



УКРАЇНА
Донецька область
МАРИУПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я

від 29.09.2021 № 8/10-936
м. Маріуполь

Про внесення змін до рішень
Маріупольської міської ради

Відповідно до статей 26, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Маріупольської міської ради VIII скликання у новій редакції згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про постійні комісії Маріупольської міської ради VIII скликання у новій редакції згідно з додатком 2.
3. Затвердити Положення про Координаційну раду Маріупольської міської ради VIII скликання у новій редакції згідно з додатком 3.
4. Вважати такими, що втратили чинність:
 - 4.1. п. 1 та додаток до рішення Маріупольської міської ради від 03.12.2020 № 8/1-4 «Про затвердження Регламенту Маріупольської міської ради VIII»;
 - 4.2. п. 1 та додаток до рішення Маріупольської міської ради від 23.12.2020 № 8/2-12 «Про затвердження Положення про постійні комісії»;
 - 4.3. п. 1 та додаток до рішення Маріупольської міської ради від 23.12.2020 № 8/2-13 «Про затвердження Положення про Координаційну раду Маріупольської міської ради VIII скликання».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Сухову К.К.

Міський голова



В.С. Бойченко

РЕГЛАМЕНТ
Маріупольської міської ради
VIII скликання
(нова редакція)

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Маріупольська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування

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

1.2. Регламент Маріупольської міської ради VIII скликання (надалі - Регламент) встановлює порядок діяльності міської ради, скликання сесій міської ради, порядок роботи сесії міської ради, підготовки і розгляду нею питань, у тому числі процедурних, прийняття рішень міської ради, порядок проведення пленарних засідань міської ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів міської ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб міської ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів міської ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі, та інші процедури, які впливають з повноважень міської ради, встановлених Конституцією і законами України.

1.3. Загальний склад ради визначається відповідно до Виборчого Кодексу України.

1.4. Дотримання даного Регламенту міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, виконавчими органами міської ради та підприємствами комунальної форми власності є обов'язковим.

1.5. Захист інтересів міської ради здійснюють особи, визначені рішенням міської ради на засадах самопредставництва в місцевих загальних судах, апеляційних судах, місцевих господарських судах, апеляційних господарських судах, місцевих загальних судах як адміністративних судах, окружних адміністративних судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді по цивільним, адміністративним, господарським, кримінальним та іншим справам, органах державної виконавчої служби, прокуратури, правоохоронних органах України під час розгляду справ в порядку позовного, окремого та іншого провадження.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань міської ради

2.1. Міська рада проводить засідання у сесійній залі міської ради або в іншому місці, визначеному розпорядженням міського голови про скликання сесії або ініціатором сесії.

2.2. Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням міської ради.

2.3. У період карантину та / або в режимі надзвичайної ситуації та надзвичайного стану засідання ради можуть проводитися дистанційно.

2.4. Засідання ради ведуться державною мовою, з урахуванням вимог статті

10 Конституції України.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради

3.1. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради, виконкому та виконавчих органів міської ради є відкритими і гласними, крім випадків, прямо передбачених законами України.

У період карантину та / або в режимі надзвичайної ситуації та надзвичайного стану доступ до зали проведення пленарного засідання обмежується з урахуванням рекомендацій Міністерства охорони здоров'я та відповідно до інших нормативно-правових актів.

3.2. Відкритість засідань реалізується шляхом вільного доступу громадян України, іноземців та осіб без громадянства у приміщення, де заплановано проведення засідання. Особа, яка бажає бути присутньою на пленарному засіданні, повинна пред'явити документ, що посвідчує особу.

У разі відмови особи, яка бажає бути присутньою на засіданні, представити документ, що посвідчує особу, така особа може бути не допущена до зали пленарного засідання.

3.2.1. Кількість осіб, присутніх на пленарному засіданні міської ради, визначається відповідно кількості місць в залі пленарного засідання з дотриманням санітарних та епідеміологічних норм та правил пожежної безпеки. У випадку, якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити в залі, з дотриманням зазначених норм, у такому випадку міська рада забезпечує аудіо-, відео- трансляцію чи трансляцію через гучномовці із забезпеченням можливості виступу (у разі необхідності), чи приймає рішення про перенос пленарного засідання в інше приміщення.

Кількість присутніх у залі проведення пленарного засідання міської ради може бути обмежена у разі введення обмежень, визначених законодавством.

3.2.2. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо) виключно за відповідним рішенням міської ради не більше, ніж на 2 пленарних засіданнях міської ради.

Забороняється вносити до сесійної зали ради та використовувати під час проведення пленарних засідань предмети та обладнання, що можуть бути використані для порушення проведення сесій або громадського порядку.

До будівлі, де проводиться сесія Маріупольської міської ради, не допускаються особи з холодною чи вогнепальною зброєю (крім осіб, які здійснюють охорону відповідної будівлі), а також особи з вибуховими речовинами, засобами підриву, боеприпасами всіх видів і зразків, навчальними або імітаційними боеприпасами, піротехнічними засобами.

Вхід до зали проведення пленарних засідань міської ради здійснюється в день проведення відкритого пленарного засідання міської ради не пізніше ніж за 30 хв. до початку засідання.

Організація безпечного режиму пропуску, а також взаємодія з правоохоронними органами міста з питань забезпечення законності і правопорядку під час проведення пленарних засідань міської ради покладається на департамент з питань безпеки та запобігання корупції міської ради.

3.2.3. На засіданнях міської ради можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Маріупольської міської ради, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності, запрошені особи.

Місця для депутатів міської ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами. Під час засідання міської ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників міської ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу,

що призначена для розміщення депутатів.

3.3. Гласність в роботі міської ради забезпечується шляхом проведення присутніми громадянами України та представниками засобів масової інформації (далі – ЗМІ) фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної (переносної) апаратури. Гласність також забезпечується здійсненням обов’язкової відео- та аудіо- трансляції засідань через мережу інтернет (за наявності технічної можливості), а за окремим рішенням міської ради шляхом трансляції через гучномовці, аудіоозвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

Представники ЗМІ акредитуються на час проведення відповідної сесії. Акредитація здійснюється за бажанням представників ЗМІ. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками ЗМІ, такого представника може бути позбавлено акредитації. ЗМІ, представник якого був позбавлений акредитації, не позбавлений можливості запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

У разі, якщо кількість представників ЗМІ, які бажають бути присутніми у залі пленарного засідання, більше можливої кількості присутніх у зв’язку з введеними законодавством обмеженнями (у т.ч. епідеміологічними, санітарними), першочергове право бути присутнім мають акредитовані представники ЗМІ, яким Маріупольською міською радою забезпечуються місця у залі засідань. Неакредитовані представники ЗМІ можуть бути присутні у разі наявності вільних місць у залі з урахуванням встановлених законодавством обмежень.

Акредитація представників засобів масової інформації не вимагається, якщо з таким засобом масової інформації міською радою, виконавчим комітетом та/або структурним підрозділом міської ради укладено договір про висвітлення діяльності міської ради, виконавчого комітету та/або структурного підрозділу.

Засідання міської ради транслюються онлайн в мережі інтернет (за наявності технічної можливості) з розміщенням посилання у відповідному розділі офіційного сайту міської ради (надалі - сайт ради). Архів відеотрансляцій зберігається у вільному доступі на сайті міської ради.

3.4. Прозорість у діяльності міської ради забезпечується через стабільне і прогнозоване функціонування сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинні бути забезпечені:

- розміщення діючої редакції регламентів міської ради та виконавчих органів;
- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті ради, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією, контрольована (фіксована) реєстрація особи, яка внесла, змінила та/або видалила будь-яку інформацію з сайту ради. При цьому має бути забезпечено можливість надання такої інформації на вимогу будь-якої особи у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». При видаленні інформації забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей;
- технічна можливість здійснювати перегляд онлайн трансляцій засідань міської ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
- розміщення результатів голосувань міської ради, протоколів засідань міської ради, рішень міської ради та її органів (постійних та інших комісій створених міською радою, тощо);
- розміщення в порядку, визначеному Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» проектів рішень, пояснювальних записок, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій;
- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря міської ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв’язку;

- розміщення інформації на сайті ради про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами міської ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні. Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів.
 - можливість користування електронною приймальною (в т.ч. звернення на адресу посадових осіб міської ради, депутатів, депутатських фракцій та груп із зворотнім отриманням інформації про реєстрацію звернення та результати його розгляду);
 - можливість створення електронної петиції та збору підписів на її підтримку.
- 3.5. Гласність роботи міської ради також забезпечується шляхом висвітлення її діяльності у засобах масової інформації та/або інформаційними агентствами на підставі укладених договорів.

