

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням другої сесії
Олевської міської ради
VII скликання № __ від
_____ року

**РЕГЛАМЕНТ
ОЛЕВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
VII СКЛИКАННЯ**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Міська рада

1. Олевська міська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду міста Олевськ, здійснює від її імені та в інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями міської ради.

Стаття 2. Предмет регламенту

Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України. Робота ради та її діловодство ведеться державною мовою.

Стаття 3. Гласність в роботі ради

1. Засідання ради, її постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію і стосуються:

- 1) інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;
- 2) конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому законом порядку і

належить міській раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється у встановленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) уможливленням відеозапису;

3) висвітленням роботи та публікацією рішень ради на сайті міської ради та інших засобах масової інформації.

5. На засіданнях ради можуть бути присутні громадяни, посадові особи, керівники підприємств, установ, організацій, на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради).

Стаття 4. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

2. Міський герб та прапор міста встановлюється на будинку ради на постійно.

3. На час пленарних засідань ради Державний прапор та прапор міста встановлюється в залі, де проходить засідання.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ

Підрозділ 1. Депутати

Стаття 5. Діяльність депутатів

1. Діяльність депутатів включає:

1) участь у засіданнях ради;

2) участь у засіданнях комісій ради, їх підкомісій та робочих та підготовчих груп;

3) виконання доручень ради та її органів;

4) роботу з виборцями.

2. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада за попередніми висновками визначеною радою комісій, відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування” та „Про статус депутатів місцевих рад” та в порядку, встановленому цим регламентом, може прийняти рішення про:

а) повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;

б) повідомлення політичних партій або блоку політичних партій, від яких було обрано

депутата, щодо ставлення депутата до виконання своїх обов'язків.

Стаття 6. Права і обов'язки депутата в раді

Права і обов'язки депутата Олевської міської ради реалізуються відповідно до ст. 18, 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 7. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до міського голови, секретаря ради, заступника міського голови, керівників виконавчих органів ради, а також до керівників розташованих на території ради підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

2. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи до якої звернено запит. Запити щодо яких є подання оголошуються в обов'язковому порядку.

3. Секретар ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

4. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч.7 цієї статті.

5. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у місячний строк, якщо радою не встановлено інший, дати письмову відповідь на нього.

6. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як третиною від складу ради.

Стаття 8. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради, або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради

або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Стаття 9. Депутатські групи

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи, які складаються не менш як з п'ятих депутатів.

2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів, які вирішили увійти до її складу. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають керівника депутатської групи.

3. Депутатська група реєструється радою за поданням керівника групи. У поданні повинні бути вказані:

- дата створення і назва депутатської групи;
- чисельний та персональний склад групи;
- мета створення;
- дані про керівника депутатської групи.

Під час проведення зборів депутатської групи за розпорядженням міського голови їй виділяється приміщення.

Діяльність депутатської групи не повинна суперечити чинному законодавству України та цьому Регламенту.

Діяльність депутатської групи припиняється в разі вибуття з неї окремих депутатів, якщо в її складі залишиться менше п'ятих депутатів, у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, відповідного рішення, а також після строку повноважень ради даного скликання.

Стаття 10. Депутатські фракції

1. Депутати ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції.

2. Порядок роботи депутатської фракції, умови вступу депутата до неї, його виходу чи виключення з неї визначаються відповідною депутатською фракцією.

3. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції. До складу фракції можуть входити депутати, що є представниками різних партійних осередків та позапартійні.

4. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій можуть проводитися протягом повноважень ради.

