

РЕГЛАМЕНТ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

{Із змінами, внесеними згідно із рішенням четвертої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 18.06.2021

Із змінами, внесеними згідно із рішеннями позачергової двадцять четвертої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 10.03.2023

Із змінами, внесеними згідно із рішенням тридцять дев'ятої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 15.09.2023

Із змінами, внесеними згідно із рішенням п'ятдесят п'ятої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 31.05.2024}

Із змінами, внесеними згідно із рішенням шістдесятої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 08.11.2024}

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Полтавської міської ради восьмого скликання (далі по тексту – Регламент, Рада) встановлює порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання секретаря міської ради, скликання чергової та позачергової сесії Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». До прийняття регламенту Ради чергового скликання застосовується регламент Ради, що діяв у попередньому скликанні.

2. Регламент затверджується не пізніше як на пленарному засіданні позачергової або чергової другої сесії міської ради більшістю голосів від загального складу депутатів Ради.

3. До складу робочої групи з розробки Регламенту входять: міський голова, керівники (представники) депутатів від політичних партій, які обрані до Ради (по одному від політичної партії).

4. Зміни та доповнення до Регламенту, в тому числі затвердження в новій редакції, вносяться на пленарному засіданні Ради з ініціативи міського голови, постійної комісії, депутатської фракції, депутата міської ради.

5. Рішення Ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради.

6. У випадку, якщо положення цього Регламенту будуть суперечити нормам чинного законодавства, які будуть прийняті після його затвердження, цей Регламент діє в частині, що не суперечить вказаним нормам.

7. Рада діє лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією і законами України та керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету

Міністрів України, цим Регламентом та іншими актами, прийнятими Радою в межах її повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. 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 повноважність складу Ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Перше пленарне засідання сесії новообраної Ради готується відповідною територіальною виборчою комісією.

3. Першу сесію міської ради відкриває і веде голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

Від моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови на пленарному засіданні першої сесії міської ради головує новообраний міський голова.

4. Робоча група з розробки Регламенту:

4.1. Складається із представників депутатських фракцій, по 1 від фракції. Подання представника фракції здійснюють наданням протокольного рішення.

4.2. Готує проєкт Регламенту нового скликання.

4.3. Розробляє проєкт Положення про постійні комісії Полтавської міської ради.

4.4. Розробляє проєкт Положення про Погоджувальну раду депутатських фракцій Полтавської міської ради.

III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЧЕРГОВОЇ ТА ПОЗАЧЕРГОВОЇ СЕСІЇ РАДИ

1. Рада проводить роботу сесійно. Після оголошення сесії відкритою та після оголошення сесії закритою виконується Державний Гімн України та Гімн Полтави.

Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також із засідань постійних комісій Ради.

2. Сесії Ради скликаються Полтавським міським головою (далі по тексту – міський голова), крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Сесії Ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру в сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

4. Про скликання сесії міський голова, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» – секретар Ради видає розпорядження, а інші суб'єкти, яким чинним законодавством надано

право скликати сесії або секретар Ради у інших випадках, окрім передбачених ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» – рішення про скликання сесії. Розпорядження та рішення про скликання сесії реєструються та зберігаються у секторі розпорядчих документів відділу документального забезпечення Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради.

5. Міський голова зобов'язаний також скликати сесію Ради:

5.1. За пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради.

5.2. За пропозицією виконавчого комітету Полтавської міської ради (далі по тексту – виконавчий комітет).

5.3. За пропозицією постійних комісій міської ради.

5.4. Для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів протягом строку, встановленого для її розгляду.

6. Пропозиція депутатів про скликання сесії Ради:

6.1. Повинна бути викладена письмово та підписана усіма депутатами, що підтримали цю пропозицію з зазначенням їх прізвища, ім'я та по батькові, дати підпису ними пропозиції. Підписи повинні міститися на тому ж листі, що основний текст пропозиції.

6.2. Повинна бути мотивованою, тобто мати обґрунтування та посилання на норми чинного законодавства, а також містити перелік питань, що пропонуються для розгляду Радою та мотиви необхідності їх розгляду саме в цей час.

6.3. До пропозиції в обов'язковому порядку додаються:

6.3.1. У протоколі зборів не менш як однієї третини депутатів Ради від загального її складу, на яких було ініційовано внесення пропозиції щодо скликання сесії Ради повинно бути зазначено – кількість присутніх депутатів Ради, їх прізвища, ім'я, по батькові, питання, що пропонуються для розгляду Радою, а також прізвища, ім'я, по батькові депутатів Ради, присутніх на цих зборах, яким було доручено подати міському голові пропозицію з усіма необхідними документами, та прізвища, ім'я, по батькові депутатів, що були обрані головою та секретарем зборів. Вказаний протокол повинен бути підписаний головою, секретарем цих зборів та містити дату й місце їх проведення;

6.3.2. Проекти рішень Ради щодо питань, які пропонуються депутатами для розгляду Радою.

7. Пропозиція виконавчого комітету про скликання сесії Ради повинна бути оформлена шляхом прийняття виконавчим комітетом відповідного рішення з цього питання. Вказане рішення повинне бути мотивованим, тобто, мати обґрунтування та посилання на норми чинного законодавства, містити перелік питань, що пропонуються для розгляду Радою та мотиви необхідності їх розгляду саме в цей час, включати проекти рішень Ради з указаних питань, які були розглянуті виконавчим комітетом відповідно до вимог ст. 52 Закону

України «Про місцеве самоврядування в Україні». Вказане рішення повинне бути скріпленим підписами членів виконавчого комітету, які були присутні на його засіданні та проголосували за прийняття цього рішення.

8. Пропозиції депутатів та виконавчого комітету, оформлені неналежним чином, тобто без дотримання вимог цього Регламенту, пропозиції, до яких не додані необхідні документи та проекти рішень Ради розгляду не підлягають.

9. Пропозиції депутатів щодо скликання сесії Ради, оформлені у відповідності до п. 6, 7, 8 цього розділу Регламенту з протоколом та проектами рішень Ради подаються на ім'я міського голови, реєструються в відділі звернень громадян Управлінні діловодства Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради.

10. Сесії Ради скликаються секретарем Ради:

10.1. У разі немотивованої відмови міського голови скликати сесію Ради:

10.1.1. Якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після подання відповідно до вимог даного Регламенту пропозиції від не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради або її виконавчого комітету, секретар Ради має право скликати сесію не раніше першого робочого дня наступного за тим, в який закінчився вказаний у цьому пункті строк;

10.1.2. Якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

10.2. У разі неможливості міського голови скликати сесію Ради:

10.2.1. Відповідно до доручення міського голови, яке повинно бути оформлено відповідним розпорядженням;

10.2.2. Якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

11. Скликання сесії іншими суб'єктами:

11.1. У разі, якщо міський голова чи секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п. 5 розділу III даного Регламенту, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину її загального складу або постійною комісією Ради (далі по тексту – постійна комісія). Вказаний у цьому пункті строк обчислюється:

- щодо пропозиції не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради – з дня наступного за тим, в який ця пропозиція надійшла до відділу звернень громадян Управлінні діловодства Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради.
- щодо пропозиції виконавчого комітету – з дня наступного за тим, в який вона була оформлена відповідно до вимог п. 7 розділу III даного Регламенту.

При цьому депутати та постійні комісії мають право скликати сесію не раніше першого робочого дня, наступного за тим, в який закінчився вказаний у цьому пункті строк.

11.2. Порядок скликання сесії депутатами Ради: рішення про скликання сесії приймається на зборах депутатів Ради, які становлять не менш, як одну третину від її загального складу та подається разом з проектами рішень Ради з усіма питаннями її порядку денного до апарату Полтавської міської ради депутатом(ами), якому(им) це було доручено на зборах. Разом із зазначеним рішенням та проектами рішень Ради до апарату Полтавської міської ради подається протокол зборів депутатів.

Протокол повинен містити: дату проведення зборів, кількість депутатів, які були присутні на цих зборах, їх прізвища, ім'я, по батькові, порядок денний, підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, прізвища, ім'я, по батькові обраних голови і секретаря зборів, а також прізвища, ім'я, по батькові депутата(ів), якому(им) було доручено оформити та подати рішення про скликання сесії Ради, проекти рішень Ради та протокол зборів депутатів, а також прізвища, ім'я, по батькові депутата, якому доручено відкрити пленарне засідання Ради. Протокол повинен бути підписаний головою та секретарем зборів депутатів.

11.3. Порядок скликання сесії постійними комісіями:

11.3.1. Рішення про скликання сесії Ради постійна комісія приймає на своєму засіданні. Рішення постійної комісії вважається прийнятим, якщо за його прийняття проголосувала більшість членів комісії від її загального складу.

Рішення постійної комісії про скликання сесії Ради відображається у протоколі засідання постійної комісії, при цьому протокол повинен містити: дату проведення засідання комісії, кількість членів комісії присутніх на засіданні, прізвища, ім'я, по батькові всіх присутніх на комісії депутатів, порядок денний засідання комісії, підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, прізвища, ім'я, по батькові депутата, якому доручається відкрити пленарне засідання Ради.