Стаття 4. Встановлення Державного прапора України та прапора громади

- 4.1. На будинку міської ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.
- 4.2. На час пленарних засідань міської ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор громади. Порядок використання прапора громади може встановлюватись за рішенням міської ради окремими рішеннями.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 5. Права та обов'язки депутата

5.1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

5.3. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на сайті ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата міської ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет, а також створюється спеціальна телепередача за рахунок коштів, виділених на висвітлення діяльності Ради.

5.4. Діяльність депутата висвітлюється на сайті ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій. Відповідальним за розміщення таких відомостей є секретар міської ради. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти, пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом.

5.5. Для забезпечення діяльності депутата та відшкодування видатків депутата (його помічників-консультантів), видатків діяльності постійних та тимчасових комісій безпосередньо пов'язаних з виконанням ними своїх обов'язків міська рада приймає окремі рішення.

5.6. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням ради. Депутату заборонено замінити звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

5.7. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради або самим депутатом. Депутатські звернення, які адресовані Маріупольській міській раді, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів Маріупольської міської ради, направляються в департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради для реєстрації, направлення в роботу та контролю за строками їх виконання.

У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб Ради.

5.8. Депутат міської ради на території відповідної ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, з питань депутатської діяльності. Посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, на звернення депутата міської ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень. Порядок відвідування депутатом міської ради підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною або іншою таємницею, що охороняється законом, встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

5.9. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, голові, особам яких обирала міська рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями Ради.

5.10. Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених міською радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проекту рішення. Проект рішення розглядається на сесії міської ради (в постійних комісіях та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували депутати в кількості більше половини від загального складу міської ради. Орган, щодо якого було прийнято рішення про розпуск, вважається розпущеним із моменту набуття чинності відповідним рішенням міської ради. Рішення щодо ініціювання звільнення посадових осіб місцевого самоврядування має наслідком початок усіх передбачених законом процедур для оформлення та проведення звільнення відповідної посадової особи. Рішення про розпуск органів міської ради та/або звільнення посадових осіб місцевого самоврядування підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті ради. Рішення може бути обговорено на громадських слуханнях, що проводяться в порядку визначеному законом та Статутом територіальної громади.

5.11. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради за значенням звіту та інформації якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, також вказується предмет та обсяг

звітування і причини такої необхідності. Письмова пропозиція депутата спрямовується на секретаря (голову) Ради, який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого винесено питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

5.12. У випадку порушення чинного законодавства та рішень міської ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діяннях або сприянню іншим особам, депутат міської ради притягується до відповідальності згідно чинного законодавства.

5.13. Депутати ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час сесій (пленарних засідань сесії ради); засідань комісій, робочих груп, утворених радою, виконавчого комітету ради; нарад, які проводить міський голова, секретар ради, заступники міського голови, нарад у виконавчих органах, комунальних підприємствах ради, у яких вони беруть участь. Підставою для звільнення є в кожному випадку лист за підписом секретаря ради.

5.14. Депутати ради можуть бути направлені за межі міста, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, у тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень ради, її органів і депутатів.

Стаття 6. Помічники-консультанти депутата міської ради

6.1. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються окремим положенням.

Стаття 7. Депутатські фракції

7.1. Депутатські фракції міської ради формуються депутатами, які були обрані шляхом висування від партії, що мають намір представляти в міській раді інтереси громади.

7.2. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, та бере за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

7.3. Голова депутатської фракції обирається на установчому засіданні членів фракції шляхом відкритого голосування.

7.4. Кожна депутатська фракція реєструється. Умовою реєстрації є надходження в раду письмового повідомлення про сформування та копії протоколу установчих зборів депутатської фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції, а також прізвища голови депутатської фракції та її членів. Депутатська фракція зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції.

7.5. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад, голову депутатської фракції та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуєчим про це на пленарному засіданні ради.

7.6. Про зміни у складі депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції.

7.7. Депутатські фракції мають права, передбачені чинним законодавством, у т.ч. вимагати оголошення перерви у пленарному засіданні міської ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) згідно Регламенту для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської фракції.

Стаття 8. Депутатські групи

8.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

8.2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради VIII скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів міської ради.

8.3. Депутатські групи реєструється радою за поданням особи, що очолює депутатську групу, до якого додаються підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про утворення депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності її членів, голови депутатської групи та депутатів, які уповноважені представляти депутатську групу.

8.4. Головуючий інформує на пленарному засіданні депутатів ради про створення депутатської групи, її кількісний та персональний склад і уповноважених представників. У такому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп.

8.5. Про зміни у складі депутатської групи уповноважений представник письмово повідомляє міського голову. Це повідомлення підписує і депутат ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської групи, якщо депутата виключено з депутатської групи.

8.6. Реєстрація депутатської групи проводиться шляхом прийняття рішення на пленарному засіданні ради, на яке було внесено подання про утворення депутатської групи.

8.7. Членство депутата міської ради в депутатській групі є добровільним.

8.8. Депутати ради мають право вільного входу і виходу із депутатської групи, а також входження їх до іншої депутатської групи чи залишатися поза ними.

Стаття 9. Комісії міської ради

9.1. Міська рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

9.2. Постійні комісії міської ради формуються з числа депутатів не пізніше як на другій сесії міської ради нового скликання на строк її повноважень у складі голови і членів комісії за поданням міського голови.

Координує роботу постійних комісій міської ради секретар ради.

9.3. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно.

9.4. Один раз на рік голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітувати на засіданні Ради, яка, затверджуючи звіт, надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. За результатами звіту міською радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії з дотриманням вимог цього Регламенту.

9.5. Комісії формуються по напрямках, визначених Радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад. Кількісний склад комісії

визначається радою.

Постійні комісії, їх кількісний та персональний склад комісії визначаються Радою окремим рішенням.

9.6. Депутат (крім секретаря міської ради) зобов'язаний увійти до складу однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії та департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини.

9.7. Права, обов'язки та умови діяльності постійних комісій міської ради визначаються окремим положенням.

9.8. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених міською радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд міської ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії міської ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувала не менш однієї третини депутатів.

9.9. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням міської ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради.

9.10. За рішенням міської ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Стаття 10. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій

10.1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії міської ради вносяться:

10.1.1. за рішенням відповідної постійної комісії міської ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

10.1.2. за ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості Ради;

10.1.3. за рішенням депутатської фракції, членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови (у випадку припинення членства депутатська фракція делегує іншого члена фракції);

10.1.4. за особистою заявою відповідного голови комісії.

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

10.3. Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо Радою не прийнято рішення про включення такого депутата до складу іншої постійної комісії.

Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення з дотриманням вимог цього Регламенту.

Стаття 11. Координаційна рада міської ради

11.1. Координаційна рада міської ради (надалі – Координаційна рада) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного

сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи ради, порядок роботи якої визначається окремим положенням.

11.2. До складу Координаційної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар міської ради, голови постійних депутатських комісій.

У разі відсутності голови постійної депутатської комісії на засіданні Координаційної ради, правом ухвального голосу користується заступник голови комісії, а у разі його відсутності – уповноважений постійною комісією член комісії.

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

11.4. Координаційна рада проводить свою роботу у формі засідань або дистанційних засідань (за допомогою програмного забезпечення, яке відповідає вимогам для проведення дистанційних засідань). Засідання Координаційної ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.

