

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення другої (позачергової) сесії  
Бердянської міської ради VIII  
скликання

11 грудня 2020 р. № 1

Із змінами внесеним рішенням  
чотирнадцятої сесії від 08 липня  
2021р. №40

## **РЕГЛАМЕНТ Бердянської міської ради VIII скликання**

## РОЗДІЛИ РЕГЛАМЕНТУ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ II. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Розділ III. ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розділ IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ

Розділ V. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ

Розділ VI. ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА

Розділ VII. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ

Розділ VIII. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Розділ IX. ПРОВЕДЕННЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ

Розділ X. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ

Розділ XI. ПРОТОКОЛ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ

Розділ XII. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ

Розділ XIII. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ

Розділ XIV. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Розділ XV. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ, ФРАКЦІЇ

Розділ XVI. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

Розділ XVII. ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ, ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ

Розділ XVIII. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ РАДИ

Розділ XIX. РОЗГЛЯД І ПРИЙНЯТТЯ МІСЬКОЮ РАДОЮ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТИВ У СФЕРІ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

РОЗДІЛ XX. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА/АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ

### ***I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

**Стаття 1.** Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, Статутом територіальної громади м. Бердянськ, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

**Стаття 2.** Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

Не пізніше як на другій сесії затверджується регламент роботи Бердянської міської ради, а також положення про постійні комісії ради. Регламент набуває чинності з моменту його затвердження на сесії міської ради. Протягом терміну повноважень міської ради VIII скликання можливе внесення змін і доповнень до цього Регламенту. Зміни, доповнення затверджує сесія міської ради.

**Стаття 3.** Діяльність міської ради здійснюється планово, відкрито, гласно, за винятком, що передбачений цим Регламентом. Гласність роботи міської ради забезпечується через трансляцію її засідань по телебаченню, радіо, публікацію проектів рішень та прийнятих рішень сесії в місцевих засобах масової інформації та розміщення на офіційному сайті Бердянської міської ради (офіційний сайт Бердянської міської ради <http://bmr.gov.ua>) чи будь-яким іншим способом з метою їх громадського обговорення та внесення пропозицій.

Розміщення результатів відкритого, в тому числі поіменного, голосування депутатів ради на сайті Бердянської міської ради здійснюється в розділі „Рішення сесії” із закріпленням файлу з результатами голосування поряд з відповідним рішенням сесії.

Розмір офіційних повідомлень, час і обсяг трансляції та публікацій визначаються міською радою.

Пленарні засідання Бердянської міської ради можуть транслюватися в режимі реального часу в мережі Інтернет на сайті Бердянської міської ради <http://bmr.gov.ua>., крім закритих засідань.

Депутати є окремою групою в єдиній соціальній мережі Бердянської міської ради та її виконавчих органів „Моя влада”. Вони мають можливість спілкуватися та відповідати на питання виборців міста за допомогою даного електронного інструменту.

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

**Стаття 4.** Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

**Стаття 4<sup>1</sup>.** Діяльність Бердянської міської ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються Бердянською міською радою та її виконавчим органом з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів Бердянської міської ради, підприємств, установ та об'єднань громадян, органів самоорганізації населення.

## ***II. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ***

**Стаття 5.** Сесії міської ради є основною формою її діяльності. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій міської ради

застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування „Віче” (далі ПТК „Віче”).

Сесії можуть бути черговими і позачерговими.

Міська рада проводить сесії ради гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими, оприлюднюються та надаються на запит відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

**Стаття 6.** Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує за умови обрання не менше як двох третин депутатів від загального складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” на пленарних засіданнях ради першої сесії головує новообраний міський голова.

У разі якщо на час проведення першої сесії відповідний міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох-п'яти осіб. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради до моменту набуття повноважень міським головою.

Новообрані депутати міської ради та міський голова приймають присягу згідно зі статтями 79 та 85 Статуту територіальної громади міста Бердянська.

**Стаття 7.** Наступні чергові сесії міської ради скликаються 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.

Позачергові – з питань бюджету, питань, пов'язаних з ліквідацією надзвичайних ситуацій, стихійних лих та життєдіяльністю міста та інших випадків форс-мажорних обставин, у відповідності до норм чинного законодавства.

У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості скликати сесію ради, сесія скликається секретарем міської ради.

Міський голова або секретар ради зобов'язані скликати сесію у двотижневий строк, якщо така пропозиція внесена третиною депутатів ради або її виконавчим комітетом.

Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду, згідно з порядком, що затверджується міською радою.

Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії із зазначенням питань, що виносяться на її розгляд, місце і час проведення публікуються в місцевих засобах масової інформації, а також розміщується на сайті Бердянської міської ради, чи будь-яким іншим способом.

Контроль за офіційним оприлюдненням проектів рішень та рішень сесій з додатками покладається на секретаря Бердянської міської ради. До переліку питань, що виносяться на обговорення згідно з порядком денним, необхідно додати письмові пояснення (підготовчі документи, проекти рішень з додатками до них).

Проекти рішень чергових сесій міської ради, з додатками до них надаються згідно з розпорядженням про скликання сесії. Та мають бути доведені до відома депутатів ради.

- не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття;
- у разі питань бюджету, питань, пов'язаних з ліквідацією надзвичайних ситуацій, стихійних лих та життєдіяльністю міста – не пізніше одного дня до пленарного засідання.

У той же строк вони оприлюднюються на сайті Бердянської міської ради та (за наявності фінансування) в місцевих засобах масової інформації. Проекти рішень сесії з додатками до них, що виносяться на розгляд сесії міської ради, друкуються державною мовою.

Вимоги щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

Виключення можуть складати проекти рішень з питань бюджету, питань, пов'язаних з ліквідацією надзвичайних ситуацій, стихійних лих та життєдіяльністю міста.

Якщо депутат міської ради не може взяти участь у сесії ради, він має повідомити про це міського голову або секретаря ради.

За кожним депутатом міської ради у сесійній залі закріплюється робоче місце, обладнане ПТК „Віче”.

Перед початком кожного пленарного засідання за особистим підписом у відомості депутатам видається особиста електронна картка для реєстрації та голосування, яка підлягає обов'язковому поверненню після закриття сесії до апарату міської ради за підписом у відомості.

Реєстрація депутатів, які приймають участь у роботі сесії, проводиться за допомогою ПТК „Віче”, а при технічній неможливості - шляхом складання апаратом міської ради переліку присутніх депутатів міської ради в письмовому вигляді.

Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів Бердянської міської ради особисто та підтвердження своєї присутності власноручним підписом. У залі засідань депутат Бердянської міської ради реєструється за допомогою електронної системи в такий спосіб, що унеможлиблює здійснення реєстрації замість депутата Бердянської міської ради іншою особою.

На початку пленарного засідання апарат Бердянської міської ради подає головному на пленарному засіданні список депутатів Бердянської міської ради присутніх та відсутніх на пленарному засіданні Бердянської міської ради (із вказанням причини відсутності).

