# ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА

II сесія міської ради VIII скликання

# РІШЕННЯ

від 11.12.2020 № 1

м. Херсон

Про затвердження Регламенту
Херсонської міської ради
VIII скликання

З метою забезпечення організації роботи Херсонської міської ради VIII скликання, керуючись пунктом 1 частини першої статті 26, частиною тринадцятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент Херсонської міської ради VIII скликання (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, рішення Херсонської міської ради від 02.12.2015 № 2 «Про затвердження Регламенту Херсонської міської ради VII скликання», від 18.12.2015 №5, від 12.02.2016 №29, від 25.03.2016 №135, від 31.08.2016 № 380, від 17.10.2016 № 382, від 29.11.2017 № 1018, від 30.03.2018 № 1279, № 1308, від 05.06.2018 № 1431, від 22.02.2019 №1841 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту Херсонської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням міської ради від 02.12.2015 №2».

3. Відділу інформаційного та програмного забезпечення міської ради (ЗАРУБА І.) оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

Херсонський міський голова
Херсонського району
Херсонської області

Ігор КОЛИХАЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
11.12.2020 № 1

# РЕГЛАМЕНТ ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VIII СКЛИКАННЯ

## Розділ 1. Загальні положення

**Стаття 1.**

Основні терміни, використані в цьому Регламенті, мають таке значення:

**загальний склад ради** – кількісний склад депутатів ради, визначений радою відповідно до закону;

**склад ради** – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку;

**правомочний склад ради** – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менше двох третин від загального складу ради;

**виконавчі органи міської ради** – органи, які, відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», створюються міською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

**доповідь** – публічне виголошення промови;

**виступ** – повідомлення на певну тему;

**запитання** – звернення до доповідача з метою отримання роз'яснення по суті доповіді;

**репліка** – коротке висловлювання, зауваження одного співрозмовника іншому з нагоди чого-небудь; зауваження, висловлені з місця доповідачеві або тому, хто виступає;

**поправка** – внесення виправлень, уточнень, усунення помилок, суперечностей у тексті рішень;

**пропозиція** – те, що пропонується до уваги того, хто виступає, виноситься на обговорення;

**депутатська фракція** – об'єднання депутатів міської ради на партійній основі;

**депутатська група** – об'єднання депутатів міської ради за єдністю території їхніх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

**Стаття 2.**

Херсонська міська рада (далі – рада) – представницький орган місцевого самоврядування – складається із 54 депутатів, здійснює від імені Херсонської міської територіальної громади та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

Діяльність ради базується на принципах:

– народовладдя;
– законності;
– гласності;
– відкритості;

– колегіальності;

– виборності;

– поєднання державних і місцевих інтересів;

– правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;

– підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Херсона;

– державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

– судового захисту прав місцевого самоврядування.

Рада має статус юридичної особи, самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки, печатку, штамп та є неприбутковою установою.

**Стаття 3.**

Регламент Херсонської міської ради VIII скликання (далі – Регламент) – документ, який установлює порядок скликання сесій ради, підготовки та розгляду нею питань, проведення пленарних засідань, порядок внесення на розгляд ради та прийняття нею рішень, порядок формування та організації роботи постійних комісій та інших органів ради, здійснення депутатської діяльності, інші процедури, які випливають із повноважень ради, встановлених Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами, та Статуту територіальної громади міста Херсона.

Регламент, Положення про постійні комісії міської ради нового скликання затверджуються не пізніше як на другій сесії ради.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря міської ради та постійну комісію ради, уповноважену розглядати питання, що стосуються законності, депутатської діяльності, свободи слова та запобігання корупції.

Під час пленарного засідання ради контроль за додержанням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні, секретаря міської ради та голову постійної комісії ради, уповноважену розглядати питання, що стосуються законності, депутатської діяльності, свободи слова та запобігання корупції.

**Стаття 4.**

Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій та інших комісій ради є гласними, за винятком випадків, передбачених законами України і даним Регламентом.

Відкритість пленарних засідань ради забезпечується шляхом:

– Вільного доступу представників засобів масової інформації, присутності на них представників виконавчих органів, громадян, представників органів самоорганізації населення, громадських організацій, профспілок, політичних партій, які зареєструвалися на вході до залу засідань на підставі документа, що посвідчує особу.

– Транслювання засідань в мережі Інтернет, а також забезпечення можливості здійснення фото- та відеозйомки із застосуванням відповідних технічних засобів.

– Офіційного оприлюднення рішень міської ради через обов'язкове розміщення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів. Рішення ради, які містять інформацію про фізичну особу, підпадають під дію Закону

України «Про захист персональних даних» та інші, визначені законодавством, підлягають оприлюдненню з урахуванням обмежень, установлених чинним законодавством.

Відділ громадських зв'язків міської ради перед початком пленарного засідання реєструє представників засобів масової інформації та надає їм матеріали, що розглядаються на пленарному засіданні ради з урахуванням визначених чинних законодавством обмежень.

**Стаття 5.**

Порядок розміщення у залі засідань депутатів та запрошених осіб визначається працівниками відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час пленарного засідання ради особи, які не є депутатами міської ради, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів, за винятком працівників відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради, осіб, які супроводжують депутатів-інвалідів, журналістів та представників правоохоронних органів.

**Стаття 6.**

Особи, присутні на пленарних засіданнях ради та засіданнях її органів, повинні утримуватися від публічних проявів ставлення до того, що відбувається на засіданні, якщо це порушує порядок.

**Стаття 7.**

Рішення ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території ради органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями, посадовими особами, а також громадянами, що постійно або тимчасово проживають на території цієї ради.

**Стаття 8.**

На будівлі ради на весь період повноважень ради VIII скликання встановлюється Державний Прапор України, прапор і герб міста. У залі пленарних засідань встановлюється Державний Прапор України та прапор територіальної громади м. Херсона, а також малий Державний Герб України та герб територіальної громади м. Херсона.

**Стаття 9.**

Рада передбачає видатки на здійснення заходів з організаційного та іншого забезпечення діяльності ради, її органів та депутатів.

**Стаття 10.**

Порядок вирішення на сесії процедурних питань, що виникають у ході роботи сесії, але не передбачені цим Регламентом, визначається радою в кожному окремому випадку шляхом голосування пропозиції.

**Стаття 11.**

Мовою роботи, діловодства і документації ради є державна мова – українська.

Акти ради оформлюються та офіційно публікуються лише державною мовою.

**Стаття 12.**

Положення цього Регламенту є обов'язковими для виконання радою, її органами (в тому числі й виконавчими), депутатськими групами, фракціями, а також особами, які беруть участь у підготовці та роботі сесій ради.

Даний Регламент, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням ради на пленарних засіданнях більшістю голосів від загального складу міської ради.

У разі якщо положення даного Регламенту вступають у суперечність із законодавством, вони втрачають чинність і підлягають корегуванню на найближчому пленарному засіданні ради, з урахуванням передбачених чинним законодавством та цим Регламентом вимог щодо підготовки та попереднього оприлюднення проєкту рішення.

Якщо в даному Регламенті не врегульовані деякі процедури реалізації окремих базових законів і виникають проблемні ситуації, то норма закону діє незалежно від того, прописана вона в Регламенті чи ні.

Пропозиції щодо змін і доповнень до даного Регламенту можуть вноситися міським головою, депутатами, постійними комісіями.

## Розділ 2. Депутатська діяльність

### Глава 1. Депутат міської ради

**Стаття 13.**

Статус, повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України та цим Регламентом.

Депутат міської ради набуває своїх повноважень у результаті обрання його до ради відповідно до Виборчого кодексу України.

Повноваження депутата починаються з дня відкриття першої сесії Херсонської міської ради – з моменту офіційного оголошення підсумків виборів Херсонською міською територіальною виборчою комісією Херсонського району Херсонської області – і закінчуються в день відкриття першої сесії Херсонської міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради або міської ради.

Припинення повноважень та обрання нового депутата міської ради відбувається в установленому чинним законодавством України порядку.

Суперечки щодо набуття повноважень депутата міської ради вирішуються у судовому порядку.

**Стаття 14.**

Депутату ради забезпечуються умови для повної та ефективної реалізації його прав і обов'язків, визначених законодавством України.

Для здійснення повноважень депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів, умови діяльності яких визначаються Положенням про помічника-

консультанта депутата Херсонської міської ради VIII скликання, котре затверджується радою не пізніше ніж на третій сесії ради чергового скликання.

**Стаття 15.**

Депутат ради представляє в міській раді інтереси Херсонської міської територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та органів, які нею утворюються, має обов'язки перед виборцями, радою та постійними та тимчасовими комісіями, виконує їхні доручення в межах своїх повноважень, наданим законом. Депутат ради, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

**Стаття 16.**

Депутат ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

При голосуванні кожен депутат має один голос та віддає його за питання або проти нього, або утримується при голосуванні. Депутат особисто здійснює своє право на голосування. Депутат, відсутній під час проведення голосування, не має права віддати свій голос пізніше.