11.5. Робота Координаційної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. З метою належної організації проведення засідання, дотримання порядку, безпеки, санітарних норм та правил пожежної безпеки, після відкриття засідання Координаційної ради, вхід до приміщення, де проводиться засідання, не допускається, крім членів Координаційної ради та доповідачів. До будівлі, де проводиться засідання Координаційної ради, не допускаються особи з холодною чи вогнепальною зброєю (крім осіб, які здійснюють охорону відповідної будівлі), а також особи з вибуховими речовинами, засобами підризу, боеприпасами всіх видів і зразків, навчальними або імітаційними боеприпасами, піротехнічними засобами.

11.6. Координаційна рада:

11.6.1. розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії ради;

11.6.2. обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

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

11.6.4. розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

11.6.5. розглядає інші пропозиції з організації роботи міської ради відповідно до цього Регламенту;

11.6.6. має право вносити пропозиції щодо включення до порядку денного інших питань, що не пройшли попереднього обговорення в постійних комісіях та/або пройшли обговорення в постійних комісіях, однак не були включені до порядку денного;

11.6.7. розглядає висновки постійної комісії з питань депутатської діяльності, етики, засобів масової інформації та гендерної політики щодо пропозицій депутатів, запропонованих депутатами міської ради до проектів рішень;

11.6.8. має право вносити пропозиції щодо виключення з порядку денного питань;

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

11.8. Засідання Координаційної ради відбуваються за потребою і протоколюються департаментом взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради. Засідання Координаційної ради скликаються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем міської ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій.

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

11.10. Головуючий на засіданні Координаційної ради підписує протокол відповідного

засідання. Протокол засідання Координаційної ради повинен бути оформлений та оприлюднений на веб-сайті ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів після засідання.

Стаття 12. Лічильна комісія

12.1. У разі потреби, в тому числі у випадку неможливості здійснити голосування системою електронного голосування «Єдність», голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.

12.2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій та депутатів.

12.3. Лічильна комісія обирається радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

12.4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 13. Департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради

13.1. Департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради є виконавчим органом ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим регламентом.

13.2. Діяльність департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради безпосередньо координує секретар міської ради.

13.3. Департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради діє згідно з положенням, яке затверджується міською радою за поданням секретаря міської ради.

Стаття 14. Виконавчі органи міської ради

14.1. Виконавчі органи міської ради утворюються радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

14.2. Виключною компетенцією міської ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

14.3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови міська рада затверджує структуру виконавчих органів міської ради.

14.4. Кандидатури членів виконавчого комітету (у т.ч. заступників міського голови) вносить на розгляд міської ради міський голова.

14.5. Перед внесенням на розгляд міської ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях.

14.6. На вимогу депутатів міської ради претенденти на посади заступників міського голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

14.7. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати міської ради.

14.8. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

14.9. Виконавчі органи міської ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами міської ради.

14.10. Затвердження складу виконавчого комітету, структури і загальної чисельності виконавчих органів ради, регламенту діяльності виконавчого комітету здійснюється рішеннями міської ради.

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

Стаття 15. Сесійна форма роботи міської ради

15.1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія міської ради – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.

15.2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій міської ради застосовується система електронного голосування «Єдність».

Стаття 16. Перше пленарне засідання міської ради

16.1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету міської ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

16.2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної міської ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, голови, які виголошують присягу на вірність громаді.

Стаття 17. Відкриття та закриття сесії міської ради

17.1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою системи електронного голосування «Єдність». Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний проінформувати департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради та вказати відповідні причини. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

17.2. Відкриття сесії міської ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

17.3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

17.4. Сесія вважається закритою тільки після того, коли в ході пленарних засідань ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

Стаття 18. Скликання чергових та позачергових сесій міської ради

18.1. Чергові сесії скликаються, як правило, раз на місяць, розпорядженням міського голови та/або відповідно до плану роботи ради.

18.2. Окрім чергових сесій міської ради, визначених розпорядженням міського голови та/або відповідно до плану роботи ради, ініціатори, в порядку визначеному законом, можуть скликати позачергові сесії ради, якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії ради слід очікувати чотири та більше робочих днів.

18.3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії міської ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються секретарю (голови) міської ради з визначенням питань і з проєктами документів, розгляд яких пропонується.

18.4. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

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

18.6. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться департаментом взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження на офіційному сайті міської ради, повідомлення депутатів електронною поштою та/або через засоби телефонного зв'язку.

Стаття 19. Порядок денний сесії міської ради

19.1. Порядок денний сесії міської ради формує голова міської ради та відповідно до:

- 19.1.1. затвердженого радою плану роботи міської ради;
- 19.1.2. пропозицій секретаря міської ради;
- 19.1.3. пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
- 19.1.4. пропозицій виконавчого комітету;
- 19.1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій в порядку, визначеному Законом та міською радою.

19.2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:

- 19.2.1. про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради;
- 19.2.2. про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.

19.3. Не рідше одного разу на півріччя вносяться питання заслуховування інформації:

- 19.3.1. про виконання рішень і доручень міської ради;
- 19.3.2. про діяльність комунальних підприємств.

Стаття 20. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд міської ради (ініціатори).

20.1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вносити суб'єкти владних повноважень, визначених законодавством, а також громадяни України – члени територіальної громади в порядку, визначеному законодавством, статутом громади та рішеннями ради (надалі – Ініціатори).

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

- доручення міського голови;

- звернення постійної комісії до міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд міської ради;
- проект рішення, внесений депутатом (депутатами), звернення депутатів ради, голови районної адміністрації, голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради, голови районної ради до міського голови;
- письмове звернення фракції до міського голови, підписане її керівником;
- рішення виконавчого комітету міської ради про внесення питання на розгляд міської ради;
- місцева ініціатива, оформлена та внесена відповідно до вимог Положення про місцеві ініціативи;
- рішення (резолуції) громадських слухань;
- електронна петиція, яка набрала встановлену рішенням міської ради кількість голосів

Стаття 21. Підготовка питань, що вносяться на розгляд міської ради

21.1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд міської ради організовує секретар ради.

21.2. Проект рішення, що планується винести на розгляд міської ради, подається секретарю ради.

Не пізніше, ніж за 13 календарних днів до пленарного засідання сесії, суб'єкти права внесення подають в паперовому вигляді до департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради погоджені проекти рішень міської ради разом з матеріалами до них. Матеріали до проекту рішення формує автор.

При надсиланні на електронну поштову скриньку департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради проекту рішення міської ради автор проекту обов'язково зазначає доповідача вказаного проекту.

В електронному вигляді проект рішення надсилається разом з додатками (якщо вони передбачені проектом рішення) та пояснювальною запискою, підготовленою відповідно до статті 21.3 Регламенту.

21.3. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення;
- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;

- механізм виконання рішення.

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення міської ради або внести в нього зміни, до проекту рішення додається копія такого рішення.

Авторам або доповідачам даних проектів рішень при розгляді даних питань на засіданні постійної комісії та сесії міської ради необхідно мати інформаційний матеріал.

21.4. Подання пояснювальної записки не вимагається:

- при поданні проектів рішень, що стосуються земельних питань;
- при поданні проектів рішень, які вносяться на розгляд міської ради за результатом рішення (резолуції) громадських слухань; електронної петиції, яка набрала встановлену рішенням міської ради кількість голосів.

21.5. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицьовій стороні бланку рішення міської ради – назва рішення, у верхньому правому куті лицьової сторони бланку – особа, що вносить це рішення (автор), нижче – текст проекту рішення. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами міської ради, повинні містити помітку «Проект».

21.6. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

21.6.1. мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт,

обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;

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

21.6.3. заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

21.7. До проекту рішення департаментом взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій ради.

Проект рішення, висновки відповідних комісій, пояснювальна записка, та інші матеріали, які надаються для оприлюднення на сайті міської ради, подаються до департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради з урахуванням Закону України «Про інформацію» та Закону України «Про захист персональних даних».

Для інформування депутатів міської ради, постійних комісій та належної підготовки сесії міської ради вказані документи надаються без видалення інформації з обмеженим доступом.

21.8. Проект рішення невідкладно оприлюднюється на сайті ради після його надходження до департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів.