Пленарні засідання Бердянської міської ради відкриває, веде і закриває міський голова, а в разі його відсутності - секретар Бердянської міської ради. В інших випадках - відповідно до пунктів 8, 10 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”. Депутат Бердянської міської ради бере участь у пленарних засіданнях (засіданнях постійних комісій) в обговоренні питань, щодо яких у нього наявний конфлікт інтересів, за умови публічного оголошення про це під час пленарного засідання та засідання постійної комісії міської ради (у разі якщо депутат є членом постійної комісії), на якому розглядається відповідне питання.

**Стаття 8.** Обговорення проектів рішень відбувається в постійних комісіях міської ради та на пленарних засіданнях. Після розгляду в постійних комісіях міської ради проекти рішень можуть бути обговорені на депутатському дні.

Депутатський день — форма роботи депутатів міської ради, де розглядаються питання, винесені на сесію міської ради. У роботі Депутатського дня приймають участь депутати міської ради, особи, відповідальні за підготовку проектів рішень, мешканці міста та можуть бути запрошені посадові особи виконкому Бердянської міської ради.

Головує на Депутатському дні міський голова або секретар міської ради.

**Стаття 9.** Позачергові сесії міської ради скликаються за пропозицією міського голови, секретаря ради або за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради.

Мотивовані пропозиції про винятковість скликання позачергової сесії міської ради, підписані ініціаторами, подаються міському голові із зазначенням питань та з проектами рішень з додатками до них. На позачергових сесіях розглядаються питання бюджету, питання, пов'язані з ліквідацією надзвичайних ситуацій, стихійних лих та життєдіяльністю міста.

Наступні сесії міської ради скликаються міським головою.

У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію ради сесія міської ради скликається секретарем міської ради.

У цих випадках сесія скликається:

- якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом;

- якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених статтею 7 цього Регламенту.

**Стаття 10.** Позачергова сесія скликається не пізніше трьохденного терміну після надходження пропозиції про її скликання. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії публікується в місцевих засобах масової інформації та на сайті Бердянської міської ради не пізніше, ніж за один день до її відкриття із зазначенням місця та часу її проведення та питань, що пропонуються на розгляд позачергової сесії.

Контроль за офіційним оприлюдненням проектів рішень та рішень позачергової сесії з додатками покладається на секретаря Бердянської міської ради.

**Стаття 11.** Сесія міської ради вважається правомочною, якщо в її роботі беруть участь більше половини депутатів від загального складу ради, повноваження яких підтверджені. У разі якщо в процесі пленарного засідання

з'ясовується, що рада є неправомочною, то міський голова припиняє сесію. Якщо сесію не припинено, прийняті рішення не мають юридичної сили.

**Стаття 12.** На сесії міської ради можуть бути запрошені народні депутати України, депутати обласної ради, прокурор міста. При необхідності на сесію апаратом міської ради запрошуються представники державних органів, політичних, громадських організацій, органів самоорганізації населення, трудових колективів, засобів масової інформації та інші особи. Запрошені повинні утримуватися від несанкціонованих публічних проявів власного ставлення до питань, що розглядаються на сесії. У разі порушення порядку, вони за усним розпорядженням головуєчого можуть позбавитися права бути присутніми на сесії.

Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданні Бердянської міської ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

Реєстрацію присутніх осіб ( за наявності документу посвідчує особу) проводить апарат ради і список передає головуєчому.

### ***III. ПОРЯДОК ДЕННИЙ***

**Стаття 13.** Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальником фінансового управління, начальником Управління комунальної власності, загальними зборами громадян.

**Стаття 14.** Порядок винесення та розгляду питань у міській раді передбачає:

- внесення ініціаторами пропозицій щодо розгляду питання та включення його до проекту порядку денного;
- розробку проекту рішення;
- розгляд проектів рішення постійними комісіями міської ради, надання рекомендацій;
- розгляд питання (проекту рішення) на пленарному засіданні міської ради з прийняттям відповідного рішення.

Підставою для включення питання до проекту порядку денного пленарного засідання та розгляду його в міській раді, залежно від того, хто із суб'єктів, зазначених у статті 13 цього Регламенту, є ініціатором, можуть бути:

- письмове звернення постійної комісії міської ради до міського голови;
- письмове звернення депутата (депутатів) до міського голови;
- рішення виконавчого комітету Бердянської міської ради;
- письмове звернення заступника міського голови, керуючого справами виконкому, начальника фінансового управління, начальника Управління комунальної власності про включення питання до проекту порядку денного пленарного засідання та розгляду його в міській раді;

- протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади міста Бердянська загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;

- електронна петиція, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду, згідно з порядком, що затверджується міською радою.

Ініціатор у своєму зверненні має чітко сформулювати питання, надати письмову пропозицію про включення питання до проекту порядку денного пленарного засідання та розгляду його в міській раді, указати, хто є розробником проекту рішення і доповідачем на пленарному засіданні.

Ініціатор може звернутися до міського голови з проханням доручити розробку проекту рішення та доповіді на сесії відповідним виконавчим органам ради. Міський голова може відмовити у розробці проекту рішення у разі, коли він суперечить чинному законодавству. У такому випадку проект рішення розробляє сам ініціатор.

**Стаття 15.** На підставі наданих пропозицій міський голова за 15 робочих днів, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – за 10 робочих днів, до сесії визначає перелік питань та видає розпорядження про скликання сесії Бердянської міської ради з зазначенням питань, включених до проекту порядку денного.

Проект порядку денного підписується міським головою.

**Стаття 16.** Проект порядку денного пленарного засідання, сформований відповідно до вимог Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та цього Регламенту, обговорюється, і якщо є доповнення, приймається спочатку за основу, після чого обговорюються і голосуються доповнення до проекту порядку денного і виключення з нього.

Рішення про заміну, виключення, розгляд запропонованих питань до проекту порядку денного в іншій послідовності або перенесення їхнього розгляду на наступну сесію приймаються простою більшістю голосів депутатів від фактичної чисельності присутніх на сесії депутатів міської ради.

Після прийняття рішень щодо змін до прийнятого за основу проекту порядку денного проект порядку денного приймається в цілому за рішенням, прийнятим більшістю голосів від присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради.

У порядку денному пленарного засідання не може розглядатися двічі одне і те ж питання.

Пропозиція до проекту порядку денного сесії Бердянської міської ради, яка за результатами голосування Бердянської міської ради не отримала необхідної кількості голосів депутатів Бердянської міської ради, вважається відхиленою.

**Стаття 17.** Рішення про тривалість пленарного засідання сесії, а також час для доповіді, співповіді, запитань, відповідей, виступів депутатів, перерв та відновлення у роботі сесії приймається простою більшістю голосів присутніх депутатів міської ради для кожної сесії окремо.

#### ІV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ



**Стаття 18.** Проекти рішень на пленарні засідання міської ради виносяться суб'єктами, що внесли пропозиції щодо винесення питань на розгляд ради, згідно зі статтею 13 цього Регламенту.

**Стаття 19.** Розробником проекту рішення можуть бути ініціатори винесення питання, зазначені в ст. 13 цього Регламенту, секретар міської ради, а також заступники міського голови, керуючий справами виконкому, начальник фінансового управління, начальник Управління комунальної власності відповідно до чинного законодавства.

Доповідати питання порядку денного на сесії мають право:

- міський голова,
- секретар міської ради,
- депутат міської ради,
- голови (представники) постійних комісій міської ради,
- заступники міського голови,
- керуючий справами виконкому,
- начальник фінансового управління,
- начальник Управління комунальної власності.