У разі якщо зареєстрований на пленарному засіданні депутат залишає засідання, він не має права передавати свій голос. Голосування замість відсутнього депутата за допомогою його електронної картки не допускається.

У разі порушення вимог особистого голосування депутатами при прийнятті рішення, за наявності беззаперечних доказів, головуючий зобов'язаний поставити відповідне рішення на невідкладне повторне голосування.

**Стаття 17.**

Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути особисто присутнім на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано.

Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин. У разі неможливості бути присутнім на засіданні, депутат міської ради повідомляє про це особу, яка очолює відповідний орган.

Відділ забезпечення депутатської діяльності міської ради готує інформацію про відвідування депутатами пленарних засідань ради, засідань постійної комісії.

Інформація про: відвідування депутатами пленарних засідань ради, засідань постійної комісії; дату, місце та час проведення щорічного звіту депутата міської ради перед виборцями; графік прийому виборців депутатами міської ради оприлюднюється відділом забезпечення депутатської діяльності міської ради на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

Рада на пленарних засіданнях має право заслуховувати повідомлення депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради.

**Стаття 18.**

Права депутата міської ради у раді та її органах

1. Кожен депутат міської ради у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат міської ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат міської ради має право:

2.1. обирати і бути обраним до органів відповідної ради;

2.2. офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;

2.3. пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;

2.4. вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їхньої суті;

2.5. вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

2.6. вносити на розгляд ради та її органів проєкти рішень з питань, що належать до їхнього відання, поправки до них;

2.7. висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

2.8. порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

2.9. брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

2.10. вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

2.11. порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

2.12. виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

2.13. ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її органів до їхньої публікації;

2.14. оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їхніх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

2.15. об'єднуватися з іншими депутатами ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту ради;

2.16. на інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради;

2.17. бути у відрядженні за межами міста, у тому числі за кордоном, на встановлений строк, для участі в семінарах, конференціях, вивченні досвіду роботи місцевого самоврядування, в тому числі в складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради та її органів.

3. Депутат міської ради може передати головуючому тексти свого невиголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

**Стаття 19.**

Депутати ради для здійснення депутатських повноважень звільняються від виконання виробничих чи службових обов'язків на час сесій ради, засідань постійних

(тимчасових) комісій, інших комісій, робочих груп, створених радою як її органи, виконавчого комітету ради, інших виконавчих органів ради, в роботі яких вони беруть участь.

## Глава 2. Депутатські групи та фракції

**Стаття 20.**

1. Порядок формування та реєстрації депутатських фракцій:

1.1. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами. Політична партія має право формувати у раді лише одну депутатську фракцію. Мінімальна кількість депутатів у фракції повинна становити не менше кількості депутатів, що увійшли до міської ради від політичної партії, яка становить найменший кількісний склад.

1.2.Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

1.3. Депутати, які входять до складу депутатської фракції, обирають керівника, який очолює депутатську фракцію.

1.4.Умовою реєстрації депутатської фракції є надходження до відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради письмового повідомлення про її сформування, підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції, та копії протоколу установчих зборів депутатської фракції, із зазначенням її назви, мети та завдань, персонального складу, після чого головуючий на пленарному засіданні ради інформує депутатів міської ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її голову, кількісний та персональний склад.

1.5.Повна та скорочена назва депутатської фракції ради повинна збігатися з назвою відповідної партії.

1.6. Про вихід депутатів із депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції .

1.7. Про виключення депутата з депутатської фракції міський голова інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції, із обов'язковим наданням копії протоколу засідання фракції.

2. Порядок формування та реєстрації депутатських груп:

2.1. Депутати міської ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи міської ради.

2.2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів ради.

2.3.Членство депутата ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення депутатських повноважень у виборчому окрузі.

2.4. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

2.5. Депутатська група реєструється за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви,

персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

2.6. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2.7. Діяльність депутатської групи припиняється: у разі, коли склад депутатської групи ради скорочується і становить менше ніж п'ять осіб, а також в інших випадках, передбачених частиною шостою статті 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». На черговому пленарному засіданні депутатська група оголошується міським головою (секретарем міської ради) розпущеною.

2.8. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їхню роботу і може заслуховувати повідомлення про їхню діяльність.

3. Повноваження депутатських груп та фракцій ради є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Депутатські групи та фракції не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

5. Офіційно представляє позицію фракції та групи її керівник, а в разі його відсутності – заступник керівника фракції (групи) або інший депутат на підставі повноважень, наданих йому фракцією або групою.

**Стаття 21.**

Депутатські групи, фракції мають право:

1. На представництво в постійних та тимчасових комісіях ради.

2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає, затверджує чи погоджує рада.

3. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесій ради.

4. Об'єднуватися з іншими групами, фракціями для створення більшості чи опозиції в раді. Крім того, депутати, депутатські групи та фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом створення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом.

5. Здійснювати інші права, передбачені законами України.

## Розділ 3. Органи міської ради та порядок їхнього формування

### Глава 1. Постійні і тимчасові комісії міської ради

**Стаття 22.**

Постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду й підготовки питань, які належать до їхнього відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Постійна комісія, до компетенції якої належить розгляд питань у певних сферах діяльності виконавчих органів міської ради, є профільною.

**Стаття 23.**

Постійні комісії міської ради охоплюють усі сфери діяльності, пов'язані з виконанням повноважень органами місцевого самоврядування, їхній перелік визначається відповідним рішенням ради.

Повноваження постійних комісій визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положенням про постійні комісії міської ради VIII скликання, що затверджується відповідним рішенням ради не пізніше ніж на другій сесії новообраної ради.

**Стаття 24.**

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі не більше дев'яти та не менше трьох депутатів, згідно з відповідними заявами депутатів міської ради, поданими на ім'я міського голови.

Якщо склад комісії налічує менше трьох депутатів, така комісія вважається не сформованою, її повноваження перерозподіляються між іншими постійними комісіями ради.

Депутат ради, за рішенням ради, може бути членом тільки однієї постійної комісії.

Голова постійної комісії обирається радою за рекомендацією депутатської фракції та групи. Заступник та секретар комісії обираються на засіданні цих комісій.

**Стаття 25.**

Депутатські, фракції мають право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради.

У разі внесення на сесії погодженого з депутатами списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому. При цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не здійснюється.

Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити: назви усіх постійних комісій, прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів; дані про їхню партійну належність; назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не забезпечило їхнього обрання, подальша процедура внесення кандидатур і здійснення голосування визначається згідно з правилами, встановленими цим Регламентом.

Третина від загального складу депутатів ради може висловити обґрунтовану недовіру голові постійної комісії (тимчасової контрольної комісії). Рішення про це підлягає затвердженню радою. В разі затвердження такого рішення, розпочинається процедура висування кандидата на посаду голови постійної комісії та його затвердження за правилами, встановленими цим Регламентом.

Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

**Стаття 26.**

Робота постійних комісій ради здійснюється на підставі затверджених радою планів, а також за дорученням ради, секретаря ради або за власної ініціативи. Постійні комісії попередньо розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету,

вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, готують висновки з цих питань, організують розробку депутатами проєктів рішень ради та виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

Постійні комісії, за дорученням ради, секретаря ради або за власної ініціативи, вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій, їхніх філій і відділень, незалежно від форм власності, та їхніх посадових осіб, подають, за результатами перевірки, рекомендації на розгляд їхніх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або виконавчого комітету ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Порядок денний кожного окремого засідання постійної комісії розробляється її головою на підставі Плану роботи міської ради, з урахуванням пропозицій членів комісії, і надається секретарю міської ради до відома. Порядок денний засідання комісії затверджується рішенням комісії.

Кожен член комісії має право вносити пропозиції до порядку денного засідання постійної комісії за два дні до засідання, подавши їх особисто голові комісії або до відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради.

Звернення та рекомендації постійних комісій до виконавчих органів ради та їхніх керівників стосовно надання інформації, звітів, документів та аналітичних матеріалів, а також рекомендації постійних комісій щодо вчинення виконавчими органами міської ради певних дій надаються міському голові для надання відповідних доручень. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісії в установлений ними строк. Рекомендації, адресовані підприємствам, установам і організаціям, що не підпорядковуються Херсонській міській раді, а також органам державної влади, іншим органам місцевого самоврядування, фізичним та юридичним особам, направляються за підписом голови постійної комісії ради. За потреби, секретар міської ради оформлює супровідний лист до такої рекомендації.

Про результати розгляду та вжиті заходи посадові особи виконавчих органів ради повинні повідомити постійні комісії ради в установлений строк.