Проект рішення, висновки відповідних комісій, пояснювальна записка, та інші матеріали, які надаються для оприлюднення на сайті міської ради, подаються до департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради з урахуванням Закону України «Про інформацію» та Закону України «Про захист персональних даних».

Відповідальність за зміст та повноту інформації проекту рішення, що підлягає оприлюдненню, покладається на автора проекту рішення.

Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (візи):

21.8.1. Юридичного департаменту. Строк розгляду проектів рішення міської ради юридичним департаментом становить 7 календарних днів;

21.8.2. Департаменту з питань безпеки та запобігання корупції міської ради – з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень. Строк розгляду проектів рішень міської ради департаментом з питань безпеки та запобігання корупції міської ради становить 3 робочих дні.

21.8.3. Заступника голови, відповідно до розподілу обов'язків. Строк розгляду проектів рішень міської ради становить 3 робочих дні.

21.8.4. Керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання. Строк розгляду проектів рішень міської ради становить 3 робочих дні.

21.8.5. Голови (заступника голови) постійної комісії, до компетенції якого належить питання. Строк розгляду проектів рішень міської ради головою (заступником голови) постійної комісії становить 3 робочих дні.

Накладання погоджувального підпису (візи) головою (заступником голови) постійної комісії здійснюється в департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради.

Про необхідність погодження проектів рішення, орієнтовну дату погодження департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради не пізніше ніж за 2 робочих дні шляхом повідомлення через електронну пошту або телефоном інформує голову (заступника голови) постійної комісії.

21.8.6. Секретар ради візує проекти рішення останнім перед поданням їх на розгляд постійних комісій. Строк розгляду проектів рішень міської ради становить 3 робочих дні.

21.9. Візи проставляються на зворотній стороні першого аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч - назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису - дата візування. У проектах рішень, що підготовлені і вносяться головою, виконавчим комітетом, постійною комісією, під візами у

нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.

На роздрукованому аркуші погодження керівник структурного підрозділу міської ради, який підготував проект рішення міської ради, ставить особистий підпис та печатку структурного підрозділу (за наявності), що підтверджує відповідність даних, які містяться у аркуші погодження.

21.10. Візування проекту рішення є обов'язковим, але не може означати скасування проекту рішення, зняття його з сайту ради тощо. При наявності у того, хто узгоджує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Суб'єкти внесення проектів рішення зобов'язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком Автора проекту.

Наявність зауважень і пропозицій не є підставою для відмови у візуванні проекту рішення. При наявності зауважень і пропозицій проект рішення візується із зазначенням поряд із візою слів «із зауваженням» або «з пропозицією».

Проект, який складається з 2-х або більше аркушів, прошивається та скріплюється зі зворотного боку підписом автором та печаткою (за наявності) із зазначенням загальної кількості аркушів у проекті.

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

21.12. Не пізніше як за день до проведення засідання постійної комісії з розгляду питань порядку денного чергової сесії, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень, шляхом надсилання на електронну пошту.

Проект порядку денного з нумерацією проектів рішень публікується на сайті міської ради не пізніше ніж за 10 днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні.

21.13. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці сайту ради із зазначенням дати оприлюднення.

21.14. Проекти рішень міської ради, авторами яких є депутати, подаються до відділу діловодства департаменту по роботі з персоналом та зверненнями громадян міської ради для подальшого спрямування до відповідального структурного підрозділу міської ради з питань регуляторної політики з метою проведення оцінки щодо належності проекту рішення до регуляторного акту.

У разі належності проекту рішення до регуляторного акту, такий проект рішення опрацьовується згідно з Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Якщо проект рішення не є проектом регуляторного акту він спрямовується до департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради для подальшого опрацювання відповідно до вимог чинного Регламенту міської ради.

21.15. У разі втрати погодженого проекту рішення, автором якого є депутат, обов'язок збору погоджувальних підписів покладається на відповідальну особу, що втратила проект рішення.

21.16. У разі зняття проекту рішення з розгляду міської ради, повернення на доопрацювання, тощо, такий проект повертається автору в департаменті взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради з обов'язковим проставленням дати повернення та особистого підпису автора в окремому журналі.

У разі якщо автором проекту рішення є депутат міської ради або член територіальної громади м. Маріуполя (член ініціативної групи), департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради інформує автора про необхідність отримання проекту рішення міської ради не пізніше 3 робочих днів після дня пленарного засідання сесії.

Проект рішення, знятий з розгляду сесії, до моменту повернення його автору тимчасово зберігається в департаменті взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради.

21.17. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проектів рішень із земельних питань здійснюється з урахуванням особливостей, установлених вказаним пунктом.

Автор проекту рішення відповідальний за належну та своєчасну підготовку проекту, збереження та цілісність матеріалів, організацію погодження та подання на розгляд міської ради:

21.17.1. Автор проекту забезпечує розгляд, аналіз поданих матеріалів, їх перевірку на відповідність законодавству та установленим вимогам.

21.17.2. Розгляд проектів рішень міської ради з питань земельних відносин супроводжується демонстрацією на екрані місця розташування відповідної земельної ділянки та фотофіксацією її фактичного стану.

Стаття 21¹. Підготовка та розгляд проектів рішень міської ради, спрямованих на надання адміністративних послуг

1. Після надходження заяв та необхідного пакету документів від суб'єктів звернення Центр надання адміністративних послуг зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня передати або надіслати вхідний пакет документів відповідному структурному підрозділу – суб'єкту надання адміністративних послуг, до компетенції якого належить питання про прийняття рішення по справі.

2. На підставі отриманого пакету документів відповідний структурний підрозділ готує проект рішення, який проходить погодження у системі електронного документообігу АСКОД.

3. Погодження з відповідними структурними підрозділами міської ради та заступниками міського голови відбувається одночасним надсиланням проекту рішення на підпис. Підписання повинно відбуватися за допомогою ЕЦП. Загальний термін погодження проектів рішень, спрямованих на надання адміністративної послуги, не повинен перевищувати 7 календарних днів.

4. Відповідний структурний підрозділ готує доповідну записку щодо можливості оприлюднення на офіційному сайті міської ради проекту рішення та розгляду його на сесії міської ради. Доповідна записка подається на ім'я міського голови, яка погоджується з відповідним заступником міського голови.

5. Оприлюднення вказаного проекту рішення відбувається лише за наявності погоджувальних підписів у СЕД АСКОД.

6. Департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради передає копії прийнятих рішень міської ради, спрямованих на надання адміністративної послуги, до Центру надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

Стаття 22. Електронне погодження проекту рішення

22.1 Погодження проекту рішення міської ради з секретарем ради, заступниками міського голови та зі структурними підрозділами міської ради відбувається в системі електронного документообігу АСКОД шляхом:

- створення робочої картки та реєстрації проекту рішення міської ради автором;
- формування списку осіб на погодження та електронного погодження проекту рішення згідно з термінами, встановленими чинним Регламентом, із застосуванням електронного цифрового підпису;

- внесення в проект рішення міської ради доповнень, змін за результатами погодження.

22.2 Погодження проекту рішення з депутатами міської ради (головами постійних комісій або їх заступниками) або третіми особами відбувається поза системою електронного

документообігу АСКОД шляхом накладення особистого підпису. У разі наявності зауважень або пропозицій вони надаються на окремому аркуші та долучаються до матеріалів проекту рішення.

22.3 У разі, якщо автором проекту рішення міської ради є депутати, депутатські фракції, постійні комісії міської ради або громадяни України – члени територіальної громади міста Маріуполя, створення робочої картки в системі електронного документообігу АСКОД та подальше опрацювання проекту рішення здійснюється департаментом взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради.

22.4 Проставлення погоджувальних підписів (віз) депутатів – голів постійних комісій міської ради (або їх заступників), третіх осіб здійснюється автором проекту у паперовому варіанті аркушу погодження відповідно до статті 21.9 цього Регламенту.

Стаття 23. Попереднє обговорення проектів рішень

23.1. Всі питання, які вносяться на розгляд ради та включені до проекту порядку денного, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями не пізніше як за 1 день до їх розгляду на пленарному засіданні міської ради.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії міської ради можуть готувати висновки, пропозиції або вносити зауваження, які розглядаються та враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії міської ради.