**Стаття 20.** Розробники проектів рішень з питань, що пропонуються до розгляду, подають їх з пояснювальною запискою, додатками, в тому числі і в електронному вигляді, з супровідним листом, у двох екземплярах секретарю міської ради у строки, визначені в розпорядженні міського голови про скликання сесії. Один екземпляр, завізований керівниками, зазначеними в статті 23 цього Регламенту, постійно зберігається в апараті міської ради.

Секретар міської ради передає проекти рішень з матеріалами до них для обговорення в постійні комісії, депутатські групи та фракції. Апарат міської ради здійснює їх оприлюднення та розсилку електронною поштою.

Проекти рішень та матеріали до них розміщуються на офіційному сайті Бердянської міської ради в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки. Проекти рішень оприлюднюються з виключенням відомостей, які за законодавством про захист персональних даних є інформацією про особу.

**Стаття 21.** У проектах рішення і матеріалах до них вказуються повні найменування організацій, підприємств і закладів. Скорочення — неприпустимі.

**Стаття 22.** Проекти рішень повинні відповідати чинному законодавству України та оформлюватися на підставі Інструкції з діловодства у Бердянській міській раді та її виконавчому комітеті.

Текст проекту рішення має містити:

- назву питання, з якого приймається рішення;
- преамбулу, в якій подаються обґрунтування, мета та доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти (повна назва, дата і номер документа, номер розділу, глави, статті, частини, пункту, підпункту, абзацу тощо);
- власне рішення, виклад якого починається після слів „Бердянська міська рада вирішила”;

- додатки та інші матеріали до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення);

- порівняльна таблиця у разі прийняття нової редакції документа.

Проект рішення має бути підписаний тими, хто виніс питання на розгляд міської ради, хто розробив проект рішення та є безпосереднім виконавцем проекту рішення.

**Стаття 23.** Проекти рішень у термін, який не перевищує однієї доби, обов'язково візуються:

- секретарем міської ради;

- головами постійних профільних комісій міської ради;

- керівник юридичного підрозділу виконкому, до повноважень якого віднесено здійснення перевірки проектів рішень Бердянської міської ради на відповідність вимогам чинного законодавства України.

У разі необхідності проекти рішень візуються відповідно до повноважень:

- заступниками міського голови;

- керуючим справами виконкому;

- керівниками профільних управлінь виконкому;

- керівником підприємства, організації, закладу.

**Стаття 24.** Додатки, переліки, положення, списки до проектів рішень повинні бути пронумеровані та мати підпис розробника проекту, керівника структурного підрозділу, підприємства, організації чи установи.

**Стаття 25.** Якщо проект рішення містить у собі доручення управлінням, підприємствам, організаціям та установам, то ці доручення попередньо узгоджуються з їх керівниками шляхом обов'язкового візування.

**Стаття 26.** Відповідальність за зміст проекту рішення несуть особи, які виносять питання та розробляють проект рішення, а особи, які його візують — у межах своїх повноважень.

**Стаття 27.** У випадку незгоди з проектом рішенням особи, зазначені в статтях 23, 25 даного Регламенту, зобов'язані завізувати проект із письмовими зауваженнями, які оформлюються на листі погодження, доводяться до відома міського голови, секретаря міської ради та голів профільних комісій міської ради.

## ***V. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ***

**Стаття 28.** Пленарні засідання міської ради проводяться в сесійній залі. Сесію відкриває, веде і закриває міський голова. А в разі його відсутності - секретар міської ради. В інших випадках - відповідно до пунктів 8, 10 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”. Сесійна зала оформлюється державною і міською атрибутикою - гербами і прапорами.

На будинку Бердянської міської ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

Пленарне засідання міської ради починається з реєстрації присутніх депутатів. Пленарне засідання сесії вважається правомочним у разі присутності на ньому більшості депутатів від загального складу ради. Після проведення

реєстрації та встановлення правомочності пленарного засідання міської ради головує оголошує пленарне засідання відкритим та виконується гімн України.

Після розгляду останнього питання (проекту рішення) порядку денного головує оголошує пленарне засідання сесії міської ради закритим та виконується гімн України.

**Стаття 29.** Пленарні засідання сесії проводяться відкрито. У разі необхідності сесія може прийняти рішення про проведення закритого засідання. Особи, які не є депутатами міської ради або вищих рад, можуть бути присутніми на закритому засіданні тільки за спеціальним рішенням міської ради.

**Стаття 30.** Пропозиції про термінову (невідкладну) перерву в роботі сесії вносяться міським головою, депутатською фракцією, депутатською групою або постійною комісією міської ради. Рішення про перерву та про час відновлення роботи сесії приймається простою більшістю голосів присутніх депутатів міської ради шляхом голосування.

## ***VI. ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА***

**Стаття 31.** На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Прохання про надання слова для виступу в обговоренні питань, що розглядаються міською радою, подається до секретаріату сесії письмово або підняттям руки. Головуючий надає слово депутатам за чергою, встановленою на підставі заяв про надання слова. У разі надання слова, депутат називає своє прізвище, партію, групу чи фракцію, які він представляє.

Міський голова може брати слово для виступу на сесії в будь-який час. Якщо він бажає взяти участь в обговоренні, то на час свого виступу делегує повноваження головуєчого на сесії секретарю міської ради.

Під час виступу головуєчий та депутати, які беруть участь в обговоренні питання порядку денного сесії міської ради, повинні утримуватись від образ, неетичних висловлювань, говорити по суті питання порядку денного, виступу доповідача та співдоповідача.

Право гарантованого виступу здійснюється в порядку, передбаченому статтею 28 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”.

**Стаття 32.** Якщо міська рада визначила загальний час для запитань і відповідей доповідачу і співдоповідачу, а також час для виступів депутатів з даного питання, то після його закінчення головуєчий на засіданні припиняє надання слова. Обговорення може бути продовжене після відповідного голосування із зазначенням часу обговорення або визначенням кількості виступаючих.

З одного і того ж питання слово надається депутату не більше двох разів.

**Стаття 33.** Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити або доповнити його, а також оголосити, чи задовольняє його відповідь. Депутатам, які приймають участь у дебатах, запитання не ставляться.

**Стаття 34.** Якщо виступаючий відхиляється від обговорюваної теми, головуєчий закликає його дотримуватися питання, що обговорюється. Якщо

виступаючий перевищив час, відведений йому для виступу, або виступає не по темі питання, що обговорюється, головуєчий після одного попередження, позбавляє його слова з цього питання.

**Стаття 35.** Депутат, який не отримав з тих чи інших причин слова, має право здати текст своїх виступів до секретаріату для включення їх у протокол сесії.

## ***VII. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ***

**Стаття 36.** Після закінчення обговорення питання, головуєчий на пленарному засіданні оголошує про голосування, про спосіб голосування, якщо з цього приводу від депутатів надійшли пропозиції. Після оголошення головуєчим початку голосування, ніхто з депутатів не може його переривати. З початку голосування до оголошення результатів слово нікому не надається.