**Стаття 27.**

Засідання постійної комісії міської ради скликаються головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь не менше половини від загального складу комісії. Засідання комісії може бути скликане позачергово на вимогу депутатів, які складають не менше третини від складу комісії.

**Стаття 28.**

Депутат міської ради – член комісії зобов'язаний бути присутнім на її засіданні і брати в ньому активну участь.

Якщо депутат не може прибути на засідання комісії, він зобов'язаний заздалегідь повідомити про це голову комісії, секретаря міської ради або відповідального працівника відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради (письмово, усно, за телефоном).

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

**Стаття 29.**

Для вивчення питань, розробки проєктів рішень ради постійна комісія може:

– створювати підготовчі комісії і робочі групи, із залученням спеціалістів, вчених і представників громадськості;

– проводити виїзні та спільні засідання з іншими постійними комісіями ради, відповідними постійними комісіями інших рад. У такому разі протоколи засідань підписуються головами та секретарями відповідних постійних комісій ради.

**Стаття 30.**

У роботі постійних комісій можуть брати участь запрошені: заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій міста, які визначені комісією як доповідачі з питань порядку денного засідання постійної комісії, а також представники підприємств, установ, організацій та громадяни. Журналісти та громадяни мають право на вільний доступ на засідання постійних комісій.

Депутати мають право брати участь у засіданнях постійних комісій, до складу яких вони не обрані, з правом дорадчого голосу.

**Стаття 31.**

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

2. У протоколі вказується:

2.1. дата та місце проведення засідання комісії;

2.2. список членів комісії, присутніх на засіданні;

2.3. список запрошених на засідання комісії;

2.4. перелік питань, що розглядались;

2.5. стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;

2.6. результати голосувань із кожного з рішень.

3. Як додатки до протоколу додаються: висновки та рекомендації, надані комісією, особливі думки депутатів – членів комісії.

4. Протокол оформляється в одному примірнику і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання надається секретарем комісії на підпис голові комісії.

5. Примірник належним чином оформленого та підписаного протоколу зберігається у справах ради, а його електронна версія невідкладно розміщується на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

**Стаття 32.**

1. Слухання в постійній комісії ради є особливою формою засідання комісії, за участі інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на територіальну громаду.

2. Слухання мають відкритий характер і в місці їхнього проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

3. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

4. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ із доповіді та обговорення запрошені та представники громадськості.

**Стаття 33.**

Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійних комісій ради, депутатів здійснюється відділом забезпечення депутатської діяльності міської ради відповідно до законів України.

**Стаття 34.**

Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Оформлений протокол не пізніше як на третій день після проведення засідання комісії підписується головою і секретарем комісії.

Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Стаття 35.**

Для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань можуть створюватися тимчасові контрольні комісії ради.

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

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

У рішенні про утворення тимчасової контрольної комісії рада визначає:

– назву тимчасової контрольної комісії;

– завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;

– кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;

– строк діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи).

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

У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені, за їхнім бажанням, усі депутатські фракції та групи ради за принципом пропорційного представництва.

Порядок роботи тимчасової контрольної комісії, обрання заступника голови і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії, вирішуються на її засіданнях.

Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого має або може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосуються діяльності депутата, пов'язаних із ним осіб, у тому числі юридичних осіб, до керівництва якими чи до власності яких депутат або пов'язані з ним особи безпосередньо причетні.

**Стаття 36.**

Тимчасова контрольна комісія у визначений радою при її створенні термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проєкти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні, рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

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

**Стаття 37.**

Виконавчими органами ради є її виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані радою виконавчі органи.

Утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності та затвердження персонального складу здійснюється за рішенням ради, на підставі пропозицій, внесених міським головою.

До прийняття рішення про утворення виконавчого комітету та затвердження його персонального складу, рада приймає рішення про затвердження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Пропозиції щодо кандидатур на посади заступників міського голови вносяться міським головою та обговорюються на пленарному засіданні ради.

Рада приймає рішення про затвердження заступників міського голови щодо кожної кандидатури окремо або за списком усіх кандидатів разом.

Якщо запропонована міським головою кандидатура не набрала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова вносить ту саму або іншу кандидатуру.

## Глава 2. Координаційна рада

**Стаття 38.**

З метою попереднього погодження питань, що вносяться на розгляд сесій ради, у складі ради утворюється та діє консультативно-дорадчий орган – координаційна рада з підготовки пленарного засідання міської ради (далі – координаційна рада), яка утворюється радою на строк її повноважень. На підставі рекомендацій координаційної ради міський голова приймає рішення про включення питань до порядку денного сесії ради.

До складу координаційної ради входять за посадою:

– міський голова;
– секретар міської ради;
– голови постійних комісій;
– по одному представнику від кожної політичної партії.

У разі неможливості присутності на засіданні координаційної ради голови постійної комісії та керівника депутатської фракції, цю постійну комісію, депутатську фракцію представляють заступник голови постійної комісій та уповноважений представник фракції.

Якщо голова постійної комісії є керівником фракції, то на засіданні координаційної ради фракцію представляє уповноважений представник фракції.

Головою координаційної ради є міський голова, який головує на засіданнях. Засідання координаційної ради протоколюються, протокол підписується головуючим та оприлюднюється на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів не пізніше двох днів після проведення координаційної ради.

**Стаття 39.**

Координаційна рада міської ради є постійно діючим органом, підзвітним раді.

Координаційна рада:

– розглядає пропозиції з питань порядку денного сесії;
– погоджує пропозиції щодо переліку питань порядку денного за висновками та рекомендаціями постійних комісій ради.

**Стаття 40.**

Обов'язковим є проведення засідання координаційної ради не пізніше як за три робочі дні до пленарного засідання. На засіданні остаточно формуються рекомендації проєкту порядку денного пленарного засідання та даються рекомендації стосовно проєктів рішень міської ради.

Координаційна рада може рекомендувати доопрацювати певний проєкт рішення.

**Стаття 41.**

Засідання координаційної ради скликаються міським головою і є правомочними за присутності більше половини членів від її загального складу.

**Стаття 42.**

Координаційна рада приймає рішення простою більшістю від присутніх на її засіданні.

**Стаття 43.**

На запрошення координаційної ради, на її засіданнях можуть бути присутніми представники органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських організацій, підприємств, установ, організацій та громадяни.

**Стаття 44.**

Відділ забезпечення депутатської діяльності міської ради протягом двох робочих днів узагальнює висновки та рекомендації постійних комісій стосовно проєктів рішень та надає їх для попереднього ознайомлення членам координаційної ради.

**Стаття 45.**

Протягом двох днів суб'єкти подання доопрацьовують проєкти рішень з урахуванням висновків координаційної ради. Доопрацьовані проєкти рішень або зміни і доповнення до них надають до відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради в електронній формі та у паперовому вигляді для передачі їх депутатам ради.

## Розділ 4. Посадові особи міської ради

### Глава 1. Міський голова

**Стаття 46.**

Міський голова є головною посадовою особою міської територіальної громади. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради постанови про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством, цим Регламентом, рішеннями ради і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

Щорічно міський голова зобов'язаний звітувати перед:

– радою про роботу виконавчих органів ради, в тому числі про здійснення ними державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;

– Херсонською міською територіальною громадою.

Конкретна дата звіту перед радою визначається на засіданні координаційної ради.

Міська рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту міського голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

### Глава 2. Секретар міської ради

**Стаття 47.**

Секретар міської ради обирається з числа депутатів міської ради більшістю від загальної кількості депутатів ради, шляхом таємного голосування на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

Кандидатуру секретаря пропонує міський голова, а у випадках, передбачених частиною першою статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не менше як половина депутатів від загального складу ради.

Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.

У разі якщо запропонована міським головою кандидатура на посаду секретаря міської ради не підтримана більшістю депутатів від загального складу ради, наступну кандидатуру вносять депутати міської ради. У разі якщо депутати не скористалися правом, передбаченим статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», до чергової сесії міської ради, права висування кандидатури секретаря міської ради набуває міський голова.

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

Пропозиції про дострокове припинення повноважень секретаря вносяться:

– міським головою;

– не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

Проєкт рішення міської ради про дострокове припинення повноважень секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

Секретар міської ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні подання про дострокове припинення його повноважень.

Голосування за дострокове припинення повноважень секретаря є таємним.

Рішення ради про дострокове припинення повноважень секретаря повинно містити відомості про причини такого припинення.

Якщо рішення про дострокове припинення повноважень секретаря міської ради не прийняте, наступний раз подання про припинення повноважень може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

## Розділ 5. Сесії міської ради

### Глава 1. Порядок проведення першої сесії новообраної міської ради

**Стаття 48.**

Першу сесію новообраної міської ради скликає міська територіальна виборча комісія не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноваження складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 49.**

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

2. Міський голова складає Присягу такого змісту: «Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

Міський голова підписує текст Присяги, який додається до протоколу пленарного засідання ради.