5. Депутатські фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити фракцію.
6. Рішення про утворення фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники фракції.
7. З метою реєстрації депутатської фракції уповноважена особа від фракції подає міському голові подання про утворення депутатської фракції, в якому міститься назва фракції, а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів – членів фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти.
8. Міський голова оголошує на найближчому пленарному засіданні міськради про утворення депутатської фракції та її склад.
9. З моменту оголошення депутатська фракція вважається зареєстрованою.
10. Про зміни в складі депутатської фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря міської ради.
11. У разі, коли склад депутатської фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною. Про це секретар міської ради інформує депутатів на найближчому засіданні міськради.
12. Діяльність депутатської фракції припиняється в разі вибуття з неї окремих депутатів, якщо в її складі залишиться менше чотирьох депутатів, у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, відповідного рішення, а також після строку повноважень ради даного скликання.
13. Жодна депутатська фракція не має права виступати від імені територіальної громади.

Стаття 11. Права депутатських груп та фракцій

Депутатські групи та фракції мають право:

1. На пропорційне представництво в постійних, тимчасових комісіях ради та інших органах ради.
2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.
3. На гарантований виступ свого представника на пленарних засіданнях з кожного питання порядку денного.
4. Об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

Підрозділ 2. Посадові особи ради

Стаття 12. Міський голова

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

Стаття 13. Секретар ради

Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради відповідно до ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та працює в раді на постійній основі.

Під час засідань сесії секретар займає місце поряд з міським головою. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

Підрозділ 3. Постійні комісії ради

Стаття 14. Постійні комісії

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

Стаття 15. Утворення постійних комісій

1. Постійні комісії ради обираються радою у складі голови і членів комісії, з числа її депутатів не пізніш другої сесії ради нового скликання, на термін її повноважень.
2. Пропозиції щодо кількості комісії, їх назв та персонального складу пропонує підготовча група, яка готує першу сесію новообраної ради.
3. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх голів і персональний склад. Інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.
4. Під час формування персонального складу комісії враховується бажання депутата, його профільний досвід роботи у т.ч. громадської, професійна спрямованість майбутнього члена комісії, пропозиції депутатів, побажання міського голови та вимоги щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.
5. Формування персонального складу постійних комісій ради відбувається з дотриманням принципу пропорційного представництва в постійних комісіях від політичних партій.

6. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього регламенту.

7. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

Стаття 16. Загальні повноваження постійних комісій ради

Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначається чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні комісії ради.

Відповідно до компетенції, постійні комісії:

- 1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки чи рекомендації з проектів нормативних та інших юридичних актів міської ради, незалежно від суб'єкту їх внесення;
- 2) здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету розглядається на засіданні комісії щоквартально на протязі року.
- 3) здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій;
- 4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації, щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;
- 5) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісії та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в місці;
- 6) у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проекти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;
- 7) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

Стаття 17. Права постійних комісій ради

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

- 1) створювати із свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проектів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;
- 2) створювати експертні групи, залучати необхідних фахівців для підготовки висновків з

питань, що належать до компетенції комісії;

3) провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що знаходяться на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

4) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

5) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

6) мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії, або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;

7) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями районної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

8) виступати організатором та брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених пп. 3,4, частини 1 цієї статті, постійна комісія, не пізніше як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

Стаття 18. Засідання постійної комісії

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, відповідно до положення.

2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням міського голови або ініціативою не менше як 1/3 членів комісії.

3. Голова комісії після отримання звернення міського голови або ініціативи членів комісії, підписаною власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити міського голову та усіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або на іншу дату, яка не може бути пізнішою 3-х днів від дати, заявленої у вказаних документах.

4. Засідання комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.
5. Головує на засідання комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.
6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених ч.5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.
7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

Стаття 19. Порядок денний засідання комісії

1. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради та плану роботи комісії та пропозицій, міського голови, виконавчого комітету, членів комісії.
2. Перед початком засідання комісії голова, або особа, що його замінює оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.
3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

Стаття 20. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії

1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.
2. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків, рекомендацій, інших форм, передбачених законодавством.
3. Рішення у формі висновків приймається при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.
4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводились за ініціативою чи за участю комісії.
5. Висновки комісії є обов'язковими до розгляду сесією ради, міським головою та

виконавчими органами ради.

6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь, щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше як протягом місяця від дня їх отримання.