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

Відкрите голосування здійснюється:

1) кожним депутатом Бердянської міської ради особисто за допомогою ПТК „Віче” в такий спосіб, що унеможливує голосування замість депутата Бердянської міської ради іншою особою. Результати голосування фіксуються поіменно, в тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата Бердянської міської ради. На вимогу депутатів Бердянської міської ради результати поіменного голосування можуть висвітлюватися на інформаційному табло електронної системи в залі засідань;

2) шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою ПТК „Віче”). У таких випадках встановлення результатів голосування здійснюється шляхом підрахунку голосів обраною депутатами міської ради з числа депутатів міської ради лічильною комісією, оголошуються головуєчим на пленарному засіданні одразу після підрахунку голосів та фіксуються в протоколі пленарного засідання, який ведеться секретаріатом.

Після закінчення кожного голосування його результати за допомогою ПТК „Віче” висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань та оголошуються головуєчим на пленарному засіданні.

Таємне голосування здійснюється депутатом Бердянської міської ради особисто шляхом подачі бюлетеня в порядку, встановленому цим Регламентом.

**Стаття 37.** У разі порушення процедури голосування, закріпленої в статті 36 цього Регламенту, проводиться повторне голосування без обговорення.

У разі порушення встановленої цим Регламентом процедури (в тому числі виникнення технічної помилки) при розгляді й голосуванні проекту рішення, депутат може звернутися до головуєчого на пленарному засіданні із заявою про порушення цього Регламенту (в тому числі виникнення технічної помилки) при розгляді й голосуванні питання. Головуєчий на пленарному засіданні повинен невідкладно вжити заходів для усунення порушень цього Регламенту, які виникли при розгляді й голосуванні питання, або в разі виникнення перешкод, які могли вплинути на результати голосування під час його проведення, провести за рішенням міської ради повторне голосування без обговорення.

**Стаття 38.** На голосування виносяться всі пропозиції і поправки, що вносилися депутатами в процесі обговорення питань порядку денного, в порядку їх надходження та приймаються більшістю від загального складу міської ради.

Пропозиції, внесені в процесі обговорення проекту рішення, можуть бути об'єднані та поставлені на голосування одним питанням (пакетне голосування). Питання про пакетне голосування приймається простою більшістю голосів від присутніх депутатів міської ради.

Прийняття однієї (або кількох) з попередніх пропозицій означає відхилення наступних, які на голосування не ставляться.

**Стаття 39.** У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного питання, виключають одна одну, головуючий ставить на голосування пропозиції у порядку їх внесення.

**Стаття 40.** Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, що внесена погоджувальною депутатською комісією або головою, то вона ставиться на голосування першою. Після закінчення голосування головою оголошує його результати.

Депутат не має права відкликати свій голос „ЗА”, „ПРОТИ” чи „УТРИМАВСЯ” після закінчення голосування та оголошення його результатів, окрім випадків, передбачених статтею 37 цього Регламенту.

**Стаття 41.** Перед кожним голосуванням головою читає текст пропозиції або поправки, що виносяться на голосування, називає їх ініціатора, у разі необхідності пропонує депутату (ініціатору) оголосити текст пропозиції чи поправки після чого одразу пропонує провести голосування.

### ***VIII. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ***

**Стаття 42.** Рішення міської ради правомочне, якщо воно прийняте більшістю від загальної чисельності складу міської ради, повноваження якої підтверджено.

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. (статтю 42 Регламенту доповнено абзацем згідно із рішенням чотирнадцятої сесії від 08 липня 2021р. №40)

Рішення приймається після його обговорення або без обговорення, якщо на обговоренні не наполягає жоден з депутатів.

Головуючий зобов'язаний ставити на голосування усі пропозиції в порядку їх надходження.

**Стаття 43.** Рішення міської ради приймається відкритим голосуванням за допомогою ПТК „Віче”. З конкретних питань рішення міської ради можуть прийматися також відкритим (поіменним) або таємним голосуванням. Рішення про спосіб голосування (відкрите або таємне) приймається простою більшістю голосів присутніх депутатів міської ради.

Прийняття рішення про відкрите поіменне голосування здійснюється за пропозицією не менше чверті присутніх депутатів міської ради. Поіменне

голосування здійснюється за допомогою ПТК „Віче”. Результат поіменного голосування кожного депутата міської ради заноситься до протоколу та обов’язково висвітлюється на головному екрані ПТК „Віче”.

Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються в послідовності, в якій вони були включені до порядку денного на початку пленарного засідання міської ради.

Голосування без застосування системи „Віче” проводиться шляхом підняття (не підняття) депутатами руки.

Кількість голосів „ЗА”, „ПРОТИ”, „УТРИМУЮСЬ” підраховує лічильна комісія, обрана депутатами міської ради з числа депутатів міської ради в кількості 5-ти та більше осіб (представники різних партій). Лічильна комісія встановлює присутність депутатів на пленарному засіданні, а також розглядає звернення депутатів, пов’язані з порушенням порядку голосування. У випадках, передбачених цим Регламентом, лічильна комісія проводить таємне голосування згідно з розділом IX цього Регламенту. Лічильна комісія здійснює всі інші необхідні дії щодо організації голосувань міської ради та визначення їх результатів, які в інших випадках здійснюються за допомогою ПТК „Віче”.

**Стаття 44.**Рішення з процедурних питань приймаються простою більшістю голосів від числа присутніх депутатів міської ради.

**Стаття 45.** Голосування здійснюється депутатом особисто в залі засідань або в місці, визначеному для таємного голосування у відведений час.

**Стаття 46.** Рішення міської ради доводяться до відома громадськості не пізніше п’яти робочих днів з моменту їх прийняття шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Бердянської міської ради, в офіційних друкованих виданнях Бердянської міської ради, а також будь-яким іншим способом. У разі отримання запита на інформацію, рішення надаються підприємствам, організаціям, установам, посадовим особам та громадянам, відповідно Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

„Запит на інформацію” – це прохання особи до міської ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. У цьому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена в

письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

**Стаття 47.** Рішення міської ради набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку вступу цих рішень в дію. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізнього строку вступу цих рішень у дію.

Рішення Бердянської міської ради та її виконавчого комітету скасуванню не підлягають, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів. Такі рішення за відповідним обґрунтуванням можуть бути визнані такими, що втратили чинність.

**Стаття 48.** Рішення, які вимагають доопрацювання, секретар міської ради повертає особам, які готували проект, для редагування, перевіряє достовірність внесених змін.

**Стаття 49.** Якщо в процесі обговорення проекту рішення були внесені суттєві зміни, то проводиться візування рішення у депутатів, які вносили ці зміни.

**Стаття 50.** Додатки до прийнятих рішень нумеруються й підписуються керівниками структурних підрозділів виконкому в межах їх повноважень.

Віддруковані і відредаговані рішення повинні бути здані виконавцем протягом 3 робочих днів секретарю міської ради для подальшого їх підписання у міського голови або для особистого підписання у разі головування на сесії.

Копії рішень сесії, завірені печаткою міської ради, передаються в депутатські фракції та групи (за їх письмовою заявою) для контролю.

**Стаття 51.** Рішення Бердянської міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд відповідної ради із обґрунтуванням зауважень.

Таке рішення вважається зупиненим і не може бути оприлюднене у встановлений цим Регламентом спосіб.