3. Після набуття депутатом повноважень він приймає присягу, текст якої визначений Статутом територіальної громади міста Херсона, йому видається посвідчення і нагрудний знак.

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

5. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії інформує голова територіальної виборчої комісії, міська рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох – п'яти осіб.

Члени тимчасової президії почергово головують на пленарному засіданні міської ради до обрання секретаря міської ради.

З моменту обрання секретаря міської ради та приведення його до Присяги, він головує на пленарних засіданнях ради.

## Глава 2. Порядок скликання, підготовки та проведення сесій міської ради та їхніх пленарних засідань

**Стаття 50.**

Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається із засідань постійних комісій і пленарних засідань міської ради.

**Стаття 51.**

Сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, із дотриманням вимог частини п'ятої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 52.**

Сесія може бути також скликана секретарем міської ради у таких випадках:

– якщо міський голова без поважних причин не скликає сесію у двотижневий строк, за пропозицією не менше однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради;

– якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

**Стаття 53.**

У разі якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу не менше однієї третини депутатів від загального складу міської ради, виконавчого комітету міської ради, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менше однієї третини складу ради.

**Стаття 54.**

Розпорядження або повідомлення про скликання сесії міської ради доводиться до відома громади міста через офіційний сайт Херсонської міської ради та її виконавчих органів не пізніше як за 10 днів до

її пленарного засідання, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до нього, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії, при суворому дотриманні положень чинного Регламенту щодо підготовки питань і широкому ознайомленні депутатів зі змістом усіх питань.

Повідомлення депутатів міської ради та запрошених здійснюється письмово, усно, телефонограмою не пізніше як за 3 дні до дня пленарного засідання чергової сесії або протягом дня, що передує дню проведення пленарного засідання позачергової сесії.

**Стаття 55.**

Пропозиції щодо скликання сесії міської ради у позачерговому порядку подаються міському голові секретарем міської ради, головою постійної комісії, однією третиною депутатів ради від її складу, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у письмовому вигляді, із зазначенням питань, для розгляду яких пропонується скликати сесію, і обґрунтуванням необхідності її скликання.

**Стаття 56.**

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

Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова або секретар міської ради, у випадках, передбачених частиною шостої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». При обговоренні звіту міського голови та питань, що стосуються особисто міського голови, пленарне засідання сесії веде секретар міської ради.

**Стаття 57.**

Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на пленарному засіданні сесії ради і брати участь у його роботі. У разі неможливості прибуття на пленарне засідання сесії, депутат зобов'язаний повідомити про це міського голову, секретаря міської ради або працівників відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради до початку його роботи (письмово, усно, за телефоном).

**Стаття 58.**

До участі у пленарному засіданні сесії ради обов'язково запрошуються заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету, голови районних у місті рад, а також, за необхідності, керівники департаментів, відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, члени виконавчого комітету, підприємств, організацій міста, представники політичних партій та громадських організацій та правоохоронних органів.

**Стаття 59.**

Відкриття пленарного засідання сесії оголошується головуючим на початку пленарного засідання.

Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє її номер, скликання ради та оголошує підставу для її скликання відповідно до цього Регламенту.

Сесія не може бути закрита, якщо рада не розглянула всі питання порядку денного.

Завершення сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після завершення розгляду всіх питань, включених до порядку денного.

## Глава 3. Підготовка питань та проєктів рішень на розгляд сесії міської ради

**Стаття 60.**

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

Кожному рішенню після його підписання міським головою присвоюється відповідний номер.

Нумерація рішень, прийнятих міською радою, ведеться протягом скликання.

Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їхнього офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

Рішення міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Стаття 61.**

Пропозиції щодо питань та проєктів рішень на розгляд міської ради вносяться міським головою, постійними комісіями ради, депутатами міської ради, виконавчим комітетом, загальними зборами громадян та у порядку місцевої ініціативи відповідно до Статуту територіальної громади міста Херсона.

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».

Підготовка питань та проєктів рішень на розгляд сесії ради здійснюється міським головою, депутатами, постійними комісіями, виконавчими органами ради, координаційною радою (далі – суб'єкти подання).

Для підготовки проєктів рішень рада може утворювати підготовчі комісії із залученням спеціалістів, учених і представників громадськості.

**Стаття 62.**

Виконавчий комітет ради попередньо розглядає та схвалює:

– проєкти міських програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань та звітів про їхнє виконання;

– проєкт міського бюджету, затвердження звітів про виконання міського бюджету за відповідний період, внесення змін до міського бюджету;

– проєкти регуляторних актів.

**Стаття 63.**

Проєкт рішення, який пропонується на розгляд ради, повинен складатися із:

– преамбули, яка чітко визначає мету прийняття рішення, короткий аналіз та об'єктивну і принципову оцінку стану справ з обговорюваного питання, містить посилання на законодавчі та інші нормативні документи, рішення виконкому міської ради, висновки та рекомендації постійних комісій, які повинна врахувати рада при прийнятті рішення, а також конкретно визначені посилання на статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», якими керується рада під час прийняття рішення;

– вирішальної частини, в якій чітко формулюються завдання, визначаються виконавці та строки виконання рішення.

Якщо проєкт рішення містить конкретні завдання (кому, що і в який термін виконати), то повинен передбачатися пункт щодо покладання контролю за ходом виконання рішення на одну із постійних комісій міської ради.

До проєкту рішення додається пояснювальна записка, яка підписується автором проєкту рішення. Якщо проєкт рішення має нормативно-правовий характер або є регуляторним актом, то обов'язковим є передбачення пункту щодо його оприлюднення та строку введення в дію.

Якщо проєкт передбачає залучення бюджетних коштів, то він має бути розглянутий профільною комісією з питань бюджету та фінансів ради та мати підпис голови комісії.

До проєктів рішень міської ради про внесення змін чи доповнень до рішень міської ради суб'єктами подання додаються порівняльні таблиці із викладенням тексту рішення (його структурних частин), яке підлягає зміні чи доповненню.

Всі проєкти рішень, що подаються на розгляд міської ради її виконавчими органами, повинні бути оформлені на спеціальному бланку міської ради, завізовані секретарем міської ради, відповідними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальником юридичного відділу міської ради та фахівцем відділу діловодства міської ради (коректором).

Заперечення до проєктів рішень оформлюються як додаток до рішення.

Погоджені (завізовані) проєкти рішень із додатками до нього у друкованому та електронному вигляді надаються до відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради за 15 робочих днів до визначеної дати пленарного засідання сесії ради, та в електронному вигляді не пізніше як за 10 робочих днів – до відділу інформаційного та програмного забезпечення міської ради (для розміщення на офіційному сайті). На сайті обов'язково зазначається дата оприлюднення проєкту рішення.

Проєкти рішень, внесені виконавчими органами із запереченнями керівників виконавчих органів (відділів, управлінь, департаментів), передбачених у візуванні, до розгляду на сесії ради не приймаються.

**Стаття 64.**

Відділом забезпечення депутатської діяльності міської ради за 30 днів до пленарного засідання ради розробляється план підготовки пленарного засідання сесії міської ради, який затверджує секретар міської ради.

План підготовки пленарного засідання складається з:

– переліку питань, що пропонуються для розгляду на сесії ради;

– організаційних заходів.

Даний план доводиться до відома голів постійних комісій, депутатських фракцій, груп, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, і його дотримання є обов'язковим для депутатів міської ради та її виконавчих органів.

**Стаття 65.**

Виконавчі органи міської ради не пізніше як за 20 робочих днів до пленарного засідання сесії ради подають на ім'я міського голови службову записку, а постійні депутатські комісії, депутати міської ради – не пізніше як за 15 робочих днів до пленарного засідання сесії – звернення щодо включення питання до порядку денного сесії. До службової записки або звернення додаються:

– проєкт рішення (у разі подання проєкту рішення виконавчим органом міської ради – завізований юридичним відділом міської ради);

– пояснювальна записка з обґрунтуванням необхідності його розгляду;

– список осіб, яких необхідно запросити на сесію при розгляді цього питання (у разі необхідності);

– економічне обґрунтування (за необхідності фінансових витрат для реалізації рішення);

– інформація щодо проходження процедури розгляду регуляторного акта (для проєктів регуляторних актів).

Проєкти рішень міської ради вносяться депутатами ради за 15 робочих днів до визначеної дати пленарного засідання сесії ради, протягом 5 робочих днів з дня реєстрації вони розглядаються юридичним відділом міської ради та відповідними виконавчими органами ради.

У разі наявності висновку юридичного відділу або виконавчих органів ради щодо невідповідності проєкту рішення нормам законодавства, такі обґрунтування подаються в письмовому вигляді автору (авторам) проєкту рішення. Зазначений проєкт рішення разом із висновком вносяться на розгляд постійних комісій ради.