Протокол засідання постійної комісії про скликання сесії Ради, крім суб'єктів, які повинні його підписувати згідно з Положенням про постійні комісії Полтавської міської ради восьмого скликання, також повинен бути підписаний усіма членами комісії, які були присутні на її засіданні та проголосували за прийняття рішення про скликання Ради. Протокол засідання постійної комісії разом з проектами рішень Ради з усіх питань порядку денного подається головою комісії до апарату Полтавської міської ради;

11.3.2. Протокол постійної комісії, в якому відображене рішення про скликання сесії Ради, при дотриманні всіх умов, передбачених чинним законодавством та даним Регламентом, зберігається в апараті Полтавської міської ради.

12. Розпорядження та рішення про скликання сесії Ради обов'язково повинні містити день, час скликання сесії, місце її проведення та порядок денний.

13. Секретар Ради та апарат міської ради організовує інформування депутатів міської Ради про скликання сесії у телефонному режимі та надсиланням повідомлень на електронні адреси депутатів.

Розпорядження (рішення) про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів не пізніше, як за десять днів до сесії із зазначенням дня та години скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

14. У виняткових випадках, за необхідністю, з метою забезпечення роботи Ради, життєдіяльності міста тощо, міським головою скликається позачергова сесія міської ради, про що ним видається розпорядження із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань порядку денного позачергової сесії.

Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані розробниками, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові.

Документи на позачергову сесію надаються апаратом міської ради депутатам під час їх реєстрації.

Розпорядження про скликання позачергової сесії доводиться апаратом міської ради до відома депутатів і населення не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

15. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у місті чи районах міста, введення надзвичайного положення чи військового положення, міська рада збирається без скликання не пізніше чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ РАДИ

1. Розроблення проекту рішення покладається на структурний підрозділ виконавчих органів Полтавської міської ради відповідно до його компетенції або інших суб'єктів, відповідно до цього регламенту (далі – Розробник проекту рішення).

2. При підготовці проектів рішень потрібно дотримуватися нормопроектувальної техніки - системи правил і прийомів підготовки проектів актів, що забезпечує повну і точну відповідність форми нормативних положень їх змісту, простоту викладу та доступність для розуміння, вичерпне охоплення питань, що належать до предмета правового регулювання.

2.1. Проект рішення повинен відповідати таким вимогам:

логічна послідовність викладу;

взаємозв'язок нормативних положень;

відсутність суперечностей у тексті проекту рішення, узгодженість його положень з іншими нормативними актами;

оптимальна стислість викладу нормативних положень, кожне слово повинне нести смислове навантаження;

доступність для розуміння;
точність та уніфікованість термінології, дотримання мовних норм;
зменшення до мінімуму кількості актів з одного питання.

2.2. При підготовці проєктів рішень потрібно дотримуватися таких правил:
проєкт рішення повинен бути надрукованим через 1 інтервал, а також до проєкту рішення додається відповідна довідка. Всі проєкти рішень повинні бути віддруковані українською мовою, з відповідними візами на зворотному боці останнього аркуша проєкту рішення на бланку Ради.

2.3. Проєкт рішення складається з назви, вступної та постановляючої частини та, у разі потреби, додатків, які є його невід'ємною частиною.

2.4. Назва проєкту рішення повинна бути лаконічна та відображати основний зміст акта.

2.5. У вступній частині проєкту рішення визначається (у стислій формі) мета прийняття та/або зазначається нормативний акт, відповідно до якого чи на виконання якого приймається проєкт рішення, а також відповідна норма Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо повноважень міської ради в тій чи іншій галузі та повноваження щодо прийняття у формі рішень.

2.6. Постановляюча частина проєкту рішення повинна містити: нормативи і положення; умови та порядок дії інших рішень (окремих норм); конкретні доручення суб'єктам у відповідній сфері, терміни їх виконання. При тривалих термінах виконання необхідно зазначати проміжкові контрольні терміни. Якщо термін виконання не встановлений, контрольний термін становить 30 календарних днів; посилання на додатки (у разі їх наявності); норми, пов'язані з набранням чинності рішення (окремими нормами); визначається орган або посадова особа, що здійснюють контроль за виконанням рішення.

2.7. У разі, коли виникає потреба у внесенні змін до інших рішень, у проєкті рішення викладається суть таких змін. Якщо рішення (окремі норми) визнаються такими, що втратили чинність, наводиться їх перелік у хронологічному порядку.

2.8. Не пізніше, ніж за день, до скликання сесії міської ради проводиться засідання Погоджувальної ради під головуванням міського голови або секретаря міської ради з розгляду питань, які пропонуються до порядку денного пленарного засідання Ради.

2.9. Повноваження та порядок роботи Погоджувальної ради визначаються в Положенні про Погоджувальну раду депутатських фракцій Полтавської міської ради та затверджується на сесії міської Ради.

2.10. Проєкт рішення, розроблений структурним підрозділом виконавчих органів Ради, завізований керівником підрозділу, надається попередньо до Юридичного управління для перевірки на предмет його відповідності законодавству та узгодженості проєкту рішення з іншими актами, що мають однакову юридичну силу.

2.11. Проєкт рішення супроводжується доповідною запискою розробника, підписаною керівником, щодо необхідності (доцільності) прийняття рішення,

підстави для прийняття рішення, переліку нормативних актів, якими обґрунтовується проєкт рішення, за необхідності зазначається інформація щодо фінансової підтримки реалізації предмету рішення. Обов'язково зазначаються реквізити рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, що пов'язані з питанням проєкту рішення та додаються копії таких документів.

Зміни до опублікованого на сайті Полтавської міської ради проєкту рішення міської ради проводяться тільки під час пленарного засідання сесії шляхом голосування депутатів міської ради на сесії міської ради.

Надані під час засідання постійною комісією правки оформляються окремо і додаються до проєкту рішення міської ради та відображаються у порядку ведення сесії міської ради.

{із змінами, внесеними згідно із рішенням п'ятдесят п'ятої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 31.05.2024}

2.12. Юридичне управління протягом 3-х робочих днів з моменту отримання проєкту рішення від розробника здійснює перевірку проєкту рішення та надає відповідні висновки за її результатами.

2.13. Проєкти рішень візуються секретарем міської ради, першим заступником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів (юридичні питання), начальником Юридичного управління, розробником проєкту рішення. Проєкти рішення, які не ґрунтуються на чинному законодавстві або містять положення, що порушують чинне законодавство повертаються на доопрацювання розробнику проєкту.

Проєкти рішень оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

У проєктах рішень не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

2.14. Проєкти рішень із зауваженнями Юридичного управління виносяться на засідання Ради після попереднього розгляду їх міським головою.

2.15. На підставі поданих матеріалів, після формування порядку денного сесії апарат міської ради готує проєкт розпорядження міського голови із зазначенням порядку денного сесії Ради.

3. Формування порядку денного сесії:

3.1. Порядок денний сесії Ради формується міським головою, а в разі скликання сесії відповідно до вимог чинного законодавства та даного Регламенту іншими суб'єктами – цими особами.

3.2. Порядок денний сесії Ради формується суб'єктами, що її скликають з урахуванням плану роботи Ради та на свій розсуд, а також за попередньо поданими письмовими пропозиціями постійних комісій Ради, депутатських фракцій міської ради, депутатів Ради, виконавчого комітету, та інших осіб, яким це право надано чинним законодавством, а в разі, якщо сесія відповідно до чинного законодавства скликається іншою особою, ніж міським головою – також за пропозиціями міського голови. Пропозиції зазначених у даному пункті суб'єктів, про які йдеться, повинні бути подані до апарату міської ради.

3.3. Не пізніше як за 10 днів до початку чергової сесії секретар міської ради, за дорученням міського голови, забезпечує формування порядку денного та регламенту сесії, прийняття розпорядження про скликання сесії, повідомлення через засоби масової інформації про час, місце проведення сесії та перелік питань порядку денного, оприлюднення проєктів рішень з усіма додатками на сайті міської ради, не пізніше як за 10 днів до початку сесії, у машиночитному форматі, згідно вимог ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

3.4. Перелік питань на розгляд сесії та проєкти рішень роздаються або надсилаються для ознайомлення та опрацювання депутатам не пізніше як за 5 днів до початку чергової сесії апаратом міської ради.

3.5. До затвердження порядку денного депутатам Полтавської міської ради, представникам громадськості, громадянам та їх об'єднанням надається 15 хвилин для виголошення звернень, заяв тощо винятково із суспільно значущих питань, які не потребують прийняття рішень (окрім процедурних).

Кожен із таких виступів не повинен перевищувати 3-х хвилин.

Заява про надання слова для виступу (окрім депутатів), за пред'явленням документу, що посвідчує особу та приналежність до громадського об'єднання, подається не пізніше як за один день до дати проведення сесії на ім'я Полтавського міського голови або секретаря міської Ради в письмовій формі.

На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості

4. Порядок оформлення пропозицій до порядку денного сесії Ради:

4.1. Пропозиції виконавчого комітету до порядку денного сесії Ради оформлюються виконавчим комітетом шляхом прийняття ним рішення про внесення питання на розгляд Ради, до якого обов'язково додається проєкт рішення Ради з цього питання.

4.2. Пропозиції інших осіб повинні бути оформлені в письмовому вигляді із зазначенням питань, які пропонується внести до порядку денного сесії Ради, обґрунтування необхідності їх внесення та мати посилання на норми чинного законодавства, згідно з якими це питання віднесено до повноважень Ради.