З приводу зупинення рішення міський голова приймає відповідне розпорядження.

**Стаття 52.** Міський голова зобов'язаний у розпорядженні про зупинення рішення міської ради призначити дату проведення повторної сесії, яка повинна відбутися не пізніше 14 днів з моменту винесення розпорядження про зупинення рішення ради.

**Стаття 53.** Рада зобов'язана повторно розглянути рішення у встановлений міським головою строк, але не пізніше 14 днів з моменту прийняття розпорядження міського голови.

Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу міської ради, воно набирає чинності, оприлюднюється у встановлений цим Регламентом спосіб.

Рішення про повторний розгляд питання не може переглядати зміст рішення, вносити в нього зміни та доповнення.

## ***ІХ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТАЄМНОГО ГОЛОСУВАННЯ***

**Стаття 54.** У випадках, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада може прийняти рішення про проведення таємного голосування.

Для проведення таємного голосування депутатами міської ради, присутніми на сесії, обирається окрема лічильна комісія з числа депутатів міської ради в кількості 5-ти та більше осіб (представники різних партій), які на своєму засіданні обирають голову і секретаря, про що інформують сесію і доводять до відома голосуючих порядок, місце та час проведення голосування.

Сесійна зала не може бути місцем для таємного голосування. Голосування проводиться в спеціально відведеному приміщенні, де повинне бути визначене місце отримання бюлетенів і встановлена виборча урна.

**Стаття 55.** Виборча урна встановлюється таким чином, щоб голосуючий при підході до неї обов’язково проходив кабінку для таємного голосування. Вхід у кабінку для таємного голосування, а також шлях до урни для голосування і сама урна повинні бути в полі зору членів лічильної комісії. Особа, яка голосує, може знаходитися в приміщенні для голосування протягом часу, необхідного для голосування.

Перед голосуванням виборча урна перевіряється і опечатується або пломбується головою лічильної комісії в присутності членів комісії. Бюлетені для голосування видаються депутатам міської ради на підставі списку під підпис голосуючого. Бюлетені, не задіяні в голосуванні, гасяться до початку підрахунку голосів, про що робиться відповідний запис у протоколі лічильної комісії.

**Стаття 56.** Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає кількісному складу міської ради, друкуються в сесійній залі за допомогою ПТК „Віче” під контролем лічильної комісії. Вони підписуються головою лічильної комісії. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром та змістом.

**Стаття 57.** До бюлетеня для таємного голосування включається питання, з якого проводиться голосування та варіанти волевиявлення, позначені словами: „ЗА”, „ПРОТИ”, „УТРИМАВСЯ”, напроти яких праворуч розташовуються порожні квадрати.

Якщо до бюлетеня включаються кандидатури, яких було висунуто в установленому законом порядку, то вони записуються в алфавітному порядку. Після всіх прізвищ, занесених до бюлетеня, зазначається „Не підтримую жодного”. Праворуч від прізвищ та позначки „Не підтримую жодного” розташовуються порожні квадрати.

**Стаття 58.** Лічильна комісія слідкує за виконанням процедури таємного голосування і несе відповідальність за порушення.

Результати таємного голосування доводяться головою лічильної комісії до сесії, оформлюються відповідним протоколом і підлягають затвердженню шляхом відкритого голосування депутатами міської ради, які приймають участь у виборах.

Протоколи лічильної комісії зберігаються як документи суворой звітності протягом терміну зберігання матеріалів сесії.



**Стаття 59.** Депутат, не зареєстрований на пленарному засіданні ради, не має права віддати свій голос до, протягом та після часу проведення таємного голосування.

**Стаття 60.** У результаті таємного голосування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу відповідної ради.

**Стаття 61.** У кімнаті для таємного голосування мають право бути присутніми представники засобів масової інформації (одночасно не більше 2-х осіб з різних засобів масової інформації). За вимогою голосуючого відеозйомка має бути припинена на час його голосування.

## ***Х. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ***

**Стаття 62.** Головуючий на сесії здійснює підтримання порядку під час проведення сесії.

Депутати та присутні особи, у своїх виступах на сесії не повинні використовувати грубі, некоректні і образливі вирази, закликати до незаконних насильницьких дій. Головуючий має право попередити про неприпустимість таких висловів і закликів. Після другого попередження депутат міської ради чи виступаючий, позбавляється слова, про що робиться запис у протоколі засідань. Слово для повторного виступу не надається.

Головуючий має право закликати до порядку слухачів, що поводять себе неналежним чином або порушують хід засідання, а в разі необхідності - примусити порушника залишити сесійну залу чи місце проведення сесії.

У разі відмови порушника покинути пленарне засідання Бердянської міської ради, він може бути примусово виведений із сесійної зали та адміністративного будинку співробітниками поліції, залученими до охорони публічного порядку за попереднім зверненням міської ради.

**Стаття 63.** Якщо депутат чи присутня особа, своєю поведінкою заважає проведенню засідання сесії, то головуючий попереджає його персонально про наслідки порушень з його боку і закликає депутата чи присутню особу до порядку. У разі необхідності поведінка депутата, за пропозицією головуючого, депутатської фракції, групи, розглядається на постійній комісії, до повноважень якої належить розгляд питання депутатської етики, з подальшим інформуванням сесії про прийняте рішення.

**Стаття 64.** Якщо депутат чи присутня особа, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з питання, що обговорюється, головуючий після попередження позбавляє його слова. Рішення головуючого може бути оскаржене депутатом у постійній комісії, до повноважень якої належить розгляд питання депутатської етики.

**Стаття 65.** Частина виступу депутата, виголошена після позбавлення його слова або без дозволу головуючого, до протоколу засідання сесії не вноситься.

**Стаття 66.** Якщо виступаючий перевищує час, відведений йому для виступу, то головуючий, за його проханням і за погодженням з присутніми депутатами міської ради, може надати додатковий час до 3-х хвилин.

## ***XI. ПРОТОКОЛ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ***

**Стаття 67.** На час проведення пленарного засідання сесії з числа депутатів міської ради, представників апарату міської ради та представників виконавчого комітету обирається секретаріат сесії.

**Стаття 68.** Для участі у роботі секретаріату сесії залучаються спеціалісти апарату міської ради та посадові особи виконавчого комітету Бердянської міської ради. Секретаріат організовує ведення протоколів і звукозапису засідань сесії ради, за допомогою ПТК „Віче” веде запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, питання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали.

Депутати міської ради можуть звернутись до секретаря міської ради із заявою про надання їм копії звукового запису відкритого засідання, протоколу засідання або його витягів, а також роздрук результатів голосування по кожному питанню із зазначенням прізвища депутатів міської ради, які проголосували „за”, „проти”, „утримались”, „не прийняли участь у голосуванні”, які повинні бути надані секретарем міської ради і засвідчені відповідним чином.

**Стаття 69.** У протоколі засідання зазначаються:

У протоколі пленарного засідання зазначаються:

- дата і порядковий номер сесії;
- число депутатів, обраних до міської ради, і число присутніх;
- прізвище та ім'я відсутніх депутатів ради;
- порядок денний сесії, прізвище, посада доповідача по кожному з питань;
- прізвища депутатів, що приймають участь в обговоренні, внесли запит, поставили письмово або усно запитання доповідачам; та посада – для осіб, що не є депутатами міської ради;
- депутатські запити, що внесені на пленарному засіданні ради;
- протокольні доручення;
- перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих „за”, „проти”, „утримались”;
- причина, у разі коли депутата позбавили слова.