Автор проєкту має право протягом 5 днів з дня отримання висновку усунути невідповідність та внести доопрацьований проєкт рішення.

У разі внесення депутатом проєкту регуляторного акта, він передається до відповідного профільного виконавчого органу ради для проведення процедури, передбаченої законом для розгляду регуляторних актів.

**Стаття 66.**

Всі проєкти рішень, які відповідають вимогам Регламенту, підлягають оприлюдненню із усіма додатками та зазначенням суб'єктів подання цих проєктів рішень на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів:

– розроблені суб'єктами владних повноважень – не пізніше як за 10 робочих днів до дня проведення пленарного засідання сесії ради, на якому планується їхній розгляд;

– розроблені суб'єктами подання, які не є суб'єктами владних повноважень, – не пізніше як за 10 календарних днів до дня проведення пленарного засідання сесії ради, на якому пропонується їхній розгляд.

Проєкти рішень, внесені пізніше як за 10 календарних днів до дня пленарного засідання або винесені на позачергову сесію у порядку прискореного розгляду, – негайно після їхньої підготовки.

На сайті обов'язково зазначається дата оприлюднення проєкту рішення.

**Стаття 67.**

Прискорений розгляд проєкту рішення допускається у виняткових випадках, за дорученням міського голови, за винятком земельних питань, що не потребують термінового вирішення.

Міський голова у разі згоди із обґрунтуванням прискореного розгляду дає відповідні доручення секретарю міської ради та профільній постійній комісії, зазначаючи строк їхнього виконання.

Проєкт рішення, який розглядається за прискореною процедурою, має бути поданий та оформлений відповідно до Регламенту не пізніше як за 2 дні до пленарного засідання.

**Стаття 68.**

Проєкти рішень надаються секретарю ради з погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, начальника юридичного відділу міської ради, відповідного виконавчого органу міської ради, фахівця з правового супроводу виконавчого органу міської ради, фахівця відділу діловодства міської ради (коректора) та, у разі необхідності, відповідно до статті 63 Регламенту, директора департаменту бюджету і фінансів міської ради.

Проєкти рішень, внесені виконавчими органами із запереченням керівників виконавчих органів (відділів, управлінь, департаментів), передбачених у візуванні, не приймаються до розгляду на сесії ради.

Зауваження, підготовлені департаментом бюджету і фінансів міської ради, в обов'язковому порядку розглядаються постійною комісією з питань фінансів та планування бюджету, інвестицій, регуляторної політики.

**Стаття 69.**

Після прийняття рішень ради з питань, які розглядалися на сесії, доопрацювання рішень за підсумками голосування на пленарному засіданні сесії проводиться працівниками відповідних виконавчих органів та відповідальними особами відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради (для рішень, суб'єктами подання яких були депутати міської ради, постійні комісії), за участі суб'єкта подання та голови або заступника голови профільної депутатської комісії, протягом 3-х робочих днів.

Рішення міської ради підписує міський голова в строк не більше 5 днів із дня його прийняття сесією ради. У разі тимчасової відсутності міського голови (відрядження, відпустка, хвороба), рішення може бути підписане секретарем міської ради

Не пізніше як у десятиденний строк після прийняття рішень, секретар міської ради забезпечує доведення їх до виконавців.

Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття документа.

Рішення міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку,

встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Всі прийняті радою рішення в одному примірнику підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається у відділі забезпечення депутатської діяльності міської ради.

Кожен депутат та член Херсонської міської територіальної громади міста має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до книги прийнятих рішень, для чого встановлюються години доступу для бажаючих.

Кожен депутат ради має право отримати копію будь-якого рішення ради та її органів за письмовим зверненням на ім'я секретаря міської ради, міського голови.

Рішення ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території ради органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами і організаціями, посадовими особами, а також громадянами, що постійно або тимчасово проживають на території ради.

**Стаття 70.**

Проєкт рішення, включений до проєкту порядку денного пленарного засідання, може бути відкликаний до затвердження порядку денного на пленарному засіданні сесії ради, за заявою суб'єкта подання, оформленою письмово на ім'я міського голови, або міським головою.

**Стаття 71.**

Всі проєкти рішень, які відповідають вимогам Регламенту і відпрацьовані в установленому порядку, з пропозиціями щодо порядку денного, для передачі депутатам ради та забезпечення розгляду на засіданнях депутатських комісій, фракцій та груп, у друкованому та електронному вигляді надаються до відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради за 15 робочих днів до визначеної дати пленарного засідання сесії ради.

Тиражування проєктів рішень та інших матеріалів проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог цього Регламенту.

**Стаття 72.**

Постійні комісії протягом 5 робочих днів (на засіданнях відповідно до графіка) попередньо розглядають проєкти рішень, що внесені на розгляд сесії ради, та надають висновки і рекомендації.

Відділ забезпечення депутатської діяльності міської ради забезпечує участь у засіданні постійної комісії доповідачів з тих питань, які визначила комісія для розгляду.

Суб'єкти підготовки проєктів рішень беруть участь в їхньому обговоренні на всіх етапах: у засіданнях постійних комісій, спеціально утворених підготовчих комісій, депутатських груп, фракцій і координаційної ради з підготовки пленарного засідання ради.

Розгляд проєктів регуляторних актів проводить постійна комісія ради, відповідальна згідно з повноваженнями, визначеними Положенням про постійні комісії міської ради VIII скликання, за регуляторну діяльність (далі – Комісія),

відповідно до норм Закону «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

Виконавчий орган міської ради – розробник регуляторного акта у термін не пізніше 3 робочих днів із закінчення встановленого терміну з дати оприлюднення проєкту регуляторного акта надає регуляторний акт на розгляд Комісії, а також до управління економічного розвитку міської ради для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу цього акта (далі – експертний висновок).

Управління економічного розвитку міської ради протягом десяти днів з моменту отримання проєкту регуляторного акта готує експертний висновок та надає його Комісії.

За підготовку проєкту висновків Комісії про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» відповідають управління економічного розвитку та юридичний відділ міської ради.

**Стаття 73.**

На пленарному засіданні сесії ради головуючий перед голосуванням за кожним проєктом рішення запитує раду про наявність пропозицій чи поправок до проєкту. У випадку наявності пропозицій чи поправок, проєкт ставиться на голосування за основу, після чого розглядаються подані пропозиції чи поправки та проводиться голосування в цілому.

Поправки до проєкту рішення, які виникли в процесі обговорення на пленарному засіданні, надаються головуючому в письмовій або усній формі, якщо це доступно для викладення усної пропозиції при постановці її головуючим на голосування.

Проєкт регуляторного акта на пленарному засіданні сесії ради представляється відповідно до норм Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Стаття 74.**

У разі надходження на адресу Херсонської міської ради електронної петиції, що у визначений строк набрала необхідну кількість голосів, міський голова невідкладно, але не пізніше ніж через десять робочих днів після отримання електронної петиції, скликає сесію ради для розгляду електронної петиції та направляє її на попередній розгляд до постійної комісії ради, яка є профільною з порушеного автором петиції питання (далі – профільна постійна комісія).

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, сесія скликається після їхнього проведення, а електронна петиція надається профільній постійній комісії разом із резолюцією громадських слухань. Організацію та проведення громадських слухань здійснюють виконавчі органи міської ради, до компетенції яких належать питання, порушені в електронній петиції, згідно з резолюцією міського голови.

Електронна петиція розглядається не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду на офіційному вебсайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях територіальної громади міста, строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань. У такому

разі електронна петиція повинна бути розглянута протягом 10 робочих днів після прийняття резолюції громадських слухань.

Профільна постійна комісія попередньо розглядає електронну петицію із запрошенням її автора (ініціатора), надає висновок про результати розгляду питань, що порушуються в електронній петиції, та готує проєкт рішення міської ради про розгляд електронної петиції.

За необхідності, до розгляду електронної петиції профільною комісією можуть залучатися посадові особи виконавчих органів міської ради, експерти, фахівці та інші особи.

У разі визнання за доцільне викладених в електронній петиції пропозицій, віднесених до компетенції ради, у рішенні міської ради про розгляд електронної петиції надається завдання виконавчим органам міської ради щодо розробки та внесення в установленому порядку на розгляд сесії ради проєктів рішень, спрямованих на вирішення порушених у петиції питань.

Висновок профільної постійної комісії та проєкт рішення міської ради про розгляд електронної петиції із запереченням посадових осіб, які його візують (за наявності), до пленарного засідання сесії ради відділом забезпечення депутатської діяльності міської ради направляються на електронну адресу, зазначену депутатом, або надаються на електронному носії депутатам ради.

## Глава 4. Порядок денний сесії міської ради

### Стаття 75.

Порядок денний сесії міської ради формується відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

Координаційною радою надаються міському голові пропозиції до проєкту порядку денного.