4.3. У випадку внесення пропозицій щодо розгляду питань міською радою загальними зборами громадян проєкти рішень можуть не додаватися. У

цьому випадку, а також для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, за дорученням міського голови, відповідні виконавчі органи готують і оформлюють проєкт рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку, враховуючи Порядок розгляду електронних петицій Полтавською міською радою або готують аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності підготовки проєкту рішення міської ради з питання, викладеного в пропозиції.

4.4. За результатами розгляду пропозицій, вказаних у п. 4.3, до порядку денного сесії Ради можуть вноситися тільки питання, які, відповідно до вимог чинного законодавства, віднесені до повноважень Ради.

4.5. Про відмову у включенні пропозиції до порядку денного сесії Ради, особа, від якої вона виходила, повідомляється із зазначенням підстав відмови.

4.6. Після доведення розпорядження або рішення про скликання сесії Ради до відома населення, до моменту відкриття сесії Ради, до її порядку денного не можуть бути внесені будь-які зміни та (або) доповнення.

5. Розгляд проєктів рішень Ради постійними комісіями, відповідними органами, посадовими особами тощо:

5.1. Проєкти рішень Ради до її пленарного засідання розглядаються постійними комісіями, а також секретарем Ради, відповідним(и) заступником(ами) Полтавського міського голови, Юридичним управлінням та іншими виконавчими органами Ради, до відання яких відноситься питання, з якого приймається рішення Ради.

Повноваження та порядок роботи Погоджувальної ради визначені в Положенні про Погоджувальну раду депутатських фракцій Полтавської міської ради, що затверджується Полтавською міською радою.

5.2. Якщо чинним законодавством передбачена необхідність узгодження питання, викладеного в проєкті рішення або (та) самого проєкту рішення з іншими органами чи посадовими особами, проєкт рішення узгоджується також з цими особами та органами.

5.3. Якщо чинним законодавством передбачена необхідність отримання висновку(ів) щодо проєкту рішення відповідного(их) суб'єкту(ів), особа(особи), що є відповідальною(ими) за підготовку проєкту рішення Ради, повинна(і) забезпечити отримання даного висновку до пленарного засідання Ради.

5.4. Постійна комісія Ради, яка згідно з умовами Положення про постійні комісії міської ради є відповідальною постійною комісією щодо реалізації повноважень у здійсненні державної регуляторної політики, забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного на розгляд Ради проєкту регуляторного акту. Порядок і строки підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених на розгляд Ради проєктів регуляторних актів визначаються відповідною постійною комісією.

5.5. Проєкт рішення також розглядається суб'єктом, за клопотанням (заявою) якого він був підготовлений.

За результатами розгляду проєкту рішення Ради він візується без зауважень, а у разі наявності зауважень – із зауваженнями, відповідними посадовими особами. Підпис посадової особи підприємства, установи, організації (крім виконавчих органів Ради) скріплюються печаткою цієї юридичної особи.

5.6. Письмові зауваження та (або) пропозиції, які мають місце до проєкту рішення, повинні бути мотивованими.

5.7. До проєкту рішення Ради, який надається на розгляд осіб, зазначених вище, повинні додаватися документи, обов'язковість яких передбачена чинним законодавством України, цим Регламентом та інші необхідні документи, а також зауваження, пропозиції, висновки осіб, які вже розглянули цей проєкт.

5.8. Якщо до проєкту рішення є додатки, або інші документи, які затверджуються (погоджуються, встановлюються тощо) цим рішенням, вони є невід'ємною частиною цього рішення і обов'язково підписуються міським головою.

Прийняті та підписані міським головою рішення Ради з усіма доданими до нього документами додаються до протоколу сесії та формуються у відповідну архівну справу, яка оформляється у відповідності до чинного законодавства.

5.9. До пленарного засідання сесії міським головою або секретарем міської ради може бути проведено Спільне засідання всіх постійних комісій міської ради (далі – спільне засідання), на якому розглядаються усі питання порядку денного сесії.

Перед спільним засіданням кожний депутат отримує проєкт рішення Ради. У разі, якщо до проєкту рішення Ради вносились на засіданнях постійних комісій пропозиції та (або) зауваження, вони розглядаються на спільному засіданні і у разі їх прийняття розробником виготовляється «Уточнений проєкт», який надається депутатам перед пленарним засіданням сесії.

У разі необхідності головуючий без проведення голосування, за своєю ініціативою або за ініціативою голів постійних комісій Ради може у ході пленарного засідання Ради оголосити перерву для розгляду «Уточненого проєкту» рішення Ради у постійних комісіях та відповідних виконавчих органах Ради. Зауваження та пропозиції, подані пізніше строку, вказаного у цьому пункті, можуть розглядатися на пленарному засіданні Ради за пропозицією осіб, що їх подали.

V. ПОРЯДОК РОБОТИ СЕСІЇ, РОЗГЛЯД НЕЮ ПИТАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ РАДИ

1. Загальні положення щодо проведення пленарного засідання Ради:

1.1. Пленарні засідання Ради проводяться у залі засідань за адресою: м. Полтава, вул. Соборності, 36 або у режимі відеоконференції через карантинні або інші обмеження, крім питань, що потребують таємного голосування.

1.2. Засідання Ради можуть також проводитися за іншою адресою в межах Полтавської міської територіальної громади за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.

1.3 В окремих випадках, за згодою більшості депутатів від загального складу Ради, пленарні засідання Ради можуть проводитися в іншому приміщенні.

1.4. У пленарних засіданнях Ради передбачено перерви на 15 хвилин кожні 2 години роботи та годинну перерву на обід, як правило, з 12 до 13 години, якщо Радою не прийняте інше рішення в порядку, визначеному цим Регламентом.

1.5. Засідання Ради ведуться українською мовою.

1.6. Міський голова або інша особа, яка відповідно до вимог чинного законодавства веде пленарне засідання Ради (далі по тексті – головуючий), без проведення голосування оголошує перерву в пленарному засіданні Ради, але не більше ніж на дві години. Рішення про оголошення перерви на більш ніж дві години, головуючим оголошується з обов'язковим погодженням із депутатами, шляхом голосування за це рішення. У разі, якщо після двогодинної перерви сесія Ради є не правомочною, головуючий має право самостійно визначати термін, на який буде оголошена перерва.

1.7. Сесія Ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

1.8. Сесія Ради проводиться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на ній, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається Радою відповідно до норм чинного законодавства та Регламенту міської ради.

Гласність у роботі Ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото і кінозйомки, відео, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також шляхом он-лайн транслявання в мережі інтернет, на місцевих та центральних телеканалах, а також на сайті Ради та інших інтернет-ресурсах з подальшим збереженням в архіві відеотрансляцій, з вільним доступом для їх перегляду.

Транслявання може здійснюватися через гучномовці за межі будинку Ради та передачею на інші види візуального відображення інформації.

У разі, коли Радою розглядається питання, щодо якого чинним законодавством передбачено обов'язковість проведення закритого пленарного засідання, пленарне засідання проводиться закрито.

На закритому пленарному засіданні повинні бути присутніми лише особи, які мають таке право відповідно до вимог чинного законодавства, члени виконавчого комітету, представники Юридичного управління, апарату міської ради, про що головуючий повідомляє Раді, а також інші особи, присутність яких за рішенням Ради буде визнана необхідною для розгляду відповідного(их) питання(ь).

1.9. Місця для депутатів Ради відводяться у залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні і не можуть бути зайнятими іншими особами. Під час проведення пленарного засідання особи, які не є депутатами Ради, не повинні знаходитись на місцях для депутатів.

1.10. На пленарному засіданні повинні бути присутніми члени виконавчого комітету, представники Юридичного управління виконкому Полтавської міської ради та апарату міської ради, а також (крім випадків проведення закритого пленарного засідання) керівники виконавчих органів Ради та керівники міських комунальних підприємств, які були запрошені на пленарне засідання Ради.

1.11. На пленарних засіданнях сесій міської ради можуть бути присутніми депутати інших рад, представники державних органів і органів місцевого самоврядування, трудових колективів, політичних партій, об'єднань громадян, фахівці, експерти, громадяни, яким за попереднім записом визначаються певні місця з урахуванням режиму роботи Ради, умов і можливостей, які вона має реально.

1.12. Під час проведення пленарних засідань міської ради використовується програмно-технічний комплекс у складі обладнання та програмного продукту (далі – електронна система голосування).

2. Порядок реєстрації депутатів, що прибули на сесію:

2.1. Реєстрація депутатів, що прибули на сесію, починається за годину до початку пленарного засідання Ради.

Реєстрація здійснюється апаратом Полтавської міської ради у холі перед залом засідань. Реєстрація здійснюється за списком депутатів Ради, складеним за партійною приналежністю депутатів та в алфавітному порядку, в якому депутат, що прибув на пленарне засідання навпроти свого прізвища ставить свій підпис.

Указаний список підписується посадовою особою апарату міської ради, яка здійснювала реєстрацію депутатів із зазначенням у списку загальної кількості депутатів, що пройшли реєстрацію, після чого даний список передається головному.

2.2. У разі, якщо пленарне засідання Ради продовжується більше ніж один день, реєстрація депутатів проводиться кожен день у порядку, визначеному п. 2.1. розділу V цього Регламенту.

2.3. У разі відсутності необхідної для кворуму кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину без голосування для прибуття відсутніх депутатів або перенести проведення засідання після його відкриття і оголошення на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

2.4. Під час пленарного засідання Ради лічильною комісією у наведених нижче випадках проводиться перереєстрація депутатів:

на вимогу головуючого на пленарному засіданні;

на вимогу керівника (представника) депутатської фракції.