7. Рішення комісії підписуються її головою, або у разі його відсутності заступником голови чи секретарем комісії.

Стаття 21. Протокол засідання комісії

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

2. В протоколі вказується:

- 1) дата та місце проведення засідання комісії;
- 2) список членів комісії, присутніх на засіданні
- 3) список запрошених на засідання комісії;
- 4) перелік питань, що розглядались;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- 6) результати голосувань по кожному з рішень, з особливими думками депутатів-членів комісії, якщо такі були.

3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів-членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями, а також стенограма засідання, якщо комісією було прийнято рішення про стенографування.

4. Протокол оформляється не пізніше трьох робочих днів після проведення засідання, підписується головою та секретарем комісії і зберігається в окремій теці у секретаря міської ради.

5. Висновки та рекомендації постійних комісій не пізніше трьох днів до початку чергової сесії передаються секретарю ради.

Стаття 22. Спільне засідання комісій

1. За дорученнями ради чи за ініціативою однієї з комісій може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючий визначається за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому положенні для засідання комісії.

4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.
5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, які підписуються головами комісій, або особами, що їх замінюють.
6. У випадку, коли результати голосування по окремому чи усім рішенням по різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій, в порядку, встановленому цим положенням.
7. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуєчим на спільному засіданні.
8. Протокол спільного засідання підписується головуєчим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

Стаття 23. Розширене засідання постійної комісії

1. За дорученням ради може проводитися розширене засідання постійної комісії ради.
2. В розширеному засіданні постійної комісії беруть участь голова та члени цієї постійної комісії, а також голови всіх інших постійних комісій ради. На розширеному засіданні можуть бути присутні інші депутати ради.
3. Головує на розширеному засіданні постійної комісії голова комісії.
4. Порядок проведення розширеного засідання постійної комісії має відповідати нормам, викладеним у цьому регламенті для засідання комісії.
5. В голосуванні при прийнятті рішення розширеного засідання постійної комісії беруть участь голова комісії, члени цієї постійної комісії та голови інших постійних комісій ради. Ухваленим вважається рішення, за яке проголосувала більшість членів постійної комісії та голів постійних комісій.
6. Протокол розширеного засідання постійної комісії підписується головою цієї комісії та головами інших постійних комісій ради із зазначенням окремих думок (якщо такі були) членів постійної комісії та голів постійних комісій.

Стаття 24. Тимчасові контрольні комісії міської ради

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів, депутатських груп, депутатських фракцій для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належить до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.
2. Рішення про створення тимчасової у контрольній комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало

не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

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

5. Звіти і пропозиції тимчасової контрольної комісії ради підписуються усіма членами комісії, присутніми на її засіданні.

Стаття 25. Забезпечення роботи комісій

1. Секретар ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням. Тиражування проектів документів, що підлягають розгляду, забезпечує відповідний структурний підрозділ виконавчого апарату міської ради.

2. За заявкою голови комісії відповідний структурний підрозділ виконкому ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівниками для ведення протоколу засідання та вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

3. У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісій, рада може залучати для забезпечення діяльності комісій позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розробки проектів нормативних актів в межах своєї компетенції.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 26. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

3. Початок роботи сесій об 11.00 год. з перервою через кожні дві години на 20 хв. Рада може встановлювати й інший час на проведення, тривалість і перерв роботи.

3. Депутати можуть отримати проекти рішень та інші матеріали, необхідні для проведення сесії за три дні до її відкриття або в день її проведення. Документи до позачергової сесії надаються депутатам при реєстрації

Стаття 27. Скликання сесії ради

1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою відповідно до плану проведення сесії, затвердженою радою, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше, ніж один раз на місяць. Сесію відкриває і веде міський голова.
2. Якщо сесія не скликається міським головою у строки, визначені в пункті 1 цієї статті або на його доручення сесію скликає, відкриває і веде секретар ради.
3. Рішення про скликання сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії.
4. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради оприлюднюються через засоби масової інформації.