Якщо сесія двічі не підтримала будь-яке питання, внесене на розгляд суб'єктом подання, то це питання в даній редакції протягом поточного року міською радою та її органами не розглядається.

### Стаття 76.

Порядок денний та порядок розгляду питань, внесених до нього, затверджуються на початку пленарного засідання сесії шляхом голосування простою більшістю голосів від загального складу ради.

До проєкту порядку денного позачергової сесії ради вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у розпорядженні про скликання позачергової сесії.

Пропозиції до порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи за встановленим Статутом територіальної громади порядком, вважаються включеними до порядку денного без голосування і прийняття рішень про це органами ради. Порушені питання попередньо заслуховуються на засіданнях постійних комісій.

### Стаття 77.

Голосування може проводитися як за кожною пропозицією про зміну порядку денного, так і за черговістю розгляду питань.

Порядок денний пленарного засідання вважається прийнятим, якщо за це проголосувала проста більшість від загального складу ради.

**Стаття 78.**

До порядку денного до його затвердження у виняткових випадках можуть бути включені, за пропозицією міського голови, секретаря міської ради, фракцій, груп та постійних комісій, окремих депутатів, інші питання, за умови якщо:

– для прийняття рішення з цих питань не треба додаткових інформаційних матеріалів та не передбачених бюджетом фінансових витрат;

– підтверджується наявність у депутатів усіх необхідних для розгляду цього питання матеріалів;

– питання потребує негайного вирішення (при цьому проєкт рішення, у разі потреби, готується спеціально обраною редакційною комісією і розповсюджується нею серед депутатів у ході пленарного засідання сесії).

Кожна з таких пропозицій ставиться на голосування і вважається прийнятою, якщо за неї проголосувала більшість від загального складу ради.

## Глава 5. Організація роботи пленарного засідання сесії міської ради

**Стаття 79.**

Реєстрація депутатів, що прибули на пленарне засідання сесії, проводиться перед його початком, а також у ході пленарного засідання сесії (у міру необхідності). На вимогу депутатської фракції або за рішенням головуючого, протягом пленарного засідання може проводитися повторна реєстрація за допомогою електронної системи для голосування «Віче». Відомості поіменної реєстрації депутатів оприлюднюються на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

Електронну картку для реєстрації та голосування депутат отримує у працівників відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради перед початком пленарного засідання особисто, що засвідчує особистим підписом. Отримання карток депутатів, відсутніх на пленарному засіданні, іншими депутатами, реєстрація та голосування за них забороняються. Після закінчення пленарного засідання, а також у разі залишення сесійного залу, депутат зобов'язаний особисто повернути електронну картку працівникам відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради, про що ними робиться відповідна відмітка у протоколі видачі електронних карток.

**Стаття 80.**

Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про кількість присутніх і відсутніх на ньому депутатів, а також про запрошених на сесію. Пленарне засідання є правомочним за умови участі в ньому більше половини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 81.**

Регламент пленарного засідання встановлюється радою. Рішення про затвердження Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу ради.

**Стаття 82.**

Оголошення депутатських заяв, повідомлень відбувається після розгляду всіх питань (прийняття рішень), які включено до затвердження порядку денного пленарного засідання сесії ради. Для оголошення депутатських заяв, повідомлень передбачається по 2 (дві) хвилини. Пленарне засідання сесії ради відбувається в наступному порядку:

1. Реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність депутатів.
2. Вступне слово головуючого про відкриття пленарного засідання сесії ради.
3. Затвердження порядку денного пленарного засідання сесії ради.
4. Обговорення питань порядку денного та голосування за них.
5. Оголошення депутатських заяв, повідомлень [по 2 (дві) хвилини].
6. Закриття пленарного засідання сесії ради.

Час для доповідей надається в межах до 15 хвилин, співдоповідей – до 7 хвилин, обговорення (запитання і виступи) з конкретного питання – до 4 хвилин. Час для відповіді – до 2 хвилин. В окремих випадках, за погодженням із більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії, головуючий має продовжити час конкретному виступаючому.

Пленарне засідання ради, як правило, починається о десятій годині і закінчується не пізніше вісімнадцятої. Установлюються перерви до 15 хвилин через кожні 1,5 – 2 години роботи сесійних засідань і перерва на обід – одна година, якщо інші рішення не прийняті радою.

Пленарне засідання розпочинається і закінчується виконанням Державного Гімну України.

**Стаття 83.**

Головуючий на засіданні:

– надає слово для доповідей та виступів у послідовності відповідно до порядку денного, затвердженого на пленарному засіданні, а також надає слово для виступу депутатам відповідно до списку, сформованого за допомогою електронної системи голосування;

– організує обговорення питань;

– ставить на голосування проєкти рішень, пропозиції, доповнення та зміни до них у порядку їхнього надходження;

– оголошує результати голосування;

– забезпечує порядок у залі засідань, не допускає виступів без мікрофонів та виступів осіб, які не є депутатами, якщо надання права виступу цій особі не підтримано більшістю від присутніх депутатів ради;

– слідкує за дотриманням Регламенту;

– не допускає будь-якого тиску на депутатів при обговоренні питань з метою можливості зміни результатів голосування;

– на прохання голови фракції, оголошує перерву до 10 хвилин для вирішення організаційно - технічних питань, але не більше 2-х разів протягом пленарного засідання для кожної фракції. Перерва не оголошується після поставлення питання на голосування.

**Стаття 84.**

З метою забезпечення ефективності роботи пленарного засідання сесії (об'єктивності, відповідності законам України, даному Регламенту) утворюються лічильна та юридична групи.

До складу юридичної групи входять представники юридичного відділу міської ради.

**Стаття 85.**

Лічильна група є робочим органом пленарного засідання сесії ради, що утворюється з числа депутатів для засвідчення та протоколювання результатів голосування, виданих електронною системою голосування, та проведення голосувань у випадках, визначених цим Регламентом.

Обрання складу лічильної групи пленарного засідання сесії ради здійснюється на початку пленарного засідання сесії ради, за пропозицією координаційної ради з підготовки пленарного засідання міської ради, процедурним рішенням простою більшістю від числа депутатів, що беруть участь у пленарному засіданні ради. До складу лічильної групи входять по одному представнику від кожної депутатської фракції (за наявності пропозиції від цієї фракції). У разі відсутності у сесійному залі представника депутатської фракції головуючий пропонує кандидатуру представника депутатської фракції за алфавітним списком цієї депутатської фракції.

Голова та секретар лічильної групи обираються членами лічильної групи з її складу, а якщо група не змогла прийняти рішення – за рішенням ради.

Протокол обрання голови та секретаря лічильної групи надається головуючому на сесії для оголошення змісту.

Склад лічильної групи кожного пленарного засідання сесії ради змінюється. Протягом скликання кожен депутат має бути членом лічильної групи, крім секретаря ради.

На кожному пленарному засіданні сесії ради лічильна група:

– підтверджує готовність електронної системи до проведення голосування;

– перед затвердженням порядку денного та після кожної перерви перевіряє відповідність виданих депутатам електронних карток для реєстрації та голосування кількості депутатів, присутніх у сесійному залі, та інформує про результати головуючого та депутатів;

– після кожного голосування головою та секретарем лічильної групи підписуються роздруковані результати електронного голосування, які додаються до протоколу пленарного засідання;

– у разі виявлення невідповідності кількості карток, зареєстрованих електронною системою голосування, кількості фактично присутніх депутатів, негайно повідомляє головуючого та депутатів та забезпечує вилучення карток відсутніх депутатів;

– у разі виявлення факту неперсонального голосування депутатом, має право прийняти рішення про визнання голосування недійсним, що тягне за собою негайне проведення повторного голосування з відповідного питання без обговорення. Лічильна група може визнати голосування недійсним лише до підписання головою та секретарем лічильної групи результатів голосування. У разі виявлення факту неперсонального голосування після цього повторне голосування може проводитися лише за рішенням ради.

**Стаття 86.**

Реєстрація та систематизація депутатських звернень, а також листів, заяв, телеграм виборців та звернень запрошених щодо надання слова для виступу на пленарному засіданні сесії проводиться працівником відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради.

Звернення надаються секретарю міської ради для інформування депутатів та надання відповідних доручень виконавчим органам міської ради щодо їхнього розгляду.

**Стаття 87.**

1. Під час пленарного засідання ради в залі засідань мають право бути присутніми, крім депутатів та їхніх помічників-консультантів, міського голови, секретаря міської ради, посадові особи органів виконавчої влади, посадові особи ради, правоохоронних органів (за умови пред'явлення службового посвідчення), журналісти, члени делегацій, що знаходяться у раді з офіційним візитом, особи, запрошені до участі в засіданні ради, а також громадяни.

2. Заявки для включення до списку присутніх під час пленарного засідання ради подаються громадянами секретарю міської ради не пізніше як за три дні до проведення пленарного засідання сесії ради, для опрацювання та складання остаточного списку присутніх на пленарному засіданні.

3. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.

4. Право бути присутніми на засіданні може обмежуватися лише у випадках, прямо передбачених законодавством, а саме: в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом. Таке обмеження допускається стосовно особи, яка під час реєстрації або в ході засідання здійснила дії, що суперечать правилам ведення пленарного засідання (чинила перешкоди у доступі до засідання іншим особам, хуліганські дії, допустила виступи та репліки без дозволу головуючого або здійснила інші дії, які грубо порушують вимоги цього Регламенту).

5. Забороняється входити до сесійного залу зі зброєю (вогнепальною, травматичною, холодною), боєприпасами і спецзасобами (за винятком працівників правоохоронних органів), легкозаймистими та смердючими аерозольними речовинами, домашніми чи дикими тваринами, наглядною агітацією, яка підбурює до релігійної, етнічної, расової чи гендерної ворожнечі, заперечує територіальну цілісність чи суверенітет України, містить заборонену законодавством символіку, символіку країни-агресора або містить ненормативну лексику.

6. Особи, присутні на пленарному засіданні ради, повинні дотримуватися правил ведення пленарного засідання, передбачених цим Регламентом.

7. Дії, передбачені підпунктом 4 цієї статті, здійснені особою, присутньою на пленарному засіданні, є підставою для відповідного попередження головуючим на засіданні та видалення з пленарного засідання у випадку повторного вчинення таких дій. У разі відмови порушника покинути пленарне засідання ради він може бути примусово виведений із сесійного залу та адміністративної будівлі.

8. У разі виникнення порушення громадського порядку, головуючий звертається до правоохоронних органів щодо припинення правопорушення та зупиняє проведення сесії до його усунення.

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

10. Під час розгляду профільних питань на засіданні ради в обов'язковому порядку повинні бути присутніми:

– заступники, помічники, радники міського голови;

– керівники структурних підрозділів апарату міської ради;

– керівники виконавчих органів міської ради.

11. Персональні робочі місця відводяться також для:

– секретаріату ради (працівники відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради);

– заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

– керуючому справами виконавчого комітету міської ради;

– керівників структурних підрозділів апарату міської ради, керівників виконавчих органів ради.

12. На пленарних засіданнях сесії ради також мають право бути присутніми народні депутати України з правом дорадчого голосу, депутати обласної ради, їхні помічники в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Також можуть передбачатися місця для інших осіб, що мають право бути присутніми в разі потреби згідно з вимогами чинного законодавства.

13. Під час засідання ради особи, які не є її депутатами (за винятком працівників відділу забезпечення депутатської діяльності, технічних працівників ради, журналістів (представників засобів масової інформації), фотографів, телеоператорів та осіб, які супроводжують депутатів з інвалідністю, що потребують сторонньої допомоги), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, призначеній для розміщення депутатів. Вони не мають права втручатися в роботу пленарного засідання, зобов'язані не порушувати порядок роботи депутатів, утримуватися від публічного прояву свого ставлення до того, що відбувається на засіданні.

Три перших ряди у залі пленарного засідання відведено для доповідачів (посадових осіб, керівників комунальних підприємств), представників органів виконавчої влади, керівників правоохоронних органів, районних у місті Херсоні рад.

14. Особи, присутні на пленарних засіданнях міської ради, якщо вони не є доповідачем або співдоповідачем, мають право виступу за рішенням більшості присутніх на сесії депутатів.

**Стаття 88.**

Запис депутатів для виступів з обговорюваних питань здійснюється за допомогою електронної системи голосування.

Міський голова, секретар міської ради мають право взяти слово для виступу в будь-який час із дотриманням Регламенту.

Запрошені, у разі їхнього бажання виступити, подають письмові звернення працівнику відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради, який передає їх головуючому.

Головуючий на пленарному засіданні сесії може надати слово для виступу в обговоренні питання, що розглядається радою, також особам, запрошеним на сесію і які записалися для виступу.

Інші форми участі депутата в обговоренні питань на пленарному засіданні не допускаються.

**Стаття 89.**

Кожна з фракцій, груп та постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проєкту рішення чи поправки, яка голосується. В цих випадках надається слово для виступу. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є рішення ради.

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

**Стаття 90.**

Для виступів, оголошень, заяв, питань депутати повинні використовувати мікрофони, розташовані на пультах для голосування. Перед початком виступу депутат зобов'язаний назвати себе.

Виступаючий на сесії не повинен відхилятися від теми обговорення, використовувати некоректні вислови, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий у цих випадках повинен попередити виступаючого. Після повторного попередження виступаючий позбавляється слова.

Вказаним особам слово для повторного виступу з обговорюваного питання не надається, якщо інше рішення не буде прийняте більшістю від присутніх на сесії депутатів.

**Стаття 91.**

З питань адміністративного, господарського і соціально-культурного розвитку, які розглядає рада, як правило, заслуховується співдоповідь голови відповідної постійної комісії (або декількох постійних комісій) ради, якщо постійна комісія не виступає з доповіддю з даного питання.

**Стаття 92.**

Обговорення питання, яке розглядає рада, припиняється за рішенням ради. При постановці питання про припинення дебатів головуючий формує альтернативні пропозиції з обговорюваного питання (за наявності), інформує про кількість депутатів, які записалися і виступили, з'ясовує, хто наполягає на наданні слова.

Якщо депутат записався для виступу, але йому не було надано слово, то, на його прохання, текст даного виступу надається депутатом до закінчення пленарного засідання та включається до протоколу сесії. Для цього на тексті слід зробити помітку «До протоколу».

**Стаття 93.**

Пленарні засідання ради протоколюються. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## Розділ 6. Процедурні питання

### Глава 1. Види голосування і процедури прийняття рішень міської ради

**Стаття 94.**

Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими актами чинного законодавства та цим Регламентом.

При встановленні результатів голосування, до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

1/3 голосів від загального складу ради приймаються рішення:

– про створення тимчасової контрольної комісії ради;

– про проведення голосування без допомоги електронної системи голосування;

– про продовження часу для виступу депутата понад час, установлений Регламентом.

2/3 голосів від загального складу приймається рішення про дострокове припинення повноважень міського голови (шляхом таємного голосування) та коли рада не пізніше ніж у двотижневий строк відхиляє зауваження міського голови щодо зупиненого ним у п'ятиденний строк рішення міської ради і підтверджує раніше ухвалене рішення.

Перед початком голосування головуючий зобов'язаний чітко сформулювати питання, щодо якого проводиться голосування.

**Стаття 95.**

Голосування на пленарному засіданні ради, як правило, проводиться за допомогою електронної системи голосування «Віче» протягом 10 секунд, шляхом натискання кнопок «за», «проти», «утримався» в режимі відкритого поіменного голосування.

Відкрите поіменне голосування – режим голосування, при якому електронна система для голосування «Віче» працює в технологічному режимі «відкрите голосування», в якому забезпечується висвітлення на табло в залі засідань загальних результатів голосування та результатів голосування за депутатськими фракціями. Поіменні результати голосування зберігаються в базі даних електронної системи безстроково, оприлюднюються в день проведення пленарного засідання на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів та є відкритими для ознайомлення.

Таємне голосування за допомогою електронної системи голосування «Віче» проводиться у випадках, коли таємне голосування передбачено чинним законодавством і рада не прийняла рішення про проведення таємного голосування

бюлетенями. У таємному режимі система підраховує тільки загальний результат голосування і немає змоги ідентифікувати голос кожного депутата міської ради.

Після закінчення електронного голосування, головуючий на засіданні оголошує його повні результати та про прийняте рішення.

У випадку заяви депутата щодо неспрацювання його персонального пульта для голосування, працівник відділу інформаційного та програмного забезпечення міської ради перевіряє пульт, про результати інформує лічильну групу. В разі виявлення порушення в роботі пульта, лічильна група визнає результати голосування недійсними та оголошує проведення повторного голосування.

**Стаття 96.**

Пропозиція про проведення голосування без використання електронної системи для голосування «Віче» вноситься міським головою або депутатом міської ради під час обговорення відповідного питання порядку денного.

Без використання електронної системи голосування «Віче» голосування може проводитися:

– поіменно шляхом переклички у порядку, визначеному статтею 97 цього Регламенту;

– таємно шляхом подачі бюлетенів.

Рішення про проведення голосування без використання електронної системи для голосування «Віче» приймається не менше як 1/3 від загального складу ради.

У випадку виходу з ладу електронної системи для голосування «Віче», її неготовності до роботи або проведення пленарного засідання у залі, не обладнаному системою для голосування, голосування проводяться поіменно шляхом переклички, а у випадках, коли законом вимагається проведення таємного голосування, – бюлетенями.