**Стаття 70.** Якщо сесія міської ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються кожного дня окремо.

**Стаття 71.** Протокол пленарного засідання міської ради оформлюється протягом 15 робочих днів з моменту закінчення вказаного засідання. Протокол підписує міський голова або секретар ради у разі його головування на сесії, а у випадку, передбаченому частинами 8, 10 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, - депутат міської ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні, та члени секретаріату - депутати міської ради.

Технічне оформлення протоколу та матеріалів сесії здійснюється в місячний термін.

Списки присутніх та відсутніх депутатів, присутніх запрошених підписують члени секретаріату - депутати міської ради.

**Стаття 72.** Оригінали протоколів сесій зберігаються в апараті міської ради до закінчення терміну повноважень міської ради, а після цього здаються до міського архіву на постійне зберігання.

**Стаття 73.** Звукові записи пленарних засідань зберігаються в апараті міської ради в персональному комп'ютері.

**Стаття 74.** Протокол сесії міської ради друкується державною мовою.

## ***XII. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ***

**Стаття 75.** Порядок діяльності і реалізації повноважень депутатів міської ради визначається Конституцією України, Законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, Статутом територіальної громади міста Бердянська, іншими законодавчими актами України, які регулюють діяльність рад та їх органів, а також даним Регламентом.

На депутатів міської ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

На офіційному сайті міської ради організується інтерактивний кабінет депутатів міської ради, який містить інформацію про:

- щорічний звіт кожного депутата міської ради (стаття 16 Закону України „Про статус депутатів міських рад”),
- суму, передбачену в міському бюджеті для надання мешканцям м. Бердянська матеріальної допомоги, та залишок коштів, що знаходяться в розпорядженні кожного депутата,
- направлені депутатські запити, звернення, протокольні доручення та отримані на них відповіді,
- участь (роботу) кожного депутата міської ради в постійній комісії,
- результати голосування за кожним рішенням міської ради.

**Стаття 76.** Повноваження депутата міської ради починаються в день відкриття першої сесії ради, до якої його обрано, і закінчуються в день відкриття першої сесії ради наступного скликання.

**Стаття 77.** Депутат має право невідкладно знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються в секретаріаті, виконавчому комітеті та інших органах Бердянської міської ради, робити виписки з них, отримувати копії цих документів, а також отримувати роздрук результатів голосування по кожному питанню із зазначенням прізвища депутатів, які проголосували „за”, „проти”, „утримались”, „не прийняли участь в голосуванні”. Ці документи повинні бути надані у термін згідно з чинним законодавством.

**Стаття 78.** Депутат міської ради має право мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Усі питання діяльності помічників-консультантів визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Бердянської міської ради та Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”.

**Стаття 78<sup>1</sup>.** У разі наявності конфлікту інтересів у депутата міської ради при розгляді проекту рішення, яке приймається міською радою, такий депутат повинен заявити до початку голосування за таке питання про наявний конфлікт інтересів та діяти у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції» (тобто такий депутат не має право брати участь у прийнятті рішення міською радою, голосувати по даному питанню).

### ***XIII. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ***

**Стаття 79.** Постійні комісії міської ради є органами ради, відповідальними перед радою та підзвітними їй.

Постійні комісії міської ради діють на підставі Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Положення, затвердженого міською радою.

**Стаття 80.** Міська рада визначає кількість депутатських комісій та їх призначення.

**Стаття 81.** Постійні комісії та їх голови обираються міською радою на термін її повноважень з числа депутатів міської ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, що відносяться до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради та виконавчого комітету.

Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на засіданнях постійної комісії, до складу якої він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні постійної комісії, депутат міської ради повідомляє про це голову комісії або секретаря міської ради.

Окрім депутатів на постійних комісіях повинні бути присутні профільні заступники міського голови з питань, що відносяться до їх компетенції, згідно Рішення Бердянської міської ради про розподіл обов'язків, а також керівники управлінь, відділів, якщо вони не підпорядковуються останнім.

**Стаття 82.** До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, його заступники, секретар міської ради.

**Стаття 83.** Питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

**Стаття 84.** Депутат за власним бажанням і погодженням на сесії міської ради може переходити з однієї комісії до іншої.

Припинення повноважень голови постійної комісії проводиться як за ініціативою депутатів міської ради, так і за його особистим бажанням.

Припинення повноважень голови комісії здійснюється в його присутності та після обговорення його заяви або матеріалів ініціативної групи депутатів міської ради.

**Стаття 85.** Протягом терміну своїх повноважень міська рада може утворити нові постійні комісії.

Постійні комісії міської ради зобов'язані готувати за результатами вивчення і розгляду питань висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими, оприлюднюються та надаються на запит відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

Рішення, прийняті на постійних комісіях, носять рекомендаційний характер. Незалежно від позитивного або негативного висновків рішень комісій, проекти рішень повинні бути винесені на сесію міської ради.

#### ***XIV. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ***

**Стаття 86.** Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань, у тому числі кандидатури старост, висунуті міським головою. У разі невідповідності претендента, постійна комісія готує негативний висновок та ініціює обговорення альтернативної кандидатури з міським головою.

**Стаття 87.** Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назви, завдання, персональний та кількісний склад вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу міської ради.

**Стаття 88.** До складу тимчасових контрольних комісій мають гарантоване право входити представники від всіх депутатських фракцій, груп. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закрито. Депутати міської ради, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відома під час роботи.

Не може бути обраний до складу тимчасової контрольної комісії депутат Бердянської міської ради, у якого в разі обрання виникне реальний чи потенційний конфлікт інтересів з питань, для підготовки і попереднього розгляду яких утворюється відповідна комісія. Депутат Бердянської міської ради, кандидатура якого запропонована депутатською фракцією (депутатською групою) до складу тимчасової контрольної комісії, зобов'язаний повідомити Бердянську міську раду про неможливість брати участь у роботі тимчасової контрольної комісії за наявності зазначеної підстави.

**Стаття 89.** Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення за результатами роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, що створила цю комісію.

#### ***XV. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ, ФРАКЦІЇ***

**Стаття 90.** Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Бердянської міської ради, обраними за виборчим списком від відповідної місцевої організації політичної партії.

Депутат місцевої ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції або групи головуючий на пленарному засіданні Бердянської міської ради інформує депутатів міської ради про реєстрацію в апараті міської ради такої депутатської фракції або групи та її кількісний склад.

Жодна депутатська фракція не має права виступати від імені міської ради.

**Стаття 91.** Для спільної роботи з виконання депутатських повноважень, депутати міської ради можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи. Депутатська група та фракція не можуть бути створені з однією і тією ж назвою. Депутатська група – добровільне об'єднання депутатів на основі взаємної згоди для спільної роботи зі здійснення депутатських повноважень. До складу

депутатської групи можуть входити окремі депутати міської ради та депутатські фракції, незалежно від політичної приналежності. Депутатська група реєструється в апараті міської ради за поданням керівника депутатської групи до сесії міської ради, яке підписується депутатами цієї групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів міської ради, які уповноважені представляти групу, та оголошується головуєчим на пленарному засіданні.