Секретар міської ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, за потребою заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (за направленнями діяльності), науковцями (за потреби) й громадськістю, та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради шляхом розміщення їх на сайті ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

23.2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на засіданнях координаційної ради.

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

23.4. Поправки та пропозиції до проектів рішень зводяться у порівняльну таблицю (яка має назву «Критичні зауваження до проектів рішень»), для розгляду на координаційній раді.

Стаття 23¹. Порядок розгляду пропозицій депутатів міської ради до проектів рішень міської ради

1. Пропозиція до проектів рішень міської ради (далі - пропозиція) - це звернення із зауваженнями або доповненнями до проектів рішень міської ради, оформлене у встановленому порядку. Пропозиція подається на реєстрацію до відділу діловодства міської ради на ім'я секретаря міської ради.

2. Пропозиція може бути подана до будь-якого проекту рішення міської ради, оприлюдненого на сайті Маріупольської міської ради, з дня оприлюднення та за день до засідання Координаційної ради або в письмовій формі до затвердження порядку денного в цілому.

3. Попередній розгляд пропозицій покладається на постійну комісію міської ради з питань депутатської діяльності, етики, засобів масової інформації та гендерної політики (далі – постійна комісія).

4. Засідання постійної комісії скликається з метою розгляду наданих пропозицій, підготовки відповідних висновків комісії. Засідання комісії скликається в міру необхідності у разі надходження пропозицій.

5. Постійна комісія за результатами розгляду пропозиції готує висновок про доцільність та обґрунтованість застосування поданої пропозиції. Комісія приймає рішення шляхом голосування більшістю голосів. Висновок комісії підписує голова та секретар комісії. Висновок постійної комісії спрямовується особі, яка подала пропозицію, та на адресу міської ради.

6. Висновки постійної комісії за результатом розгляду пропозицій подаються до Координаційної ради.

7. Координаційна рада розглядає висновки постійної комісії на своєму засіданні та за результатами розгляду надає рекомендації Маріупольській міській раді щодо їх розгляду міською радою.

Рекомендації Координаційної ради щодо висновків постійної комісії враховуються при затвердженні порядку денного сесії «за основу».

Стаття 24. Пленарні засідання міської ради

24.1. Пленарні засідання є складовою сесії міської ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням міської ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

24.2. На початку пленарного засідання міська рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання міської ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про наявність кворуму;
- вступне слово головуєчого про відкриття сесії міської ради;
- затвердження порядку денного;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного „Різне”;
- закриття сесії міської ради.

24.3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання міської ради міський голова. У разі відсутності міського голови ці функції відповідно до чинного законодавства виконує секретар міської ради або обраний депутатами головуєчий на засіданні. Відкриття сесії міської ради оголошується головуєчим засідання на початку першого пленарного засідання.

24.4. Робочий день пленарних засідань міської ради починається не раніше 9:00 і триває не пізніше ніж до 20:00, під час засідань за рішеннями ради можуть оголошуватися перерви.

Стаття 25. Правомочність пленарних засідань міської ради

25.1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу міської ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, а також системою електронного голосування «Єдність», яка проводиться перед початком засідання та після перерви. Дані щодо присутності оголошуються головуєчим на початку засідання.

25.2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуєчий за згодою більшості від присутніх голів фракцій може перенести початок пленарного засідання для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

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

Стаття 26. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні

- 26.1. Головуючий на засіданні міської ради:
- 26.1.1. відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
 - 26.1.2. виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх номер у порядку денному, ініціатора (доповідача);
 - 26.1.3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;
 - 26.1.4. організовує розгляд питань;
 - 26.1.5. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
 - 26.1.6. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
 - 26.1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
 - 26.1.8. неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
 - 26.1.9. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
 - 26.1.10. вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
 - 26.1.11. здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.
- 26.2. Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.
- 26.3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
- 26.4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 27. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

27.1. Проект порядку денного пленарного засідання, рекомендації Координаційної ради та кількість осіб, які записалися для виступу, оголошується секретарем міської ради та ставиться на голосування головуючим щодо прийняття його за основу. Усі зауваження та пропозиції до проектів рішень міської ради, які включено до проекту порядку денного, враховуються при формуванні порядку денного та мають бути подані до його затвердження в цілому.

Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється радою та приймається, якщо за нього проголосувало більшість від присутніх на засіданні.

27.2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожній пропозиції окремо.

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

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

27.5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю від складу.

27.6. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення міській раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі

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

27.7. У разі необхідності проведення більше одного пленарного засідання сесії ради перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного даного пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.

27.8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням міської ради. В ході пленарного засідання міська рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням міської ради за пропозицією депутата, депутатської фракції та ухвалюється рішенням ради.

Стаття 28. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви

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

28.2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на/до початку та/або впродовж пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується.

28.3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу міської ради.

28.4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту міська рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 20 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту міська рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів.

28.5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання з питань порядку денного мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

28.6. Депутат має право дати коротку оцінку відповіді на свій запит оголосивши одним словом в раді свою «Згоду» або «Незгоду» з отриманою відповіддю. Після отримання відповіді на запит, по оголошенню позиції депутатом, головуючий уточнює в депутата, чи потребує запит обговорення, а в тому випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, головуючий ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує більшість від загального складу депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит.

28.7. Департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

28.8. Депутатська фракція має право виступити із заявами та оголошеннями.

28.9. Рішення міської ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 29. Доповіді (співдовіді), виступи, запитання депутатів та виконавчих органів міської ради

29.1. Доповіді та співдовіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

Якщо особа має намір протягом свого виступу використовувати аудіо- та/або відео-матеріали, брошури, листівки тощо, такі матеріали мають бути надані до департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради до засідання Координаційної ради у необхідній кількості примірників (для електронних матеріалів – на флеш-накопичувачі) з супровідним листом та стислим описом матеріалів.

У трансляції/дemonстрації зазначених матеріалів може бути відмовлено:

- у разі відсутності технічної можливості (невідповідність формату аудіо-, відео-файлу тощо);

- у разі не отримання таких матеріалів до засідання Координаційної ради;

- у разі невідповідності матеріалів Конституції України, Законам України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права» тощо;

- у разі наявності підстав вважати, що трансляція матеріалів може порушити права осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

Відповідальність за зміст виступу та зміст матеріалів покладається на особу, яка їх надала.

29.2. Запис депутатів на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування «Єдність» або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування «Єдність»). Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування «Єдність», слово для виступу може бути надано шляхом підняття рук після того, як виступили попередні, хто записався.

29.3. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції чи постійної комісії міської ради зазначає їх назву. Окрім цього, на електронному табло відображається прізвище, ім'я та по-батькові промовця, назву фракції, до якої він належить, або його посада (для промовців, що не є депутатами, та секретаря міської ради) (у разі технічної можливості у системі електронного голосування «Єдність»).

29.4. Після доповіді та співдовіді з обговорюваного питання доповідачам можуть ставити запитання депутати та головуючий. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

29.5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування «Єдність». Головуючий на засіданні за погодженням з міською радою може встановити іншу черговість виступаючих.

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

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

29.8. За процедурним рішенням міської ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради;
- народним депутатам України;
- депутатам обласної ради;
- депутатам районної ради;
- громадянам України – членам територіальної громади у порядку, передбаченому ст. 30 цього Регламенту.

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

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

Стаття 30. Вимоги до виступів на пленарному засіданні міської ради

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

30.2. Під час пленарного засідання міської ради можуть виступити члени територіальної громади виключно з питань порядку денного.

Члени територіальної громади м. Маріуполя, які бажають виступити на пленарному засіданні, мають звернутися письмово до секретаря міської ради про намір реалізувати своє право на виступ із зазначенням назви та номеру питання порядку денного щодо якого ініціюється виступ, мету виступу, контактний номер телефону.

Звернення щодо виступу повинно бути подане не пізніше як за 48 годин до проведення пленарного засідання сесії міської ради для опрацювання та складання остаточного списку осіб, що запрошені на пленарне засідання.