Стаття 28. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.
2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради, наявність кворуму ради.
3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті, в поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.
4. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні після завершення розгляду усіх питань, що були включені до порядку денного.
5. Державний гімн України виконується при відкритті і закритті кожної сесії ради.

Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради

Стаття 29. На час ведення сесії з числа депутатів обирається робоча група у складі 3-х чоловік, які виконують функції секретаріату і лічильної комісії.

Підрозділ 3. Перша та друга сесії ради нового скликання

Стаття 30. Скликання першої сесії

Першу сесію новообраної ради скликає міська територіальна виборча комісія у терміни, визначені законодавством.

Стаття 31. Документи, що надаються депутату до другої сесії міської ради

1. Депутату надсилається:
- 2) регламент міської ради;
- 3) перелік діючих постійних комісій ради і положення про них;
- 5) список посадових осіб міської ради та номери їх службових телефонів.

Стаття 32. Підготовча група

1. Для підготовки другої сесії новообраної міської ради утворюється підготовча депутатська група.
2. Персональний склад підготовчої депутатської групи формується новообраним міським головою з числа депутатів.
3. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій міського голови та депутатів ради готує:
 - 1) проект порядку денного сесії ради нового скликання;
 - 2) проект ухвали про перелік постійних комісій та їх функції;
 - 3) проекти інших документів, що виносяться на сесію;
 - 4) пропозиції щодо організації роботи засідання.
4. Група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Стаття 33. Порядок проведення другої сесії ради

До порядку денного вносяться наступні питання:

- 1) затвердження регламенту ради;
- 2) визначення переліку, складу і функцій постійних комісій ради;
- 3) обрання голів постійних комісій; затвердження персонального складу комісій;
- 4) затвердження Положення про постійні комісії ради;
- 5) різне.

Підрозділ 4. Порядок денний сесії

Стаття 34. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради формує міський голова на основі:
 - 1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
 - 2) пропозицій секретаря ради;
 - 3) пропозицій депутатів ради;

- 4) пропозицій постійних комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій виконавчого комітету.

Стаття 35. Розгляд питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.
2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів присутніх на сесії депутатів ради. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання секретаря ради і представника відповідної комісії.
3. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більшістю голосів від загального складу ради.
4. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситись:
 - 1) міським головою;
 - 2) секретарем ради;
 - 3) постійною комісією;
 - 4) однією третиною голосів від складу ради.

Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 36. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення передуює попередній розгляд цього проекту у постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.
2. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням не менше двох третин присутніх на засіданні депутатів, засідання постійної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.
3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 37. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій або електронній формі.
2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) потреба і мета прийняття рішення;
 - 2) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
 - 3) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету.
 - 4) інші дані по запропонованому проекту рішення.
3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітка "Проект" і прізвища авторів, нижче ліворуч – назва рішення; ще нижче – текст проекту рішення.
4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:
- 1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
 - 2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;
 - 3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.
5. До проекту рішення додаються передбачені додатки в оригіналі.

Підрозділ 6. Пленарні засідання

Стаття 38. Встановлення правомочності кворуму засідання

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.
2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.
3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 39. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова.
2. За відсутності міського голови, або у випадках передбачених цим регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар ради – за посадою, голова постійної комісії ради – коли сесія скликана цією комісією, або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у

інших випадках визначених Законом України «Про місцеве самоврядування» та цим регламентом.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається іншій особі.

Стаття 40. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях ради;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговорюванні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданнях;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- 13) здійснює інші повноваження, що впливають з цього регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам, зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорювання питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Підрозділ 8. Розгляд питань порядку денного

Стаття 41. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповіді, запитання

та відповіді доповідачеві, обговорення та заключного слова.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 15 хвилин, співдоповіді – до 5 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 15 хвилин і заключного слова – 3 хвилин.

Стаття 42. Процедурні питання

1. Для розгляду процедурних питань головуєчий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженого підняттям руки.

2. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуєчим є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідань не вносяться.