**Стаття 92.** Створення депутатських груп та фракцій, реорганізація і припинення їх діяльності проводяться протягом терміну повноважень міської ради діючого скликання шляхом письмового повідомлення на ім'я секретаря міської ради.

**Стаття 93.** Права депутатських груп та фракцій.

Депутатські групи, фракції мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання порядку денного сесії міської ради та гарантований виступ свого представника з мотивів голосування з кожного питання порядку денного;
- об'єднати зусилля з іншими депутатськими групами,
- на додаткову перерву під час сесійного засідання до 10 хвилин для узгодження позиції фракції з питання порядку денного. Під час одного сесійного засідання фракція, група може скористатися цим правом не більше одного разу;
- здійснювати інші права, передбачені законами України.

## ***XVI. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ***

**Стаття 94.** Виконавчим органом ради є виконавчий комітет ради, що утворюється відповідною радою на термін її повноважень. По закінченні повноважень ради, міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

**Стаття 95.** Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

**Стаття 96.** Виконавчий комітет міської ради утворюється в складі міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників: управлінь, відділів та інших осіб.

**Стаття 97.** До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар міської ради.

**Стаття 98.** Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 99.** До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря міської ради.

## ***XVII. ДЕПУТАТСЬКЕ ЗВЕРНЕННЯ, ДЕПУТАТСЬКИЙ ЗАПИТ І ДЕПУТАТСЬКЕ ЗАПИТАННЯ***

**Стаття 100.** Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Посадова особа, якій направлено звернення, зобов'язана у десятиденний термін розглянути порушене у зверненні питання та надати відповідь депутату. У разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки надати відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або посадова особа, якій направлено звернення, ухиляється від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, депутат міської ради має право внести депутатський запит.

**Стаття 101.** Депутатський запит - це підтримана міською радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а депутат міської ради - також до керівників відділів і управлінь виконавчого комітету Бердянської міської ради з питань, які віднесені до відання ради.

Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів міської ради попередньо або на пленарному засіданні ради в письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради, у разі необхідності - може здійснюватися його обговорення на пленарному засіданні з обов'язковим прийняттям по ньому рішення.

**Стаття 102.** Текст запиту повинен бути стислим, містити, по можливості, посилання на документ, рішення, постанову, звернення депутатів, виборців, трудових колективів, громадських організацій з постановкою конкретного питання, по якому повинна бути надана відповідь виконавцем.

**Стаття 103.** Міський голова спрямовує депутатський запит безпосередньо виконавцю із зазначенням строку відповіді на нього.

**Стаття 104.** Депутатський запит, заявлений безпосередньо на пленарному засіданні, підлягає включенню до порядку денного сесії.

Текст депутатського запиту, заявленого заздалегідь або безпосередньо на пленарному засіданні, підлягає оголошенню на сесії.

По депутатському запиту може бути проведено обговорення і приймається рішення. Рішення по депутатському запиту може бути прийняте без обговорення.

**Стаття 105.** Посадова особа або керівник, до якого звернуто запит, зобов'язаний у строк, встановлений міською радою або міським головою, дати

письмову відповідь за особистим підписом. У відповіді на депутатський запит повинно бути вказано термін виконання, а при необхідності - розроблені заходи з його виконання.

**Стаття 106.** При необхідності (на розсуд депутата міської ради) депутатський запит і відповідь на нього доводиться безпосередньо або через засоби масової інформації до виборців.

**Стаття 107.** Контроль за виконанням рішення по депутатському запиту, прийнятому на сесії, покладається на секретаря міської ради.

**Стаття 108.** Міський голова або секретар міської ради на сесії в питанні порядку денного „різне” інформує депутатів про виконання депутатських запитів, протокольних доручень, зауважень, пропозицій, що надходили на попередній сесії.

**Стаття 109.** При невиконанні депутатського запиту у встановлений термін до означеного строку, відповідальний керівник дає пояснення на сесії міської ради. Сесія приймає рішення про ступінь та вид його відповідальності, згідно з повноваженнями ради і чинним законодавством.

**Стаття 110.** Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Депутат міської ради може звернутися з депутатським запитанням до будь-якого органу управління, до керівників підприємств, організацій за інформацією або роз’ясненнями з тієї або іншої проблеми. Відповідь на депутатське запитання надається протягом 15 днів, з дня його надходження.

**Стаття 111.** Протокольне доручення - письмове доручення депутата міської ради за його підписом, надане на пленарному засіданні ради головам постійних комісій, посадовим особам виконавчих органів ради або керівникам підприємств комунальної власності щодо надання інформації стосовно проблем, які виявлені в ході роботи міської ради, вирішення проблем або надання пропозицій щодо їх вирішення із зазначенням строків виконання.

**Стаття 111<sup>1</sup>.** Звіт про результати розгляду депутатського звернення, депутатського запиту, окрім заявленого згідно ст. 104 Регламенту, депутатського запитання, протокольного доручення профільні заступники міського голови з питань, що відносяться до їх компетенції, відповідно до Рішення Бердянської міської ради про розподіл обов’язків, а також керівники управлінь, відділів, якщо вони не підпорядковуються останнім доповідають на початку наступного засідання Депутатського дня, після надання відповідної відповіді. Зазначений звіт доповідається виключно за присутності депутата міської ради (запитувача) на Депутатському дні.

### ***XVIII. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ РАДИ***

**Стаття 112.** Міська рада безпосередньо і через створювані нею органи в межах своєї компетенції здійснює контроль за діяльністю підприємств, установ і організацій всіх форм власності, розташованих на території міста, за додержанням



і виконанням законів України, інших актів вищих органів державної влади, рішень міської ради.

**Стаття 113.** Депутат міської ради має право порушувати в міській раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції відповідної ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів ради, а також за дорученням міської ради або її органів брати участь у перевітках виконання рішень міської ради.

**Стаття 114.** Керівники комунальних підприємств, установ, організацій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за надання міській раді та її виконавчим органам недостовірної інформації або за навмисне приховування інформації, або невиконання рішень міської ради.

### ***XIX. РОЗГЛЯД І ПРИЙНЯТТЯ МІСЬКОЮ РАДОЮ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТИВ У СФЕРІ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ***

**Стаття 115.** Розгляд і прийняття міською радою регуляторних актів з питань господарської діяльності здійснюється в порядку та у спосіб, які визначені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та цим Регламентом. Відповідно до цього розділу розглядаються і приймаються регуляторні акти, які або окремі положення яких спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між міською радою та іншими органами влади та суб'єктами господарювання.

**Стаття 116.** При розгляді та прийнятті регуляторних актів у сфері господарської діяльності міська рада керується тим, що згідно із Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” ця діяльність спрямовується на вдосконалення правового регулювання господарських відносин, а також відносин між регуляторним органом та суб'єктами господарювання, на недопущення прийняття економічно недоцільних і неефективних регуляторних актів, зменшення втручання держави в діяльність суб'єктів господарювання та усунення перешкод для розвитку господарської діяльності, що здійснюється в межах, у порядку та у спосіб, що встановлені Конституцією та законами України.