30.3. Право на виступ надається у разі:

- якщо член територіальної громади порушує питання, що належить до компетенції міської ради;
- якщо член територіальної громади письмово звертався до міської ради та керівників виконавчих органів міської ради, але питання залишилось не вирішеним;
- якщо під час пленарного засідання подібне за змістом питання не проголошувалось депутатами міської ради або іншими членами територіальної громади, що записалися на виступ.

Порушене заявником питання попередньо розглядається депутатською комісією, функціональна спрямованість якої включає зазначене у зверненні питання.

Відповідна постійна комісія приймає рішення про надання такій особі права на виступ з відповідного питання на пленарному засіданні ради. Одні й ті самі члени територіальної громади мають право виступити з одного і того самого питання не більше одного разу протягом пленарного засідання.

У період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, особи, які записалися на виступ, у порядку, встановленому ст. 3.2.1.1, запрошуються до зали при розгляді вказаного ними питання та залишають залу проведення пленарного засідання одразу після закінчення розгляду відповідного питання.

Депутат (крім головууючого, секретаря міської ради, голів постійних комісій міської ради, представника від депутатської фракції, доповідача) може виступити на засіданні міської ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання та запитань, які ставляться доповідачу. Повторно слово депутату може надаватися тільки у разі необхідності

процедурним рішенням міської ради, прийнятим без обговорення.

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

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

Стаття 31. Тривалість виступів на пленарному засіданні

31.1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

- для доповіді – 10 хвилин;
- співдоповіді – 5 хвилин;
- для виступу членів територіальної громади, які записались для виступу – 5 хвилин;
- тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
- для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
- для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у “Різному” – 4 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
- для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
- для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
- для проголошення репліки – 1 хвилина;
- для заяви та оголошення депутатської фракції – 2 хвилини. За процедурним рішенням міської ради, що ухвалене більшістю від присутніх депутатів ради, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хвилин.

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

31.3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично (за наявності технічної можливості) і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням міської ради.

Стаття 32. Перерви для узгодження позицій фракцій

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 5 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 33. Закінчення обговорення питань

33.1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до

голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Голосуємо».

33.2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено.

Стаття 34. Види та способи голосування

34.1. Рішення міської ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

34.2. Відкрите голосування здійснюється у відкритому режимі, в закритому режимі та режимі поіменного голосування.

34.3. Відкрите голосування здійснюється:

- за допомогою системи електронного голосування «Єдність» з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритому режимі);
- шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості здійснювати голосування за допомогою системи електронного голосування «Єдність» або після прийняття міською радою відповідного процедурного рішення про незастосування цієї системи під час голосування. У такому випадку поіменні результати голосування з відповідного питання зазначаються у протоколі сесії міської ради.

Стаття 35. Таємне голосування

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

35.2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

35.2.1. час і місце проведення голосування;

35.2.2. порядок заповнення бюлетеня;

35.2.3. критерії визнання бюлетеня недійсним;

35.2.4. порядок організації голосування.

35.3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються за формою, підготовленою департаментом взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради і затвердженою процедурним рішенням міської ради (за допомогою системи електронного голосування «Єдність»).

35.4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

35.4.1. отримує від департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

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

35.5. На підставі посвідчення депутата міської ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

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

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

Стаття 36. Порядок голосування та прийняття рішення міської ради

36.1. Рішення міської ради з будь-якого питання після його обговорення на засіданнях постійних комісій приймається на її пленарному засіданні.

Проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, які були попередньо відпрацьовані в ході засідань постійних комісій, з урахуванням рекомендацій Координаційної ради.

36.2. За пропозицією профільної комісії рішення міської ради можуть прийматися одночасно (спільно), якщо ці рішення взаємопов'язані один з одним та не мали зауважень під час розгляду на засіданнях постійних комісій та Координаційної ради.

36.3. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

36.4. Депутат голосує особисто в системі електронного голосування «Єдність» (за допомогою планшету), а у випадку ухвалення міською радою рішення голосувати шляхом підняття руки або неможливості голосування у системі електронного голосування «Єдність» - шляхом підняття руки. Забороняється передавати планшет для голосування іншим особам і відповідно голосувати на кількох планшетах. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

36.5. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує їх результати та повідомляє чи рішення прийнято або ні. Результати голосування виводяться на планшети депутатів та за технічної можливості на екрани моніторів, розташованих у залі проведення пленарного засідання.

36.6. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого, секретаря міської ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням міської ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

36.7. Проект рішення міської ради індивідуальної дії, який виноситься на розгляд ради у порядку надання адміністративних послуг та за який більшість депутатів від загального складу ради проголосувала «проти», вважається прийнятим у протилежній винесеній на голосування редакції. Подання проекту рішення в паперовому вигляді до департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради з метою його підписання та оприлюднення покладається на автора проекту рішення та здійснюється протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення міською радою.

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

36.9. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, міська рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

36.10. Рішення ради приймається більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального

складу ради.

Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи міської ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється більшістю від присутніх на засіданні депутатів.

36.11. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата міської ради, голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» після їх належного оформлення. Така інформація надається за будь-який період. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата, крім випадків таємного голосування, розміщуються на сайті ради у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 37. Конфлікт інтересів

37.1. Міський голова, секретар міської ради, депутат міської ради у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язаний надати заяву про конфлікт інтересів до департаменту взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради, з занесенням відповідної заяви до протоколу засідання ради, та вжити заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів в порядку, передбаченому в Законі України "Про запобігання корупції".

У разі наявності у депутата міської ради конфлікту інтересів депутат до початку голосування по питанню робить відповідну позначку про це у системі електронного голосування «Єдність».

37.2. Депутат міської ради зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» та окремим рішенням міської ради.

Стаття 38. Рішення міської ради

38.1. На пленарних засіданнях міська рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

- рішення міської ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення - рішення міської ради, що стосується органу чи посадової особи міської ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення - рішення міської ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

Звернення-рішення може також прийматись, як процедурне рішення.

- заяви - рішення міської ради, що містить у собі виявлення позиції Ради з певних питань;

- процедурне рішення - рішення, прийняте міською радою з процедурних питань.

38.2. Рішення міської ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувала більшість від загального складу ради. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

38.3. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення головуючий зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою зупинення (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). Додатки до рішень підписуються секретарем міської ради та суб'єктом подання проекту рішення міської ради.

38.4. Для підписання головуючим прийняте рішення міської ради друкується автором

проекту рішення на номерному бланку та візується зі зворотнього боку особистим підписом автора, окремо на кожному аркуші.

38.5. Якщо дія рішення була зупинена міським головою, то міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні наступної сесії ради. Про зупинення прийнятого радою рішення міський голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого міським головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення міським головою вето (розпорядження про зупинення рішення ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення міської ради. Якщо міська рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу міської ради, воно набирає чинності та міський голова (у разі відсутності міського голови – головуючий на відповідному пленарному засіданні ради) зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

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

Стаття 39. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»

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

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

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

Стаття 40. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету, внесення змін до бюджету протягом бюджетного року

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

Прогноз бюджету на середньостроковий бюджетний період (надалі – прогноз бюджету), схвалений виконавчим комітетом міської ради, заслуховується на засіданнях постійних комісій та на пленарному засіданні міської ради та береться до відома.

Відомості про заслуховування та взяття до відома прогнозу бюджету заносяться до протоколу засідання постійної комісії/ протоколу пленарного засідання міської ради.

Стаття 41. Рішення міської ради з процедурних питань

41.1. Міська рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення

до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

41.2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання міської ради.

41.3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

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

41.3.2. про повторне голосування та переголосування;

41.3.3. про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

41.3.4. про терміновість питань порядку денного;

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

41.3.6. про визначення способу проведення голосування;

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

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

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

41.3.10. про надання додаткового часу для виступу;

41.3.11. про зміну черговості виступів;

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

41.3.13. про форму бюлетеня для таємного голосування;

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

41.3.15. про взяття інформації лічильної комісії до відома;

41.3.16. про обговорення відповіді на депутатський запит;

41.3.17. про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні міської ради, її органів.