Стаття 43. Гарантоване право слова

1. Гарантоване право виступу належить депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується.

2. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

- голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків міського бюджету;

- особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

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

Підрозділ 9. Обговорення питань порядку денного

Стаття 44. Загальний порядок обговорення питання

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);

3) виступ ініціатора внесення пропозиції:

3) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

4) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

5) виступи депутатів, що записались на виступ;

6) оголошення головуєчим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

7) заключне слово доповідача;

8) уточнення і оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які нашли щодо

обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки до своїх виступів; для цього їм позачергово надається слово.

Підрозділ 10. Прийняття рішень

Стаття 45. Нормативні та інші акти, що приймаються радою

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

- рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення – рішення ради, звернене до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви – рішення ради, що містить в собі виявлення позиції ради з певних питань;
- процедурного рішення – рішення, прийняте радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

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

4. 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.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти рішення про переголосування.

Стаття 46. Підписання прийнятих рішень

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головуєчим на засіданні ради.

2. Рішення ради протягом терміну визначеного частиною 1 цієї статті може бути зупинено

міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання ради.

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

4. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарне засідання ради чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою.

Стаття 47. Порядок прийняття рішення

1. Рішення ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів «за» від загального складу ради.

2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення ради.

3. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

4. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

Стаття 48. Відкрите голосування

1. Відкрите голосування може бути поіменним.

2. Поіменне голосування проводиться за пропозицією міського голови або будь-кого з депутатів, підтриманою не менш як третиною депутатів, присутніх на засіданні.

3. Відкрите голосування проводиться підняттям рук за кожне рішення. Члени робочої групи (лічильна комісія і секретаріат) проводять підрахунок голосів, голова робочої групи повідомляє результат голосування.

4. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

5. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

6. За процедурним рішенням, підтриманим понад третиною депутатів присутніх на засіданні, результати поіменного голосування можуть бути оприлюднені.

Стаття 49. Таємне голосування

1. Рішення про таємне голосування приймається більшістю присутніх депутатів на засіданні ради.
2. Бюлетені для таємного голосування виготовляються у кількості, що відповідає загальному складу ради під контролем лічильної комісії. В бюлетені вносяться кандидатури або рішення, попередньо обговорені на засіданнях постійних комісій міської ради.
3. Для проведення таємного голосування вибирається лічильна комісія у складі трьох осіб із присутніх депутатів, депутатських груп, депутатських фракцій, із складу лічильної комісії обирається голова комісії, заступник голови та секретар, про що складається відповідний протокол.
4. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує скриньку для таємного голосування печаткою міської ради та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємниці голосування.
5. Кожному депутату міської ради лічильною комісією видається бюлетень, про що депутат ставить підпис в списку про його отримання. Голосування здійснюється позначкою в бюлетені навпроти прізвища кандидата або варіанта рішення, за який голосує депутат. Заповнений бюлетень опускається в опечатану скриньку.
6. В бюлетені по одній кандидатурі або одному проекту рішення повинні бути слова «за», «проти», «утримався». У бюлетені для голосування по кількох кандидатурах або варіантах рішення проти кожної кандидатури або варіанта друкується квадрат, в якому ставиться будь-яка позначка, що свідчить про волевиявлення депутата.
7. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата, а також ті, в яких депутат поставив позначки більше ніж за одну кандидатуру або проект рішення (в разі, коли необхідно вибрати одну кандидатуру або варіант рішення з кількох). Якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.
8. Після здійснення голосування лічильна комісія проводить підрахунок бюлетенів та складає протокол про результати голосування. Протокол, підписаний всіма присутніми членами лічильної комісії, оголошується на пленарному засіданні, затверджується міською радою і є невід'ємною частиною протоколу відповідної сесії ради. Кандидатура вважається затвердженою, призначеною, обраною, а рішення прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.
9. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування і до оголошення

його результатів слово нікому не надається. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

Стаття 50. Затвердження членів виконавчого комітету ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.
2. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. Міська рада утворює у складі виконавчого комітету ради орган з питань містобудування та архітектури.

