8.4.3.**

Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови приймається міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

**Стаття 8.4.4.**

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, на період його відсутності — призначений радою голова однієї із постійних комісій або депутат, відповідно до статті 4.1.4 цього Регла­менту.

**Стаття 8.4.5.**

Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою згідно п.4 частини 1 ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Стаття 8.4.6.**

Порушити питання про недовіру міському голові має право кожен із депутатів міської ради згідно ст.19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

**Глава 8.5. Про порядок дострокового припинення**

**повноважень депутата міської ради**

**Стаття 8.5.1.**

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих міською радою з відповідних установ, у разі:

1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» (Розділ V) порядку;

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

3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;

7) його смерті.

**Стаття 8.5.2.**

Повноваження депутата можуть припинятися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням міською радою:

1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому міська рада, за поданням постійної комісії з питань законності, охорони громадського порядку, соціального захисту населення, регламенту та депутатської діяльності розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

**Стаття 8.5.3.**

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження міська рада.

**Стаття 8.5.4.**

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів міська рада може, відповідно до пункту 5 статті

20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

Відкликання депутата міської ради виборцями проводиться у порядку, встановленому Розділом V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 цього закону.

**Стаття 8.5.5.**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата міська рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації та веб-сайт міської ради.

###### **Глава 8.6. Дострокове припинення повноважень міської ради**

**Стаття 8.6.1.**

Повноваження ради можуть бути достроково припинені у випадках:

1) якщо рада прийняла рішення з порушенням Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законів, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;

2) якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», або рада не вирішує питань, віднесених до її відання;

3) у випадках фактичного саморозпуску або самоусунення рад від виконання своїх повноважень або їх фактичного невиконання відповідно до ст.3 [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/141-19) "Про військово-цивільні адміністрації".

**Стаття 8.6.2.**

Повноваження ради за наявності підстав, передбачених статтею 8.6.1, та в інших випадках можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень ради визначається законом про місцеві референдуми.

**Стаття 8.6.3.**

Питання про дострокове припинення повноважень міської ради за рішенням місцевого референдуму може бути порушене міським головою, а також не менш як однією десятою частиною громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

**Стаття 8.6.4.**

За наявності підстав, передбачених частиною першою статті 8.6.1, рішення суду про визнання актів ради незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради, Верховна Рада України може призначити позачергові вибори міської ради.

Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів ради може порушуватись перед Верховною Радою України міським головою.

**Стаття 8.6.5.**

Міська рада, щодо якої місцевим референдумом прийнято рішення про дострокове припинення повноважень, а також місцева рада, щодо якої Верховна Рада України прийняла рішення про призначення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу відповідної ради.

**Розділ 9. Заключні положення**

**Глава 9.1. Про дію Регламенту міської ради та порядок**

**внесення змін до Регламенту**

**Стаття 9.1.1.**

Регламент міської ради набирає чинності після прийняття рішення міською радою про його затвердження.

**Стаття 9.1.2.**

До прийняття Регламенту міської ради чергового скликання застосовується  регламент, затверджений радою попереднього скликання.

**Стаття 9.1.3.**

Міська рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

**Стаття 9.1.4.**

Постійна комісія міської ради з питань законності, охорони громадського порядку, соціального захисту населення, регламенту та депутатської діяльності готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

**Глава 9.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування**

**діяльності міської ради**

**Стаття 9.2.1.**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради та її органів забезпечується виконавчими органами міської ради.

2. Керівництво виконавчими органами міської ради здійснює міський голова.

Секретар міської ради П.Крепкий

Додаток 1

до Регламенту міської ради

\_\_ скликання

**Табель попередньої реєстрації депутатів**

**Хмільницької міської ради \_\_ скликання**

**пленарного засідання \_\_\_\_ сесії міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**Час реєстрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№пп** | **Прізвище, ім»я, по батькові**  №1-№34-депутати ради,  №35 – міський голова | **Особистий підпис** | **Причини відсутності** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |

Секретар міської ради /Ініціали, прізвище/

Додаток 2

до Регламенту міської ради

\_\_ скликання

**БЮЛЕТЕНЬ**

**для таємного голосування**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Назва питання

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПІБ кандидатури на посаду  для обрання або затвердження радою |
|  | **за проти утримався**     |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |

**Голова лічильної комісії** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради /Ініціали, прізвище/

Додаток 3

до Регламенту міської ради

\_\_ скликання

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_**

засідання лічильної комісії під час проведення

\_\_\_\_ сесії Хмільницької міської ради \_\_ скликання

**щодо забезпечення організації таємного голосування**

від ” \_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Присутні члени лічильної комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Вибори голови лічильної комісії.
2. Вибори секретаря лічильної комісії.

**1.СЛУХАЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

який запропонував обрати головою лічильної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ВИРІШИЛИ:** Обрати головою лічильної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.СЛУХАЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

який запропонував обрати секретарем лічильної комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ВИРІШИЛИ:** Обрати секретарем лічильної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Голова лічильної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

**Секретар лічильної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

**Члени лічильної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

Секретар міської ради /Ініціали, прізвище/

Додаток 4

до Регламенту міської ради

\_\_ скликання

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_**

**засідання лічильної комісії під час проведення**

**\_\_\_\_\_ сесії Хмільницької міської ради \_\_ скликання**

**з визначення результатів таємного голосування**

від ” \_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Присутні члени лічильної комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До бюлетеня для таємного голосування з (вказати назву питання або внесену на розгляд відповідну кандидатуру – ПІБ - для обрання або затвердження радою):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Видано бюлетенів для таємного голосування \_\_\_\_\_ шт.

При відкриванні урни виявлено \_\_\_ бюлетені. Із них зіпсованих \_\_\_\_\_ шт., недійсних \_\_\_\_\_ шт. Під час підрахунку голосів встановлено:

„За” \_\_\_\_ „Утримався” \_\_\_\_ „Проти” \_\_\_\_

Дописані наступні кандидатури:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таким чином, згідно з результатами таємного голосування (вказати результати щодо внесеного на розгляд питання або внесеної на розгляд відповідної кандидатури для обрання або затвердження радою):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Голова лічильної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

**Секретар лічильної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

**Члени лічильної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

підпис

Секретар міської ради /Ініціали, прізвище/