2.5. Перереєстрація депутатів проводиться лічильною комісією, кожний раз за окремим списком депутатів, складеним за партійною приналежністю депутатів та в алфавітному порядку, в якому зазначається: дата та час здійснення перереєстрації.

При проведенні перереєстрації голова лічильної комісії з трибуни по черзі називає прізвища депутатів Ради, навпроти прізвища осіб, які присутні на пленарному засіданні голова лічильної комісії робить відмітку «присутній», а навпроти прізвищ осіб, що відсутні на пленарному засіданні – «відсутній». Цей список підписує голова та секретар лічильної комісії із зазначенням загальної кількості депутатів, що пройшли перереєстрацію і передається головою лічильної комісії головуючому.

2.6. Головуючий повинен оголошувати на пленарному засіданні Ради підсумки перереєстрації депутатів Ради після її проведення.

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

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.

За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове звільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами.

Про неможливість своєї участі в пленарному засіданні Ради секретар Ради, депутати Ради, як правило, на пізніше одного дня до пленарного засідання Ради, повинні сповістити Секретаря міської ради електронним листом на адресу Ради, або в інший спосіб.

2.8. Якщо депутат не бере участі в пленарному засіданні Ради без поважних причин, він несе відповідальність відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про статус депутатів місцевих Рад».

3. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

3.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, веде, головує на пленарних засіданнях ради, закриває пленарне засідання Ради, оголошує перерви у пленарному засіданні та інше;
- забезпечує дотримання вимог цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні, вживає заходи щодо підтримання порядку на пленарному засіданні;
- надає депутатам слово для доповіді, співдоповіді, виступів тощо на пленарному засіданні в порядку надходження від них заявок про це у системі електронного голосування. У випадках порушення Регламенту головуючий має право попередити їх, перервати промовця, але надати можливість закінчити виступ;

- надає слово для виступу запрошеним на пленарне засідання, що записалися для виступу з відповідного питання;
- оголошує письмові запити, запитання, заяви, довідки, пропозиції та зауваження депутатів тощо;
- ставить питання на голосування;
- оголошує результати голосування та про прийняття чи неприйняття рішення;
- дає доручення, пов'язані з забезпеченням роботи сесії Ради робочим органам і працівникам виконавчих органів Ради, керівникам підприємств, установ, організацій, виконавчому комітету;
- здійснює інші повноваження, що передбачені чинним законодавством та даним Регламентом;
- має право проводити рейтингове (сигнальне) голосування.

3.2. Головуючий:

- має право задавати питання;
- має право в першочерговому порядку вносити пропозиції, поправки, зауваження тощо щодо питань, які розглядаються на пленарному засіданні Ради. Якщо з цих питань висуваються інші пропозиції, поправки, зауваження, його пропозиції, поправки та зауваження ставляться на голосування першими;
- має інші права, передбачені чинним законодавством та даним Регламентом.

3.3. Під час пленарного засідання Ради головує головуючий не коментує і не дає оцінку відносно промовців і їх доповідей, співдоповідей, виступів тощо, за винятком випадків, коли вказані особи:

- використовують образливі вирази, непристойні слова і закликають до незаконних дій;
- перевищують час, відведений для доповіді, співдоповіді, виступу тощо.

3.4. Якщо депутат вважає, що промовець або головує головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головує головного з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

4. Робочі органи пленарного засідання Ради:

4.1. На кожному пленарному засіданні Ради для його проведення з числа депутатів утворюються робочі органи – секретаріат у кількості двох осіб та лічильна комісія у кількості семи осіб.

4.2. Склад секретаріату та лічильної комісії узгоджується з керівниками фракцій до початку роботи сесії та оголошується на пленарному засіданні Ради головує головуючим без проведення голосування з цих питань.

Якщо консенсусу до початку сесії не досягнуто, лічильна комісія та секретаріат обирається сесією шляхом висунення та голосування безпосередньо на сесії.

4.3. Секретаріат веде протокол сесії Ради, запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, довідки, повідомлення, пропозиції, зауваження тощо та передає їх головному на пленарному засіданні, виконує інші функції, передбачені цим Регламентом та законодавством.

4.4. Лічильна комісія після її обрання:

- здійснює контроль за використанням електронної системи голосування;
- у разі порушень в роботі електронної системи голосування, за дорученням головного, здійснює поіменне голосування шляхом опитування волевиявлення депутатів згідно даного Регламенту та у випадках передбачених законодавством проведення таємного голосування. Підсумки голосування відображаються в протоколі пленарного засідання;
- перереєстрацію депутатів Ради відповідно до вимог даного Регламенту;
- виконує функції, передбачені даним Регламентом та законодавством.

4.5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії, про що в порядку, встановленому даним розділом Регламенту, приймає рішення. Лічильна комісія більшістю голосів від загального складу комісії може переобрати голову та секретаря комісії у будь який час пленарного засідання крім часу проведення голосування.

У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

4.6. Лічильна комісія з питань своєї роботи у випадках, передбачених цим Регламентом більшістю голосів від її загального складу приймає рішення, які відображаються у протоколі лічильної комісії.

4.7. Протокол лічильної комісії підписують її голова та секретар, а у випадках, передбачених цим Регламентом, також і інші члени комісії.

5. Хід пленарного засідання Ради:

5.1. Сесію Ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством та даним Регламентом - інша особа.

5.2. О десятій годині ранку дня, на який призначена сесія Ради, головуючий оголошує результати реєстрації депутатів Ради, які прибули на її пленарне засідання.

5.3. Якщо результати реєстрації депутатів свідчать про правомочність сесії, головуючий оголошує сесію Ради відкритою та повідомляє депутатів про осіб, присутніх на її пленарному засіданні за запрошенням.

5.4. Після відкриття головуючим сесії Ради утворюються робочі органи у порядку, визначеному п. 4 розділу V даного Регламенту.

5.5. Після утворення робочих органів головуючий оголошує порядок денний сесії Ради, який був сформований у порядку, визначеному розділом IV даного Регламенту.

5.6. Після оголошення порядку денного сесії Ради до нього на підставі рішення Ради за пропозицією та (або) зауваженнями головуючого та (або) депутатів Ради можуть бути внесені зміни (доповнення порядку денного сесії

новими питаннями або (та) виключення з нього будь-яких питань), при цьому кожна пропозиція і зауваження щодо зміни порядку денного сесії голосується окремо.

Пропозиція щодо доповнення порядку денного Ради новим питанням, через секретаріат, разом з проєктом рішення з цього питання повинна бути оформлена у письмовому вигляді.

Зауваження до питань, що включені до порядку денного сесії Ради, не повинні змінювати суті питання та виходити за його межі. Зауваження до питань, що включені до порядку денного сесії Ради, що змінюють суть питання або виходять за його межі, на голосування не ставляться.

5.7. Після внесення змін до порядку денного сесії, Рада шляхом голосування його затверджує. У разі, якщо до порядку денного сесії в порядку, визначеним даним Регламентом, не надійшло будь-яких пропозицій і зауважень щодо його зміни, порядок денний сесії затверджується одразу після його оголошення.

5.8. До оголошення порядку денного сесії головуючий, секретар Ради, голови постійних комісій, керівники (представники) депутатських фракцій, депутатських груп та депутати мають право робити повідомлення, оголошувати інформацію, документи тощо, які вважають доцільними. При цьому головуючий має право першочергового виступу, у разі необхідності головуючий має право робити повідомлення, оголошувати інформацію, документи тощо, а також у будь-який інший час у ході пленарного засідання Ради, але не перериваючи виступів та процедуру голосування й підрахунку голосів.

5.9. На засіданні міської ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний неухильно дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки та правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад", не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість порушення. У тому разі виступ промовця вважається завершеним.

Депутат, або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, головуючий на засіданні попереджає промовця про завершення виступу.

На засіданні міської ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний неухильно дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки та правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість порушення. У тому разі виступ промовця вважається завершеним.

Після повторного порушення промовцем вимог абзацу першого цього підпункту та повторного попередження головуєчого рада може прийняти процедурне рішення щодо припинення для цього промовця можливості виступів, коментарів та запитань до кінця пленарного засідання.

Депутат, або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого про надання слова для репліки.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, головуєчий на засіданні попереджає промовця про завершення виступу.

{із змінами, внесеними згідно із рішенням шістдесятої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 08.11.2024}

5.10. Після затвердження порядку денного сесії Ради, головуєчий оголошує про перехід до розгляду першого питання.

5.11. Після закінчення розгляду кожного питання порядку денного сесії, головуєчий оголошує про перехід до розгляду наступного питання порядку денного.

5.12. Розгляд питань порядку денного сесії здійснюється згідно з даним Регламентом.

5.13. Після розгляду усіх питань, внесених до порядку денного сесії Ради, головуєчий закриває її.

5.14. Якщо сесія з будь-яких причин стає неправомочною, головуєчий має право без рішення Ради оголосити перерву на термін, який головуєчий визначає самостійно або закрити сесію. Якщо після закінчення перерви сесія знову буде неправомочною головуєчий закриває її.

5.15. Закриття сесії здійснюється головуєчим шляхом оголошення про це на пленарному засіданні Ради. Рішення про закриття сесії Радою не приймається.