**Стаття 117.** Реалізація повноважень і координація виконання завдань міської ради у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності покладається на постійну депутатську комісію, до повноважень якої належить питання реалізації державної регуляторної політики.

Постійні комісії міської ради в питаннях, що належать до сфери їх відання, здійснюють супроводження проектів регуляторних актів, поданих на розгляд сесії ради, та супроводження впровадження регуляторних актів, прийнятих міською радою.

Постійні комісії міської ради в питаннях регуляторної політики, що належать до сфери їх відання, можуть створювати тимчасові або робочі групи з актуальних питань реалізації регуляторної політики та залучати до їх роботи

громадян, суб'єктів господарювання, їх об'єднання, наукові установи, консультативно-дорадчі органи.

**Стаття 118.** Кожен проєкт регуляторного акта у сфері господарської діяльності, винесений на розгляд сесії міської ради, подається до постійної комісії, до повноважень якої належить питання реалізації державної регуляторної політики, для вивчення та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акта положенням Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, зокрема, принципам державної регуляторної політики (стаття 4) і вимогам до підготовки аналізу регуляторного впливу (стаття 8). Постійна комісія міської ради, до повноважень якої належить питання реалізації державної регуляторної політики, забезпечує протягом семиденного терміну з моменту отримання проєкту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта, який разом з цим проєктом та підписаним аналізом регуляторного впливу (який в свою чергу готується розробником регуляторного акта) подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо вдосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Висновки постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проєкту регуляторного акта в міській раді.

При представленні на пленарному засіданні ради проєкту регуляторного акта голова постійної комісії, до повноважень якої належить питання реалізації державної регуляторної політики, доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

Надання постійною комісією негативного експертного висновку не позбавляє органи чи осіб, що подали відповідний проєкт регуляторного акта, права внесення цього проєкту на розгляд пленарного засідання сесії міської ради разом з доданим до нього негативним експертним висновком.

**Стаття 119.** У разі внесення на розгляд сесії міської ради проєкту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу, постійна комісія міської ради приймає рішення про повернення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, які внесли цей проєкт.

**Стаття 120.** Регуляторний акт у сфері господарської діяльності не може бути прийнятий або схвалений міською радою, якщо відсутній його аналіз регуляторного впливу та (або) цей проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин у прийнятому міською радою рішенні постійної комісії ради, депутати міської ради мають вжити всіх передбачених законодавством заходів для встановлення і виправлення виявлених порушень, у тому числі для скасування відповідно до закону або зупинення дії регуляторного акта, прийнятого міською радою з такими порушеннями.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин у прийнятому міською радою рішенні міський голова вживає заходів для усунення таких порушень відповідно до частин 4 та 10 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

**Стаття 121.** За мотивованим поданням депутатів міської ради, постійної комісії міської ради постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення у порядку, встановленому частинами другою та третьою статті 34 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного відповідним депутатом чи відповідною постійною комісією міської ради. 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”.

**Стаття 122.** На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії міської ради, а також підготовленого експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, постійна комісія в тижневий строк з дня надходження аналізу готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам, зазначеним у частині першій статті 118 цього Регламенту.

Висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії міської ради, лише в тому разі, якщо експертний висновок щодо його регуляторного впливу не був наданий відповідній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки. Це правило не застосовується у випадках, передбачених статтею 121 цього Регламенту.

**Стаття 123.** Висновки постійної комісії міської ради передаються для вивчення постійній комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта в міській раді, за винятком випадків, коли постійна комісія є профільною постійною комісією міської ради.

**Стаття 124.** При представленні на пленарному засіданні міської ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії доповідає про висновки такої постійної комісії щодо відповідності цього проекту регуляторного акта вимогам, викладеним у частині першій статті 118 цього Регламенту.

**Стаття 125.** План діяльності міської ради з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюється у виданні „Південна зоря” та на веб-сайті Бердянської міської ради розробником цих проектів з метою одержання зауважень і пропозицій до внесення проектів на розгляд пленарного засідання сесії міської ради.

**Стаття 126.** За рішенням міської ради або постійної комісії ради оприлюднюються проекти регуляторних актів, які не оприлюднювалися до їх внесення на розгляд міської ради, а також можуть повторно публікуватися проекти регуляторних актів, які вже оприлюднювалися до внесення їх на розгляд сесії міської ради.

Міська рада або постійна комісія ради можуть прийняти рішення про повторне оприлюднення проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- на неналежному рівні проведено громадське обговорення цього проекту регуляторного акта, що призвело до порушення принципів регуляторної політики, неврахування або неповного врахування громадських зауважень і пропозицій;

- цей проект регуляторного акта суттєво зачіпає права та законні інтереси громадян і суб'єктів господарювання, а тому в зв'язку з цим потребує проведення додаткових консультацій з фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями.

**Стаття 127.** У разі оприлюднення проектів регуляторних актів за рішенням міської ради або її відповідальної комісії, функцію розробника проекту виконує орган, особа чи група осіб, які внесли цей проект на розгляд сесії міської ради, якщо інше не визначено у рішенні міської ради чи відповідальної комісії.

Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта, внесеного на розгляд сесії міської ради, та щодо відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними і юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту та профільній постійній комісії, до сфери відання якої входить супроводження розгляду цього проекту регуляторного акта.

**Стаття 128.** Подання на розгляд проекту регуляторного акта та прийняття рішення міської ради щодо регуляторного акта, оформлення рішення міської ради проводиться у порядку, визначеному цим Регламентом.

**Стаття 129.** Регуляторний акт, прийнятий міською радою, офіційно оприлюднюється у виданні „Південна зоря” та на web-сайті Бердянської міської ради не пізніше ніж у десятиденний термін після прийняття рішення.

**Стаття 130.** Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Бердянською міською радою, покладається на виконавчий комітет Бердянської міської ради.

Звіт про відстеження результативності регуляторних актів міська рада оприлюднює у виданні „Південна зоря” та на web-сайті Бердянської міської ради не пізніше ніж у десятиденний термін з дня підписання цього звіту.

Не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення звіту про відстеження результативності регуляторного актах цей звіт подається до профільної постійної комісії ради, до сфери відання якої входить супроводження цього регуляторного акта.

**Стаття 131.** Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія ради, до сфери відання якої входить супроводження цього регуляторного акта, або розробник проекту цього регуляторного акта.

У разі обґрунтованих негативних результатів аналізу звіту про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою, профільна постійна комісія ради, до сфери відання якої входить супроводження цього регуляторного акта, створює тимчасову депутатську робочу групу із залученням фізичних і юридичних осіб, їх об'єднань, та не пізніше ніж у десятиденний термін з дня створення робочої групи приймає рішення про необхідність перегляду цього

регуляторного акта, а також готує і подає на розгляд сесії ради пропозиції щодо його зміни або скасування.

**Стаття 132.** Міська рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчим комітетом міської ради, а також затверджує план заходів з удосконалення реалізації державної регуляторної політики на наступний рік.

## Розділ XX «ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА/АБО НАДЗВИЧАЙНОГО СТАНУ»

### **Стаття 133.**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат ради або виконком.

---