Стаття 51. Розгляд проекту бюджету

1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком відповідного відділу ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.
2. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік, на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний розвиток, рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект ухвали вноситься на засідання ради міським головою за погодженням профілюючої постійної комісії з урахуванням пропозицій інших постійних комісій ради. Проект бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.
3. Проект бюджету повинен бути розданий депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профілюючу постійну комісію.
4. Поправки можуть бути лише такого змісту:
 - 1) скоротити статтю видатків (доходів);
 - 2) виключити статтю видатків (доходів);
 - 3) збільшити статтю видатків (доходів);
 - 4) додати нову статтю видатків (доходів).
4. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно,

збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

5. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

6. Фінансовий відділ готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

7. Відповідний відділ міської ради протягом двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

8. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії ради бюджетна комісія ради, разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм Статуту територіальної громади.

Підрозділ 11. Оприлюднення рішень ради

Стаття 52. Набрання чинності рішень ради

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

2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у 20-денний термін з дня їх прийняття.

3. Інші рішення ради набувають чинності відповідно до закону та цього регламенту.

Стаття 53. Оприлюднення рішень ради

1. Рішення ради нормативного характеру, а також звернення та заяви ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на сайт міської ради.

2. Рішення ради можуть доводитися до відома заінтересованих осіб також шляхом публічного оголошення через аудіо- та аудіовізуальні засоби масової інформації, безпосереднього доведення їх до заінтересованих осіб (усно, письмово чи іншими способами), оголошення рішень під час публічних виступів посадових осіб.

3. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються у протоколах прийнятих радою рішень, які зберігається у секретаря ради.

4. Кожен депутат має право отримати копію будь-якого рішення ради після письмового звернення до голови міської ради.

Підрозділ 12. Дисципліна та етика на пленарних засіданнях

Стаття 54. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.
2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу засідання.
3. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 55. Дотримання дисципліни в залі засідань

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).
2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.
3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити мобільні телефони.
4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.
5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим відповідно п. 8 ч. 3 ст. 42 Закону України

«Про місцеве самоврядування».

Стаття 56. Відсутність депутата на засіданнях ради

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.
2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата з зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.
3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно з законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.
4. Якщо хтось із депутатів не може прийти вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.
5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуючим.

Підрозділ 13. Протокол та запис засідання

Стаття 57. Протокол засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює секретар ради. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.
2. У протоколі засідання ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвище головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті пронумеровані рішення.
3. До протоколу засідання ради додатково включаються:
 - 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
 - 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
 - 3) результати поіменного голосування;
 - 4) повні результати голосування;
 - 5) тексти невіголошених виступів депутатів;

б) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

Стаття 58. Запис засідання

1. Засідання ради можуть записуватися у повному обсязі на електронний носій інформації.
2. За процедурним рішенням ради, запис окремих засідань може розшифровуватись та друкуватись на папері як додаток до протоколу засідання.

Стаття 59. Зберігання протоколів та записів

1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.
2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у секретаря ради і передаються до архіву з початком роботи ради нового скликання.
3. Протокол закритого засідання зберігається у порядку встановленому для документів з обмеженим доступом.
4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.
5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими письмовими заявами.
6. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за письмовим зверненням до міського голови, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

РОЗДІЛ IV. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО РЕГЛАМЕНТУ

Стаття 60. Зміни і доповнення до регламенту

1. Зміни до цього регламенту можуть вноситися за пропозицією міського голови, секретаря ради, постійних комісій, окремих депутатів за рішенням ради простою більшістю голосів від загального складу ради.
2. Проект відповідного рішення розробляється ініціаторами пропозицій і подається до постійної комісії міської ради, до відання якої відносяться питання регламенту, депутатської діяльності та етики. Постійна комісія розглядає запропонований проект рішення і доповідає на черговій сесії ради про свої висновки і рекомендації з цього приводу.