6. Розгляд питань порядку денного:

6.1. Після оголошення головуєчим переходу до розгляду відповідного питання порядку денного сесії він надає слово відповідальному розробнику даного проєкту рішення, головам постійних комісій для оголошення їх висновків та (або) рекомендацій з цього питання або оголошує їх самостійно у разі їх наявності.

6.2. Після оголошення висновків та (або) рекомендацій постійних комісій головуєчий надає слово для доповіді з питання, що розглядається. Термін доповіді не повинен перевищувати 20 хвилин.

6.3. Після доповіді питання порядку денного сесії головуєчий має право задати запитання доповідачу, після чого надає таке право іншим особам, серед яких депутати Ради мають першочергове право. Запитання, що задаються доповідачу, не повинні виходити за межі обговорюваного питання порядку денного сесії Ради.

6.4. Якщо з обговорюваного питання є співдоповідач(і), після того, як доповідач відповість на всі запитання (у разі їх наявності), головуєчий надає

слово для співдоповіді. Термін співдоповіді не повинен перевищувати 10 хвилин.

6.5. Після закінчення виступу співдоповідача, йому можуть бути задані запитання в порядку, передбаченому пп. 6.3. п. 6 розділу V даного Регламенту.

6.6. Після закінчення доповіді, співдоповіді(ей), а також запитань (у разі їх наявності) головуючий надає слово для виступів особам, які подали до секретаріату заявку про це. Слово для виступів надається у порядку черговості подання ними заявок до секретаріату, при цьому особи, які не є депутатами Ради, як правило, виступають останніми. Термін виступу не повинен перевищувати 5 хвилин.

6.7. Заявка на виступ депутата подається через електронну систему голосування. Заявка на виступ для інших осіб подається в паперовій формі і повинна містити – прізвище, ім'я, по батькові, питання, з якого планується виступ, місце роботи, посаду. На цих заявках секретаріатом проставляється час їх надходження, після чого вони передаються головуючому. Виступи депутатів проводяться зі свого місця, інших осіб із залу з використанням мікрофону.

6.8. Міський голова, секретар Ради, голова постійної комісії, керівник депутатської фракції мають право взяти слово для виступу в будь-який час (крім часу, коли проводиться голосування, підрахунок голосів та виступ іншої особи). Вказані особи мають право не подавати заявки для виступу у секретаріат. Серед вказаних осіб та інших осіб, присутніх на сесії Ради, міський голова має право першочергового виступу.

Будь-який депутат може виступити з того самого питання порядку денного сесії не більше двох разів.

6.9. Пропозиції, зауваження та поправки до обговорюваного проєкту рішення Ради та процедури його розгляду можуть подаватися головуючому на засіданні як в усній, так і письмовій формі. Письмові пропозиції, зауваження та поправки повинні бути підписані особою, що їх подала, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові цієї особи, а для осіб, які не є депутатами, також місця роботи та посади. Пропозиції, зауваження та поправки до проєкту рішення Ради, які надійшли у ході сесії від фракції(ій) повинні бути підписані їх керівниками із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові. Особи, які не є депутатами, подають свої письмові пропозиції, зауваження та поправки до обговорюваного проєкту рішення Ради та процедури його розгляду до апарату ради за п'ять днів до проведення сесії.

6.10. У ході пленарного засідання Рада може прийняти рішення про припинення виступів. Після закінчення виступів міський голова, доповідачі та співдоповідачі мають право виступити із заключним словом не більше 5 хвилин кожний.

6.11. При розгляді питання порядку денного сесії головуючий, у разі необхідності з власної ініціативи або на вимогу інших осіб, має право надати слово для інформації та (або) довідок з цього питання відповідній особі. За рішенням Ради головуючий зобов'язаний надати слово відповідним особам для

інформації та (або) довідки з питань порядку денного сесії. Термін інформації не повинен перевищувати 7 хвилин, а термін для довідки – 3 хвилин.

6.12. Після закінчення обговорення питання порядку денного сесії Ради головуючий оголошує про перехід до голосування щодо даного питання порядку денного.

6.13. У разі, якщо до проєкту рішення у порядку, передбаченому даним Регламентом, не надійшло ніяких пропозицій, зауважень, поправок головуючий ставить питання щодо прийняття проєкту рішення.

6.14. Якщо до проєкту рішення у порядку, передбаченому даним Регламентом, надійшли пропозиції, зауваження, поправки головуючий ставить питання щодо прийняття вказаного проєкту рішення за основу. Після цього на голосування головуючим ставляться вказані пропозиції, зауваження та поправки у порядку їх надходження. При цьому пропозиції, зауваження та поправки головуючого ставляться на голосування першими, потім – секретаря Ради, потім – голів постійних комісій, керівників депутатських фракцій, потім – інших осіб.

6.15. Перед внесенням на голосування пропозицій, зауважень та поправок головуючий має право подати їх на розгляд відповідним посадовим особам, виконавчим органам Ради, для чого головуючий має право без голосування цього питання оголосити перерву у пленарному засіданні Ради терміном не більше, як на 2 години. Після цього головуючий надає право виступу зазначеним особам або самотійно доповідає про розгляд наданих пропозицій, зауважень та поправок.

6.16. Якщо з вказаних пропозицій, зауважень та поправок було отримано негативні висновки, головуючий пропонує особі, яка їх запропонувала, зняти їх з розгляду. Якщо зазначена особа відмовляється, головуючий ставить пропозиції, зауваження та поправки на голосування.

6.17. Якщо пропозиція, зауваження та поправка до проєкту рішення є такою, що суперечить пропозиції, зауваженню, поправці, які вже були проголосовані та прийняті Радою, ця пропозиція, зауваження, поправка на голосування не ставиться, про що головуючий повідомляє депутатам на пленарному засіданні Ради.

6.18. Після того, як були проголосовані пропозиції, зауваження, поправки до проєкту рішення Ради, головуючий ставить на голосування проєкт рішення Ради в цілому з урахуванням усіх прийнятих пропозицій, зауважень та поправок до нього.

6.19. У разі, якщо до проєкту рішення було прийнято багато пропозицій, зауважень, поправок або таких, що є складними чи суттєво змінюють початковий текст проєкту рішення, головуючий має право без прийняття Радою окремого рішення оголосити перерву і доручити секретаріату сесії та відповідним посадовим особам доопрацювати остаточний текст проєкту рішення Ради з урахуванням всіх прийнятих до нього пропозицій, зауважень, поправок. Термін перерви встановлюється головуючим самотійно, але він

повинен бути, не більший ніж 3 години. У цьому випадку проєкт рішення в цілому ставиться на голосування після оформлення його остаточного тексту.

6.20. У разі, якщо під час пленарного засідання Ради щодо питання порядку денного сесії надійшли альтернативні проєкти рішення Ради, першим ставиться на голосування проєкт рішення Ради, який був підготовлений у порядку, визначеному розділом IV даного Регламенту. Якщо вказаний проєкт рішення не був прийнятий, головуючий без проведення Радою голосування, оголошує перерву для розгляду альтернативних проєктів рішень Ради у постійних комісіях і відповідних виконавчих органах Ради та іншими необхідними суб'єктами, у випадку, якщо вони попередньо не розглядалися відповідно до даного Регламенту. Термін перерви визначається головуючим самостійно без голосування з цього питання Радою. Термін вказаної перерви, як правило, не повинен перевищувати двох робочих днів. Після закінчення перерви головуючий надає слово для виступу головам постійних комісій та керівникам відповідних виконавчих органів та іншим суб'єктам або самостійно доповідає про розгляд альтернативних проєктів рішень Ради. Якщо з альтернативних проєктів рішень Ради було отримано негативні висновки, головуючий пропонує суб'єкту(ам), який(і) їх запропонував(ли) зняти їх з розгляду. Якщо цей(ці) суб'єкт(и) відмовляється(ються), головуючий ставить альтернативні проєкти рішень Ради на голосування у порядку черговості надходження їх до секретаріату.

7. Порядок прийняття рішень Ради та набрання ними чинності:

7.1. Рішення Ради приймаються у порядку, встановленому чинним законодавством та даним Регламентом:

- за допомогою електронної системи голосування, голосування є відкритим поіменним, коли електронною системою голосування проводиться фіксація результатів голосування кожного депутата Ради;

- без використання електронної системи голосування відкритим поіменним голосуванням через опитування шляхом оголошення позиції депутата або таємним голосуванням. Рішення Ради з процедурних питань щодо проведення її пленарного засідання не оформляються окремо, а зазначаються у протоколі сесії Ради.

7.2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У разі, якщо за проєкт рішення сесії міської ради більшість депутатів міської ради від загального складу не проголосувало, рішення є не прийнятим, про що зазначається в протоколі сесії міської ради, а вказаний проєкт рішення сесії долучається до матеріалів сесії міської ради.

7.3. Порядок проведення поіменного голосування через опитування.