**Стаття 97.**

Поіменне голосування відбувається шляхом оголошення керівником лічильної групи в алфавітному порядку прізвища депутата міської ради і оголошення особисто названим депутатом своєї позиції стосовно питання, що голосується, вимовлянням вголос одного зі слів: «за», «проти» або «утримався». Голова лічильної групи заносить волевиявлення депутата до списку депутатів для поіменного голосування, який підписується ним і секретарем лічильної групи.

Після цього лічильна група встановлює результати голосування та надає їх головуючому для оголошення.

Результати поіменного голосування перекличкою оприлюднюються на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів у день проведення пленарного засідання.

**Стаття 98.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, які поставлені на голосування, виготовляються в необхідній кількості під контролем лічильної групи за встановленою нею формою. У бюлетені для таємного голосування обов'язково

зазначаються: назва ради, черговий номер сесії ради або зазначення «позачергова сесія», номер пленарного засідання (якщо проводиться друге або подальше пленарне засідання в межах однієї сесії), формулювання питання, з приводу якого проводиться голосування, місця для волевиявлення «за», «проти» або «утримався».

2. Час, місце та порядок проведення голосування визначається лічильною групою, про що вона повідомляє депутатів. Лічильна група перед початком голосування перевіряє готовність кабіни або приміщення для таємного голосування, опломбовує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови з метою дотримання таємниці голосування.

3. Кожен депутат пред'являє посвідчення члену лічильної групи (крім випадків, коли жоден член лічильної групи не має сумнівів щодо особи), розписується в реєстрі отримання бюлетенів та отримує бюлетень із печаткою протокольного відділу ради або печаткою «Для документів» відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради та підписами голови та секретаря лічильної групи.

4. Депутат заповнює бюлетень у кабіні для таємного голосування або в приміщенні для таємного голосування. Депутат має перебувати в кабіні або приміщенні для таємного голосування самостійно.

5. Голосування проводиться шляхом проставлення депутатом позначки (+, v чи ін.) у квадраті навпроти варіанта, за який голосує депутат. У бюлетені для таємного голосування депутат проставляє тільки одну позначку. Бюлетень опускається в скриньку для таємного голосування. Один депутат має право опустити до скриньки лише один бюлетень.

6. Після закінчення голосування лічильна група відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Підрахунок голосів здійснюється в залі засідань ради.

7. Недійсними вважаються бюлетені, на яких не зроблено жодної позначки чи зроблено більше однієї позначки, відсутні підписи голови або секретаря лічильної групи, або печатка. Вписані до бюлетенів коментарі щодо голосування не враховуються.

Всі інші об'єкти, знайдені в скринці для голосування, які не є бюлетенями затвердженої форми, вважаються «предметами» та врахуванню не підлягають.

8. Якщо лічильна група виявить, що внаслідок грубих порушень цієї статті неможливо достовірно встановити результати голосування, вона має право призначити повторне голосування, яке проводиться негайно та без обговорення. Таке рішення група може прийняти лише до підписання протоколу про результати таємного голосування.

9. Про результати таємного голосування лічильна група складає протокол, який підписують усі члени лічильної групи. У разі незгоди будь-кого з членів лічильної групи з протоколом, ця особа викладає окрему думку, котра додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

10. Голова лічильної групи інформує раду про результати таємного голосування. Рішення про затвердження результатів таємного голосування радою не приймається. Протокол про результати таємного голосування є підставою для оголошення відповідного рішення ради прийнятим або відхиленим.

11. У разі вирішення радою питання про обрання особи на посаду ця особа не має права брати участі в роботі лічильної групи під час проведення таємного голосування з цього питання.

**Стаття 99.**

Після підрахунку голосів головуючий оголошує результати голосування.

У разі відсутності голови лічильної групи після проведення голосування, підсумки та результати голосування оголошує секретар лічильної групи.

У разі відсутності як голови, так і секретаря лічильної групи, які залишили приміщення проведення пленарного засідання сесії ради, забравши із собою протокол про підсумки голосування, після його проведення, – сесією ради обирається новий склад лічильної групи та голосування за відповідним питанням здійснюється повторно.

**Стаття 100.**

Депутати, відсутні під час голосування, не мають права подати свій голос пізніше.

Депутат не має права відкликати або змінити свій голос після закінчення процедури голосування. У випадку якщо депутат допустив помилку під час голосування, він має право звернутися із заявою до лічильної групи. Така заява оприлюднюється разом із результати голосування, але не впливає на підсумки голосування.

**Стаття 101.**

1. Міська рада більшістю від загального складу має право один раз прийняти рішення про повернення до розгляду питання, пропозиції або поправки.

2. У випадку повернення до розгляду питання, пропозиції або поправки рада проводить повторне голосування. При цьому результати попереднього голосування не враховуються.

3. Міська рада не може повернутися до розгляду питання, рішення щодо якого вже підписано міським головою, а також після закриття відповідної сесії.

4. Повторне голосування у випадках, не передбачених цим Регламентом, не допускається.

**Стаття 102.**

Кожна поправка, доповнення, зміни, пропозиція, що виникли у депутатів під час обговорення питання на пленарному засіданні, вносяться в усній або письмовій формі, обговорюються і вносяться на голосування окремо, якщо на цьому наполягає депутат.

**Стаття 103.**

Після постановки питання на голосування слово для обговорення з даного питання не надається. Після прийняття рішення проголосоване питання не обговорюється.

**Стаття 104.**

На пленарних засідання ради депутатами приймаються рішення з процедурних питань про:

– обрання складу лічильної групи;

– затвердження регламенту пленарного засідання;

– затвердження порядку денного пленарного засідання та внесення змін і доповнень до нього;

– надання слова для виступу особам, запрошеним на пленарне засідання;

– види та режими голосування;

– повторний розгляд не прийнятого відповідно до Регламенту рішення міської ради;

– виведення із залу присутніх осіб, які порушують порядок;

– перерву в пленарному засіданні сесії міської ради, її тривалості, дати і часу продовження засідання сесії.

Рішення міської ради з даних питань окремими документами не оформлюються.

У разі відсутності у сесійному залі більшості від загального складу ради, головуючий оголошує день та час пленарного засідання або видає розпорядження про продовження роботи пленарного засідання з визначенням дати та часу його проведення.

**Стаття 105.**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам органів місцевого самоврядування, 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 міської ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також раду.

## Глава 2. Дисципліна та етика пленарних засідань міської ради

**Стаття 106.**

Присутні на пленарних засіданнях ради не повинні користуватися мобільними телефонами, вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова.

**Стаття 107.**

Якщо промовець перебільшує час, відведений для виступу, то головуючий може додати одну хвилину для закінчення промови.

Якщо промовець і після цього перебільшує час, то головуючий на пленарному засіданні звертається до нього з вимогою припинити виступ.

Якщо головуючий звертається до промовця з цих підстав, останній повинен припинити виступ.

**Стаття 108.**

Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути відключено без попередження.

**Стаття 109.**

Під час пленарного засідання депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, блокуванням мікрофонів тощо).

**Стаття 110.**

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом пленарного засідання головуючий може поставити на розгляд ради питання про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні ради.

## Розділ 7. Консультативно-методичне та організаційно-технічне забезпечення пленарних засідань міської ради

**Стаття 111.**

Консультативно-методичне та організаційно-технічне забезпечення пленарних засідань ради організує відділ забезпечення депутатської діяльності міської ради, на вимогу якого відповідними виконавчими органами міської ради, згідно з планом підготовки сесії, повинні бути забезпечені:

– радіофікація залу засідань;

– наявність мікрофона у залі засідань;

– безперебійна робота сектора друку та тиражування;

– обладнання місць президії, а також місця для лічильної та юридичної груп, працівників відділу забезпечення депутатської діяльності міської ради;

– запис пленарного засідання на цифрові носії та трансляція порядку денного на екрані у сесійному залі.

## Розділ 8. Прикінцеві положення

### Глава 1. Прийняття і внесення змін до Регламенту, відповідальність за його порушення

**Стаття 112.**

Даний Регламент приймається, доповнюється і змінюється на підставі рішення ради.

**Стаття 113.**

Зміни до Регламенту, внесені в установленому порядку, стають постійною нормою і вносяться до основного тексту.

**Стаття 114.**

Порушення Регламенту є неприпустимими.

Зауваження щодо порушення Регламенту беруться до відома головуючим на засіданні невідкладно.

Усі грубі порушення депутатами Регламенту оголошуються на сесії, із зазначенням осіб, які допустили ці порушення.

**Стаття 115.**

Неодноразове порушення Регламенту депутатом або головуючим є підставою для розгляду цього питання на засіданні постійної комісії з питань законності, депутатської діяльності, свободи слова та запобігання корупції, із подальшим позбавленням його права на виступ при розгляді того чи іншого питання.

Неодноразове порушення Регламенту головуючим є підставою для винесення йому попередження з боку не менше ніж 1/3 від загальної кількості депутатів.