41.4. При виникненні сумніву чи є запропоноване до розгляду питання процедурним, міською радою про це приймається процедурне рішення.

41.5. Процедурне рішення приймається більшістю присутніх на засіданні міської ради депутатів.

Стаття 42. Набрання чинності рішень міської ради. Оприлюднення рішень міської ради та результатів голосування.

42.1. Рішення міської ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення на сайті ради, якщо міською радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Рішення міської ради (окрім процедурних рішень) опубліковуються на сайті ради не пізніше 5-ти робочих днів після їх прийняття.

42.2. На сайті ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати поіменних голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються департаментом взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

42.3. Контроль та відповідальність за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради покладається на секретаря міської ради.

42.4. Департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради електронною поштою спрямовує копії рішень після їх прийняття зацікавленим структурним підрозділам міської ради, а також установам, підприємствам, організаціям, що не є структурними підрозділами ради.

Стаття 43. Протокол, фонограма, відеозапис та відеотрансляція пленарного засідання міської ради

43.1. Засідання міської ради протоколюються департаментом взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання, тривалість перерв;
- прізвище та ім'я головуючого на засіданні та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії депутатів оформляється як додаток до протоколу);
- прізвища та імена присутніх на засіданні запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;
- питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- назви і редакції документів, розповсюджених департаментом взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради серед депутатів на засіданні міської ради (як додаток до протоколу);
- перелік рішень та результати виборів посадових осіб міської ради;
- зміни та доповнення до проектів рішень міської ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
- заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
- запити депутатів міської ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
- повідомлення (як додатки до протоколу);

43.2. Фонограма пленарного засідання міської ради записується системою електронного голосування «Єдність» або в інший спосіб. Фонограма пленарного засідання підлягає публікуванню на сайті ради та зберігається в департаменті взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради протягом всього терміну повноважень міської ради.

43.3. Відеотрансляція пленарного засідання ведеться онлайн з використанням мережі Інтернет на сайті ради (у разі наявності технічної можливості). Відеозапис пленарного засідання міської ради підлягає публікуванню на сайті ради та зберігається в департаменті взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради протягом всього терміну повноважень міської ради.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ МІСЬКОЇ РАДИ

Стаття 44. Загальні правила

44.1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів міської ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що затверджується міським головою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів оприлюднюється шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації міста, та/або розміщення на офіційній сторінці міської ради у мережі Інтернет, не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

44.2. Якщо розробник готує або розглядає проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого плану діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів, він повинен не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки проекту регуляторного акту, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту, надати інформацію у

відповідальний структурний підрозділ міської ради, який готує відповідні зміни до плану діяльності міської ради та виконкому міської ради з підготовки проектів регуляторних актів, надає їх для затвердження та оприлюднення у встановленому порядку.

44.3. Розробник регуляторного акту, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає відповідній постійній комісії міської ради проект регуляторного акту разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії міської ради. Відповідна постійна комісія міської ради за наявності мотивованого подання депутата міської ради, іншої постійної комісії міської ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

44.4. Відповідна постійна комісія міської ради протягом 3 робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.

44.5. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акту при його внесенні на розгляд сесії міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, відповідна постійна комісія міської ради протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акту вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

44.6. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідній постійній комісії міської ради протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акту супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною четвертою цієї статті Регламенту, у цьому разі відповідна постійна комісія міської ради узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Відповідна постійна комісія міської ради повідомляє розробника регуляторного акту про висновки щодо цього акту.

44.7. У разі якщо відповідна постійна комісія міської ради дійде висновку, що проект регуляторного акту відповідає вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» протягом 3 робочих днів комісія надає проект регуляторного акту на розгляд визначеній постійній комісії міської ради для аналізу та підготовки висновку щодо наявності корупційних ризиків, дотримання принципів законності та рівноправ'я. Відповідна постійна комісія міської ради протягом 3 робочих днів зобов'язана розглянути отриманий проект та надати письмове погодження або висновок про непогодження проекту рішення розробнику регуляторного акту та відповідній постійній комісії міської ради. У разі не надання відповідною постійною комісією міської ради протягом 3 робочих днів з моменту отримання проекту рішення письмового погодження або висновку щодо непогодження проекту рішення, проект акту вважається погодженим за правилом мовчазної згоди.

44.8. Після отримання погодження або висновку щодо непогодження проекту рішення, у т.ч. у порядку мовчазної згоди, розробник регуляторного акту або за його поданням відповідна постійна комісія міської ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проект регуляторного акту, аналіз

регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акту розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до відповідної постійної комісії міської ради.

Стаття 45. Питання розгляду регуляторних актів

45.1. Підготовлені висновки відповідної постійної комісії міської ради доопрацьовані проект регуляторного акту і аналіз регуляторного впливу протягом 3 робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акту у Раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідна постійна комісія міської ради є відповідальною за підготовку проекту рішення.

45.2. При представленні на пленарному засіданні сесії міської ради проекту регуляторного акту голова постійної комісії доповідає про висновки цієї постійної комісії міської ради щодо відповідності проекту регуляторного акту вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

45.3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- надано висновок визначеною постійною комісією міської ради про наявність корупційних ризиків, порушення законності та права рівноправ'я;
- проект регуляторного акту не був оприлюднений.

45.4. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень міської ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 46. Норми депутатської етики та дисципліна

46.1. Депутат міської ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських фракцій, окремих депутатів міської ради, громадян.

46.2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

46.3. Під час виконання депутатських повноважень, для голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при

голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

46.4. Якщо депутат міської ради виголошує образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської фракції (депутатської групи), головуючий на пленарному засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ, а в разі повторного порушення – позбавляє права виступу на цьому пленарному засіданні.

Депутат або представник депутатської фракції (депутатської групи), на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату міської ради або представнику депутатської фракції (депутатської групи) відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

46.5. Головуючий на пленарному засіданні надає промовцю додатковий час для виступу такої тривалості, на яку його виступ було перервано, за винятком випадків застосування до промовця заходів впливу, встановлених цим Регламентом.

46.6. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на пленарному засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

46.7. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання чи виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні попереджає його про це, а в разі подальшого порушення вимог цього Регламенту - позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу пленарного засідання.

46.8. Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації мають утримуватися від порушення громадського порядку, поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного.

Усі присутні у залі пленарного засідання не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (у тому числі вигуками, оплесками, вставанням, блокуванням трибуни, перешкоджанням роботі головуючого на пленарному засіданні, голосуванню інших депутатів тощо). Під час пленарного засідання присутні повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Присутнім заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання, якщо це заважає проведенню засідання.

46.9. Якщо під час пленарного засідання присутні вчинили дії, що містять ознаки правопорушення, обговорення питань зупиняється. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє раду про факт, що відбувся, і оголошує перерву в пленарному засіданні або закриває його і звертається до постійної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, етики, засобів масової інформації та гендерної політики з пропозицією розглянути це питання і внести пропозиції щодо вжиття відповідних заходів. Якщо зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, головуючий на пленарному засіданні повідомляє раду про них після перерви або після відкриття найближчого пленарного засідання.

46.10. Особи, які присутні на пленарному засіданні, повинні дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від неетичних публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на пленарному засіданні.

46.11. Якщо під час розгляду питань порядку денного пленарного засідання ради виникають обставини, що перешкоджають проведенню пленарного засідання, на звернення у паперовій формі не менше ніж від двох депутатських фракцій (депутатських груп) про порушення норм цього Регламенту головуючий на пленарному засіданні оголошує перерву.

46.12. Депутати, присутні на засіданні міської ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд та посвідчення депутата.

46.13. Вимоги поведінки, визначені цією статтею Регламенту, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради.

46.14. Голова, секретар, депутати, інші присутні на пленарному засіданні міської ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного регламенту.

Стаття 47. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту

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

47.1.1. громадське засудження із окремим оприлюдненням;

47.1.2. позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

47.1.3. позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

47.1.4. видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

47.2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням міської ради (комісії) за пропозицією, внесеною головою або депутатом.