7.3.1. Для проведення поіменного голосування через опитування лічильною комісією в алфавітному порядку складається список депутатів Ради та міського голови. У вказаному списку міський голова вказується останнім;

7.3.2. При голосуванні голова лічильної комісії з трибуни по черзі називає прізвища депутатів Ради та останнім – міського голови. Депутат, прізвище якого оголошено, встає і заявляє про одну з таких своїх позицій словами: «за», «проти», «утримуюсь», «не голосую»;

7.3.3. Напроти прізвища кожної особи у вказаному списку голова лічильної комісії відображає результат її голосування. Напроти прізвища осіб, які присутні на пленарному засіданні, але не взяли участі у голосуванні, голова лічильної комісії робить відмітку «не взяв участі у голосуванні», а напроти прізвища осіб, які відсутні на пленарному засіданні, голова лічильної комісії робить відмітку «відсутній»;

7.3.4. Вказаний список із вказівкою дати проведення пленарного засідання, номеру сесії, питання, з якого проводилось голосування та кількості осіб, що проголосували «за», «проти», «утримуюсь», а також осіб, які не взяли участі у голосуванні та осіб, які відсутні на пленарному засіданні, підписується головою та секретарем лічильної комісії.

7.4. Порядок таємного голосування:

7.4.1. Таємне голосування проводиться у залі проведення пленарного засідання сесії міської ради;

7.4.2. Перед голосуванням лічильна комісія оглядає скриньку для бюлетенів, опечатує її печаткою Полтавської міської ради із зазначенням дати проведення таємного голосування, яка ставиться на підписи голови та секретаря лічильної комісії;

7.4.3. Контроль за дотриманням порядку проведення таємного голосування здійснює лічильна комісія;

7.4.4. Форма (формат паперу, його колір) зразок, кількість бюлетенів затверджується рішенням лічильної комісії;

7.4.5. У бюлетені для таємного голосування повинно бути зазначено: «бюлетень для таємного голосування».

Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими по якості паперу, на якому вони виготовляються, кольору, розміру, змісту та містити у собі проєкт рішення Ради, з якого проводиться таємне голосування, а також три варіанта відповіді: «за», «проти», «утримуюсь» з проставленими квадратами напроти них.

7.4.6. Бюлетені для таємного голосування виготовляються лічильною комісією у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів Ради з урахуванням міського голови;

7.4.7. Перед початком голосування лічильна комісія складає список для таємного голосування, до якого включає в алфавітному порядку прізвища усіх депутатів Ради, останнім включається прізвище міського голови (далі – список для таємного голосування);

7.4.8. Видача бюлетенів для таємного голосування здійснюється лічильною комісією за столом лічильної комісії. При видачі бюлетенів біля столу лічильної

комісії можуть знаходитись лише члени лічильної комісії та особи, які отримують бюлетені;

7.4.9. Перед видачею бюлетеня для таємного голосування на ньому ставляться підписи голови та секретаря лічильної комісії;

7.4.10. Про отримання бюлетеня для таємного голосування особи, що його отримали, ставлять свій підпис у списку для таємного голосування;

7.4.11. Після завершення видачі бюлетенів список таємного голосування підписується головою та секретарем лічильної комісії. У списку зазначається дата проведення голосування. Напроти прізвища осіб, які відсутні, на пленарному засіданні головою лічильної комісії робиться відмітка «відсутній», напроти прізвища осіб, які присутні, але не одержали бюлетені для таємного голосування робиться відмітка «не одержав бюлетень»;

7.4.12. Заповнення бюлетеня здійснюється депутатами, міським головою виключно у кабіні для голосування. Знаходження у кабіні більш ніж однієї особи одночасно забороняється;

7.4.13. У бюлетені для таємного голосування особа робить у квадраті напроти відповіді, з якою вона згодна позначку «+», або іншу позначку;

7.4.14. Після заповнення бюлетеня для таємного голосування особа повинна одразу пройти до скриньки для бюлетенів і опустити до неї бюлетень;

7.4.15. Від початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається;

7.4.16. Під час проведення голосування не допускається припинення голосування, розкриття скриньки для бюлетенів та підрахунок голосів;

7.4.17. Після закінчення таємного голосування лічильна комісія:

1) оголошує про його закінчення;

2) гасить шляхом перекреслення та підраховує невикористані бюлетені і запаковує їх в окремий пакет, який маркується словами «Невикористані бюлетені»; на пакеті з бюлетенями зазначається дата проведення голосування та кількість бюлетенів у пакеті; пакет заклеюється та підписується всіма членами лічильної комісії на лінії його склеювання;

3) перевіряє цілісність печатки на скриньці для бюлетенів та розкриває її безпосередньо у залі де проводиться голосування;

7.4.18. Після розкриття скриньки для бюлетенів комісія підраховує загальну кількість бюлетенів, що були у скриньці. Із цих бюлетенів комісія встановлює кількість бюлетенів, які визнані нею недійсними, кількість бюлетенів, у яких проголосовано «За», «Проти», «Утримуюсь»;

7.4.19. Недійсними визнаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, на яких відсутні підписи голови та секретаря лічильної комісії, мають місце підписи інших осіб, бюлетені, у яких не зроблено жодної позначки або позначки зроблені більш ніж в одному квадраті чи за межами квадрата, бюлетені, на яких зроблені будь-які помітки, що не передбачені цим порядком, мають місце будь-які виправлення;

7.4.20. Недійсні бюлетені запаковуються лічильною комісією в окремий пакет, який маркується словами «Бюлетені, які визнані недійсними». На пакеті з бюлетенями зазначається дата проведення голосування та кількість бюлетенів в пакеті. Пакет заклеюється та підписується всіма членами лічильної комісії на лінії його склеювання;

7.4.21. Після підрахунку голосів, бюлетені з відповідями «За», «Проти», «Утримуюсь» пакуються окремо, в залежності від відповіді у три пакети, які маркуються відповідно словами «За», «Проти», «Утримуюсь». На пакетах з бюлетенями зазначається дата проведення голосування та кількість бюлетенів у кожному пакеті. Пакети заклеюються та підписуються всіма членами лічильної комісії на лінії склеювання пакету;

7.4.22. Під час підведення підсумків голосування біля столу лічильної комісії можуть знаходитись лише члени лічильної комісії;

Підсумки таємного голосування лічильна комісія заносить до Протоколу про підсумки таємного голосування, який підписується усіма членами лічильної комісії. При наявності особистої думки особи, що входить до складу лічильної комісії, вона у письмовому вигляді додається до протоколу і оголошується головою лічильної комісії на пленарному засіданні Ради, на якому здійснювалось таємне голосування.

7.4.23. Підсумки таємного голосування заносяться до протоколу лічильної комісії.

Про підсумки таємного голосування голова лічильної комісії доповідає Раді на пленарному засіданні одразу після їх підведення.

7.4.24. Протоколи лічильної комісії щодо таємного голосування заслуховуються Радою та беруться до відома;

7.4.25. Головуючий на пленарному засіданні Ради за підсумками таємного голосування, на підставі доповіді голови лічильної комісії оголошує про прийняття чи неприйняття рішення Ради. У разі прийняття рішення Радою, воно оформляється окремим рішенням та підписується міським головою;

7.4.26. Пакети з бюлетенями для таємного голосування разом з Протоколом про підсумки таємного голосування додаються до протоколу сесії Ради, який разом з вказаними документами зберігається в архівній справі;

7.4.27. У разі, якщо під час голосування, або після його закінчення будуть виявлені порушення порядку таємного голосування, порушення або помилки при визначенні підсумків голосування, за рішенням Ради проводиться повторне голосування.

7.5. Ніхто не має права переривати голосування, що почалося.

7.6. Рішення, прийняті Радою на пленарному засіданні підписуються міським головою, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Рішення скріплюється печаткою Ради.

7.7. Прийняті міською радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою через 10 днів після закінчення роботи сесії.

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

7.9. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності.

7.10. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою чи міським головою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7.11. Рішення Ради підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У рішеннях Ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

8. Фіксування ходу пленарного засідання Ради:

8.1. На кожному пленарному засіданні Ради ведеться протокол сесії Ради та здійснюється відеозапис ходу пленарного засідання Ради.

8.2. Протокол сесії Ради ведеться секретаріатом сесії, а до моменту його обрання – апаратом Полтавської міської ради.

8.3. Протокол повинен містити:

- найменування Ради, порядковий номер сесії, дату, час проведення сесії;
- найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові головуєчого на сесії;
- число депутатів, обраних до Ради, число депутатів, присутніх на пленарному засіданні, які пройшли реєстрацію згідно з вимогами даного Регламенту;
- порядок денний сесії;
- прізвища і посади доповідачів, співдоповідачів і промовців з кожного питання та депутатів, що внесли запити чи запитання;
- зауваження, пропозиції, поправки, що були внесені з кожного проєкту рішення Ради із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові особи, що їх внесла;
- результати голосування щодо кожного проєкту рішення Ради, у тому числі з кожного зауваження, пропозиції, поправки до них;
- запис про прийняття або неприйняття кожного рішення Ради;
- підписи осіб, зазначених у п. 8.8 розділу V цього Регламенту.

8.4. До протоколу додаються:

- у разі наявності, тексти доповідей та співдоповідей з усіх питань, що розглядаються на пленарному засіданні та підписані доповідачами;

- проекти рішень Ради з питань порядку денного сесії, усі пропозиції, зауваження, поправки до них;
- тексти оголошених на сесії документів;
- списки для поіменного та таємного голосування (якщо такі голосування проводились);
- списки для реєстрації та перереєстрації депутатів;
- протокол(и) лічильної комісії.

8.5. Протокол сесії Ради повинен бути оформлений не пізніше як за 35 днів з дня закриття сесії.

Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8.6. Протоколи сесії разом з документами та матеріалами, що додаються до нього зберігаються у встановленому законодавством порядку в архівній справі.

8.7. Відеозапис ходу пленарного засідання Ради здійснюється відповідним відділом виконкому міської ради. Відеозаписи ходу пленарного засідання Ради зберігаються в апараті Полтавської міської ради протягом терміну повноважень Ради. Після закінчення терміну повноважень Ради відеозапис передається до міського архіву і надається депутатам на їхню вимогу.

8.8. Протокол сесії, крім особи, яка підписує його відповідно до вимог ч. 15 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» підписується також всіма членами секретаріату та керівником апарату ради.

Усі рішення Ради оприлюднюються згідно з чинним законодавством на інтернет-сторінці Ради.

Відеозапис пленарного засідання Ради розміщується на інтернет-сторінці Ради на наступний день після закриття пленарного засідання.

VI. РІШЕННЯ РАДИ З ПРОЦЕДУРНИХ ПИТАНЬ

Рада може прийняти рішення з процедурних питань (далі – процедурне рішення) зазначених у цьому регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

8.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (змін черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного.

8.2. Про повторне голосування та переголосування.

8.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради.

8.4. Про зміну черговості питань порядку денного.

8.5. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання.

8.6. Про форму бюлетеня для таємного голосування.

8.7. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування.

8.8. Про взяття інформації лічильної комісії до відома.

8.9. Про обговорення відповіді на депутатський запит, яке ухвалюється $\frac{1}{4}$ присутніх на засіданні Ради депутатів.

8.10. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради, її органів.

VII. ПЛАН РОБОТИ ТА ПОРЯДОК ПОДАННЯ ДЕПУТАТАМИ ПРОПОЗИЦІЙ, ЗВЕРНЕНЬ, ЗАПИТІВ, ЗАПИТАНЬ ТОЩО

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на відповідний рік та орієнтовного переліку основних питань для розгляду на сесіях Ради, затверджених на пленарних засіданнях Ради.

2. План діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на відповідний рік та орієнтовного переліку основних питань для розгляду на сесіях Ради на наступний календарний рік затверджуються Радою не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

Пропозиції до Плану подаються не пізніше ніж за 60 днів до закінчення поточного року секретарю Ради.

3. Секретар Ради узагальнює надані пропозиції щодо плану роботи Ради, після чого забезпечує підготовку відповідного проєкту рішення Ради з цього питання з дотриманням вимог цього Регламенту та чинного законодавства, а при наявності відповідних питань, у тому числі, з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Депутат Ради має право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Депутатський запит - це заявлена попередньо або на пленарному засіданні Ради вимога депутата до міського голови, виконавчого комітету ради, керівників відділів, управлінь виконавчого комітету, до керівників підприємств, організацій, установ, розташованих на території міської ради, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення й належать до відання Ради.

Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі, він підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради, щодо запиту може проводитися обговорення і приймається

рішення. Міський голова доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи.

Орган або посадова особа, до яких направлено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії Ради у строки і в порядку, встановлені Радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту Рада приймає рішення.

6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарному засіданні Ради і передані в письмовій формі головуючому на засіданні, розглядаються Радою чи за її дорученням постійними комісіями Ради або надсилаються на розгляд відповідним органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції та зауваження не пізніше як у місячний термін, якщо інший термін не встановлено Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції і зауваження, а також міського голову.

7. Депутат Ради може мати не більше п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Помічник-консультант у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, цим Регламентом та Положенням «Про помічника-консультанта депутата Полтавської міської ради», яке затверджується на сесії міської Ради.

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

Апарат міської ради здійснює облік та контроль даної процедури, веде графік та висвітлює в ЗМІ процес звітування депутатів Ради.

Апарат міської ради постійно оприлюднює на офіційному сайті Ради хід проведення процедури та процесу звітування, а також протягом 10 днів з моменту звіту депутата перед виборцями оприлюднює електронну версію даного звіту на офіційному сайті ради.

VIII. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СЕКРЕТАРЯ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Секретар міської ради обирається Радою з числа її депутатів на пленарному засіданні чергової або позачергової другої сесії Полтавської міської ради на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

2. Рішення Ради про обрання на посаду секретаря міської ради приймається таємним голосуванням.

3. Порядок та підстави внесення пропозиції щодо кандидатури секретаря міської ради депутатами міської ради здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної

практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

ІХ. ДЕПУТАТ РАДИ

1. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата Ради.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. На час сесій, засідань постійних комісій Ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок місцевого бюджету.

3. Депутат має право обирати і бути обраним до органів Ради, до постійних депутатських комісій - за поданням депутатської фракції до якої входить депутат.

4. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті Ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата Ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

5. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами «Про місцеве самоврядування в Україні», та «Про статус депутата місцевих рад», іншими законами.

Х. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ

1. Депутати Ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати Ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

2. Депутати Ради, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію – керівника депутатської фракції.

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

3. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат Ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів Ради головуючим на пленарному засіданні Ради. Вказане рішення повинно бути оформлено у відповідній формі та підписано всіма депутатами, що створили відповідну депутатську фракцію. У рішенні повинна бути зазначена назва депутатської фракції, кількісний склад депутатської фракції. До рішення додається письмове повідомлення про утворення депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності (при її наявності), членів фракції та прізвища, ім'я, по батькові депутатів, які уповноважені представляти її. Назви депутатських фракцій повинні бути різними.

4. Порядок роботи депутатської фракції визначається безпосередньо депутатською фракцією. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

5. Депутатські фракції не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

6. Міський голова не може входити до жодної депутатської фракції.

{із змінами, внесеними згідно із рішенням четвертої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 18.06.2021}

7. Діяльність фракції припиняється у разі:

- прийняття більшістю депутатів, які входять до складу депутатської фракції, рішення про припинення її діяльності, про що керівник депутатської фракції повідомляє Раду на її черговому пленарному засіданні;
- закінчення строку повноважень Ради;
- зменшення кількості депутатів фракції, склад якої стає меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної відповідно до цього Регламенту.

8. Якщо у складі депутатської фракції відбудуться будь-які зміни, керівник депутатської фракції повинен повідомити про це Раду на черговому пленарному засіданні Ради шляхом подання головуючому відповідної письмової інформації про це.

Про припинення діяльності депутатської фракції, склад якої стає меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної відповідно до цього Регламенту, оголошує головуючий на наступному пленарному засіданні Ради після настання такого факту.

9. Депутатські фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;

- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;
- 5) вносити пропозиції і проекти рішень на розгляд міської Ради в порядку, установленому цим Регламентом;
- 6) поширювати через секретаріат сесії серед депутатів міської ради підготовлені нею матеріали, пропозиції, зміст яких не суперечить чинному законодавству і входить у компетенцію міської ради;
- 7) оголошувати заяви і звернення до депутатів і виборців на пленарному засіданні Ради;
- 8) на оприлюднення звернень та заяв фракції на офіційному сайті Полтавської міської ради;
- 9) здійснювати інші права, передбачені Законами України.
10. Для засідань депутатських фракцій та груп міська рада забезпечує приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями та депутатськими групами та керівником апарату міської ради.
11. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.
12. Депутатська група повинна включати в себе не менш як трьох членів.
13. Депутатська група створюється на зборах депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.
14. Депутатські групи мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради.

XI. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Радою на строк її повноважень утворюються постійні комісії міської ради, затверджується їх кількісний і персональний склад, обираються голови цих постійних комісій.
2. Постійні комісії міської ради є органами Ради, що обираються з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради.
3. Кількість членів постійної комісії не може бути меншою ніж 3 та

більшою ніж 13 депутатів.

4. Персональний склад постійних комісій формується за принципом пропорційного (фракційного) представництва в кожній комісії депутатів, обраних від політичних партій з урахуванням подання фракції щодо роботи депутата у відповідній комісії.

5. Якщо при формуванні складу постійних комісій виникають суперечності стосовно їх фракційного або персонального складу, формування фракційного складу постійних комісій здійснюється з дотриманням таких правил:

1) депутатські фракції, кількість членів яких більша, ніж кількість постійних комісій, делегують до складу постійних комісій по одному депутату;

2) депутатські фракції, кількість членів яких менша, ніж кількість постійних комісій, делегують по одному депутату до складу окремих, за їх вибором, постійних комісій;

3) решта місць у постійних комісіях заповнюється депутатськими фракціями пропорційно кількості депутатів у фракції, які залишились нерозподіленими за постійними комісіями;

4) пропорційність представництва розраховується послідовно при формуванні кожної наступної комісії;

6. Після остаточного визначення кількісного і фракційного складу постійних комісій депутатські фракції вносять пропозиції щодо персонального складу постійних комісій.

7. Персональний склад постійних комісій затверджується на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу Ради.

8. Кандидатури голів постійних комісій висувуються депутатськими фракціями і затверджуються на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу Ради.

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

10. Порядок припинення повноважень голів та членів постійних комісій: Рішення про припинення повноважень Голови постійної комісії може бути у будь-який час прийнято Радою. Вмотивовані пропозиції про припинення повноважень голови постійної комісії Ради вносяться:

10.1. За рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

10.2. За ініціативою не менш як третини депутатів від загальної кількості Ради.

10.3. За рішенням депутатської фракції (групи), членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)).