47.3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням міської ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

47.4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні міської ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення міської (процедурного рішення комісії).

47.5. За систематичне (два і більше рази поспіль) невідвідування без поважних причин пленарних засідань міської ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії до депутата можуть застосовуватись заходи впливу у вигляді громадського засудження із окремим оприлюдненням.

47.6. За тривале (більше п'яти разів протягом року) невідвідування без поважних причин пленарних засідань міської ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії депутату може бути застосовано заходи впливу у вигляді громадського засудження із окремим оприлюдненням.

Захід впливу у вигляді громадського засудження із окремим оприлюдненням може бути застосовано також у разі не прийняття присутнім на засіданні депутатом участі у голосуванні (окрім випадків, коли не прийняття участі обумовлено технічними причинами).

47.7. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

47.8. Стягнення, передбачені п.п. 47.1.2, 47.1.3 цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

47.9. Стягнення, передбачене п.п. 47.1.4. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього

Регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, невідкорення процедурним рішенням Ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, блокування трибуни, перешкоджання здійсненню депутатської діяльності або проведенню пленарного засідання, знаходження в нетверезому стані, з ознаками алкогольного та/або наркотичного сп'яніння. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, а при необхідності працівникам поліції.

47.10. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом. До головуючого на засіданні міської ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього стягнення.

Стаття 48. Повнота та дійсність Регламенту

48.1. Регламент міської ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради.

48.2. Даний регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання.

48.3. Контроль за дотриманням регламенту покладається на міського голову, секретаря міської ради, відповідну постійну комісію. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

48.4. Зміни та доповнення до регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим регламентом та діючим законодавством.

48.5. У випадку виявлення суперечності між рішенням ради і даним регламентом застосовуються положення регламенту. Спори про дійсність положень регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ЗАСІДАНЬ МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ В ПЕРІОД КАРАНТИНУ ТА/АБО В РЕЖИМІ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ ТА НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ

Стаття 49. Загальні положення

49.1. Порядок проведення дистанційних засідань сесії Маріупольської міської ради (далі - Порядок) створений для забезпечення безперебійного функціонування Маріупольської міської ради як представницького органу місцевого самоврядування.

49.2. В умовах запровадження карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19), або в період введення режиму надзвичайної ситуації або надзвичайного стану пленарні засідання міської ради можуть проводитися в режимі відео/аудіо конференцій та/або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

49.3. Розпорядження міського голови про проведення дистанційного засідання міської ради та проект порядку денного оприлюднюється на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше, як за 24 години до його початку, з одночасним направленням цієї інформації та проектів питань порядку денного на офіційну електронну адресу кожного депутата міської ради.

49.4. Розпорядження міського голови про проведення дистанційного засідання міської ради та проект порядку денного доводиться до відома депутатів, членів виконавчого комітету і населення не пізніше, як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання міської ради.

49.5. Організація проведення пленарного засідання міської ради або засідання постійної

комісії міської ради покладається на департамент взаємодії з депутатами та внутрішньої політики Маріупольської міської ради.

49.6. Технічний супровід проведення дистанційного засідання міської ради або засідання постійної комісії міської ради покладається на департамент інформаційних технологій міської ради.

49.7. Для проведення дистанційних засідань застосовується програмне забезпечення ZOOM або інше програмне забезпечення з аналогічними функціональними можливостями.

49.8. Під час проведення пленарних засідань в режимі відео/аудіо конференцій здійснюється їх запис та он-лайн трансляція.

49.9. Під час проведення дистанційних засідань міської ради реєстрація депутатів здійснюється за допомогою системи поіменного голосування «Єдність» або за допомогою відеоз'язку, що дозволяє ідентифікувати особу.

49.10. Попередній розгляд та обговорення питань порядку денного на засіданні Координаційної ради здійснюється у разі необхідності та може проводитися дистанційно. Доцільність проведення Координаційної ради визначається особою, яка скликала дистанційне засідання міської ради.

49.11. Порядок проведення засідань постійних комісій дистанційно визначається Положенням про постійні комісії.

49.12. В умовах дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, або введення режиму надзвичайного стану або надзвичайної ситуації вважати Порядок проведення дистанційних засідань Маріупольської міської ради в період карантину та/або в режимі надзвичайної ситуації або надзвичайного стану пріоритетними під час організації та проведення сесії міської ради.

Стаття 50. Проведення пленарних засідань міської ради в режимі відеоконференції

50.1. Пленарне засідання міської ради скликається в порядку, встановленому статтями 42, 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та проводиться дистанційно в режимі відеоконференції (дистанційне засідання).

50.2. До порядку денного дистанційного засідання міської ради можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інших питань щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

50.3. На питання, які включаються до порядку денного дистанційного засідання міської ради, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

50.4. При проведенні пленарних засідань в режимі відеоконференцій забезпечується реєстрація та ідентифікація особи депутата міської ради за допомогою системи поіменного голосування «Єдність».

50.5. Дистанційне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу міської ради.

50.6. Під час проведення дистанційного засідання міської ради забезпечується голосування з питань порядку денного та з процедурних питань за допомогою системи поіменного голосування «Єдність».

50.7. При проведенні дистанційного засідання міської ради до відеоконференції включаються міський голова, якщо він головує на дистанційному засіданні, секретар міської ради, депутати міської ради, доповідачі з питань порядку денного. Співробітники міської ради, які забезпечують роботу дистанційного засідання міської ради, можуть перебувати фізично у приміщенні, у якому знаходиться міський голова або секретар міської ради.

50.8. Міський голова, секретар міської ради, депутати міської ради при проведенні

дистанційного засідання знаходяться на своїх робочих місцях або в іншому місці, визначеному ними самостійно, придатному для участі у дистанційному засіданні.

50.9. Пропозиції, будь-які документи депутатів міської ради, для їх використання на дистанційному засіданні, повинні своєчасно надсилатися лише з їх офіційної електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

50.10. Запис на виступ здійснюється депутатами або шляхом попереднього письмового повідомлення секретаря ради, або під час дистанційного засідання шляхом підняття руки на пропозицію головуючого записатися на виступ за допомогою програмного забезпечення ZOOM (або іншого програмного забезпечення з аналогічними функціональними можливостями).

50.11. Повідомлення про наявність конфлікту інтересів здійснюється депутатами письмово та за допомогою системи поіменного голосування «Єдність».

50.12. Встановлення результатів поіменного голосування здійснюється засобами програмного забезпечення системи поіменного голосування «Єдність» або іншого програмного забезпечення, придатного для цієї мети під час проведення дистанційного засідання.

50.13. Дистанційне засідання міської ради завершується після розгляду всіх питань порядку денного.

50.14. При проведенні дистанційних засідань забезпечується запис засідання, який є невід'ємною частиною протоколу засідання. Дистанційне засідання міської ради транслюється в мережі Інтернет, при цьому на офіційному сайті ради та у ЗМІ розміщується відповідне посилання.

50.15. Протокол дистанційного засідання міської ради складається за результатами проведення відеоконференції з використанням програмного забезпечення ZOOM (або іншого програмного забезпечення) та результатами поіменного голосування депутатів у системі поіменного голосування «Єдність» в порядку, визначеному чинним законодавством України та Регламентом Маріупольської міської ради VIII скликання.

50.16. Результати поіменного голосування та протокол дистанційного засідання оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в порядку, визначеному Регламентом Маріупольської міської ради VIII скликання та чинним законодавством України.

50.17. У разі технічної неможливості використання системи поіменного голосування «Єдність» можуть використовуватися інші програмні засоби або системи з відповідними функціональними можливостями.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Депутат міської ради – представник інтересів територіальної громади. Органи ради

Розділ III. Організація роботи ради. Проведення чергових та позачергових сесій ради

Розділ IV. Підготовка і розгляд проєктів регуляторних актів міської ради

Розділ V. Етика, дисципліна, заходи впливу. Прикінцеві положення

Розділ VI. Порядок проведення дистанційних засідань Маріупольської міської ради в період карантину та/або в режимі надзвичайної ситуації та надзвичайного стану

Секретар міської ради

Директор юридичного департаменту



К.К. Сухова

Ф.Ю. Цапій