Якщо питання про припинення повноважень порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою

діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення Ради про припинення повноважень голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

Повноваження Голови постійної комісії вважаються припиненими у випадку прийняття про це рішення Ради, що приймається більшістю від загального складу Ради. Голова постійної комісії, чиї повноваження були припинено, стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

11. Депутат (окрім секретаря Ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Депутат зобов'язаний письмово (електронною поштою або листом) поінформувати голову постійної комісії та апарат Ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії за один день до засідання комісії та вказати відповідні причини.

12. Рекомендувати голові постійної комісії скликати засідання комісії не пізніше ніж за 5 днів до пленарного засідання сесії міської ради.

13. Порядок організації роботи постійних комісій Полтавської міської ради визначається цим Регламентом, Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою з урахуванням вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень Ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної Ради.

14. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної 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.

15. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняється з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

16. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням Ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує апарат Ради.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РЕГЛАМЕНТУ

1. Міський голова та депутати Ради неухильно виконують цей Регламент.

2. Загальний контроль за виконанням Регламенту покладається на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку,

інформаційної політики, Регламенту, депутатської етики та антикорупційної політики.

3. У разі порушення Регламенту будь ким, це порушення є предметом розгляду та обговорення у постійній комісії з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, інформаційної політики, Регламенту, депутатської етики та антикорупційної політики з обов'язковим доведенням до депутатів результатів обговорення.

4. У разі, якщо порушення Регламенту може призвести до викривлення рішення, що обговорюється та буде прийматися Радою, голова постійної комісії з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, інформаційної політики, Регламенту, депутатської етики та антикорупційної політики має право взяти слово позачергово та довести до депутатів суть порушення і можливі наслідки.

ХІІІ. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Виконавчим органом міської ради є її виконавчий комітет, який утворюється міською радою на строк її повноважень, і здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

У разі розпуску виконавчого комітету рішенням ради, існуючий склад виконавчого комітету здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

{із змінами, внесеними згідно із рішенням тридцять дев'ятої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 15.09.2023}

2. Перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів - керуючий справами виконкому приймаються на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою та здійснюють свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів - керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради, інших осіб за представленням по одній особі за поданням від депутатських фракцій, голови Молодіжної ради Полтавської міської територіальної громади, представника військових (ЗСУ) за поданням від військової частини, яка територіально зареєстрована у Полтавській міській територіальній громаді, та інших осіб.

Міська рада утворює у складі виконавчого комітету Ради орган з питань містобудування та архітектури.

{із змінами, внесеними згідно із рішенням тридцять дев'ятої сесії Полтавської міської ради восьмого скликання від 15.09.2023}

4. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради.

Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Перед розглядом Радою кандидатур заступників міського голови та членів виконавчого комітету, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.

6. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 2 дні до свого засідання повинні отримати через апарат Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.

7. Претенденти на посади заступників міського голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

8. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати Ради.

9. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

10. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів Ради, міський голова представляє Раді кандидатуру щодо якої проводиться нове голосування.

11. Виключна компетенція міської ради щодо її виконавчих органів:

Міська рада на своїх пленарних засіданнях:

1) утворює виконавчий комітет Ради, визначає його чисельність, затверджує персональний склад, вносить зміни до складу виконавчого комітету та розпускає його;

2) затверджує за пропозицією міського голови структуру і загальну чисельність виконавчих органів Ради, витрати на їх утримання;

3) утворює за поданням міського голови інші виконавчі органи Ради;

4) заслуховує звіт міського голови про діяльність виконавчих органів Ради;

5) скасовує акти виконавчих органів Ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням міської ради, прийнятим у межах її повноважень.

12. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

13. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету Ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної Ради.

14. Рішення виконавчого комітету підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти рішень оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім

випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проєкти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

У рішеннях та проєктах рішень не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

15. Повноваження, порядок організації роботи виконавчого комітету, його відділів та управлінь визначаються чинними законодавчими та нормативними актами України.

XIV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ПОРЯДОК ЗАСВІДЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Організація проведення пленарних засідань Ради, засідань постійних та тимчасових комісій Ради, Погоджувальної ради:

1.1 Організацію проведення пленарних засідань забезпечують у межах повноважень апарат міської ради та відділ інформаційних технологій Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради в частині технічного забезпечення.

1.2 Організацію проведення засідань постійних та тимчасових комісій Ради, Погоджувальної ради забезпечує апарат міської ради.

1.3 У разі необхідності апарат міської ради може залучати до проведення засідань інші відділи та управління виконавчого комітету Полтавської міської ради.

2. Надання копій рішень та витягів з рішень Полтавської міської ради, рішень та витягів з рішень постійних комісій та засвідчення документів:

2.1 Апарат міської ради надає засвідчені копії рішень міської ради, витяги з рішень міської ради та витяги з протоколів пленарних засідань міської ради до передачі справ постійного терміну зберігання в архівний підрозділ виконавчого комітету. При передачі зазначених справ у архівний підрозділ виконкому складається опис справ.

2.2 Апарат міської ради надає засвідчені копії рішень та витяги з рішень міської ради:

- депутатам Полтавської міської ради за їх письмовим або усним зверненням;
- посадовим особам, управлінням та відділам виконкому, заявникам згідно з реєстром розсилки, який надається розробником до кожного прийнятого рішення міської ради (підготовлені витяги з рішень в необхідній кількості надаються розробником, перевіряються та засвідчуються відповідальною особою апарату міської ради);

- управлінням та відділам виконкому за письмовим зверненням до секретаря міської ради;
- юридичним та фізичним особам в порядку, визначеному законодавством.

2.3 Апарат міської ради в межах повноважень засвідчує копії лише тих документів та витяги з них, які прийняті в Полтавській міській раді та підписані міським головою, секретарем міської ради, головами та секретарями постійних та інших комісій Полтавської міської ради. У межах повноважень посадові особи апарату міської ради можуть засвідчувати копії документів, оригінали яких знаходяться у підрозділі на виконанні та (або) зберіганні за дорученням міського голови або секретаря міської ради.

2.4 При засвідченні документів відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис». Відмітка «Копія» та напис про засвідчення документа проставляються у вигляді відбитків відповідних штампів. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою «Полтавська міська рада. Для документів». Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка засвідчила копію документу, але не підпис посадової особи.

3. Відмітка про внесення змін, скасування та втрату чинності рішень міської ради:

3.1 Інформація про внесення змін, скасування та втрату чинності попередніх рішень міської ради в обов'язковому порядку зазначаються в пояснювальній записці до проєкту рішення.

3.2 Після прийняття рішення міською радою про внесення змін до попереднього рішення, втрату чинності або скасування попереднього рішення, апаратом міської ради робиться відповідна позначка на попередньому рішенні про внесення змін, втрату чинності або скасування відповідно.

3.3 Якщо рішення міської ради вже передані на зберігання до архівного підрозділу міськвиконкому або архівного відділу Полтавської міської ради, апарат міської ради надає письмове повідомлення про необхідність внесення зазначених відміток у відповідний підрозділ за місцем зберігання справ.

XV. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

1. Міський голова, секретар, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цього розділу, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, інформаційної політики, Регламенту, депутатської етики та антикорупційної політики.

XVI. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЗАСІДАНЬ ПОСТІЙНИХ КОМІСІЙ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ В РЕЖИМІ ВІДЕОКОНФЕРЕНЦІЇ НА ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ, СПРЯМОВАНИХ НА ЗАПОБІГАННЯ ВИНИКНЕННЮ І ПОШИРЕННЮ КОРОНАВІРУСНОЇ ХВОРОБИ (COVID-19)

1. Згідно з цим розділом тимчасово, протягом періоду часу воєнного стану в Україні, встановлення карантину, режиму надзвичайної ситуації, введення надзвичайного стану допускається проведення пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій Ради в режимі відеоконференції або за участі окремих депутатів в режимі відеоконференції або аудіоконференції.

2. У разі проведення пленарного засідання Ради, постійної комісії Ради в режимі відеоконференції таке засідання проводиться виключно в порядку, передбаченому цим розділом.

3. Пленарне засідання Ради, постійної комісії Ради в режимі відеоконференції може проводитися виключно з метою розгляду проєктів рішень, які мають особливу важливість і пов'язані з запобіганням виникненню і поширенню, локалізацією і ліквідацією спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19), економічного добробуту та прав людини.

4. Рішення про проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції може прийматися Полтавським міським головою при прийнятті рішення щодо скликання сесії Ради.

У разі прийнятті рішення щодо проведення сесії Ради в режимі відеоконференції постійні комісії повідомляються про необхідність розгляду проєктів рішень, що виносяться на розгляд Ради.

Проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції здійснюється без Проведення Погоджувальної ради депутатських фракцій, груп і постійних комісій Полтавської міської ради.

До порядку денного такого засідання Ради можуть включатися лише питання, визначені в пункті 3 цього розділу.

Апарат міської ради забезпечує інформування депутатів про дату, час, порядок денний такого пленарного засідання шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Полтавської міської ради з одночасним направленням цієї інформації на електронну адресу кожного депутата Ради. Рішення про проведення засідання у форматі відеоконференції доводиться до відома депутатів і громадськості не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції засідання Ради у форматі відеоконференції.

Проекти рішень, розгляд яких заплановано на пленарному засіданні, та супровідні документи до них надсилаються депутатам Ради в електронному вигляді на електронну адресу кожного депутата Ради з додержанням строку, визначеного абзацом 5 цього пункту.

5. Рада проводить засідання в режимі відеоконференції у залі засідань за адресою: м. Полтава, вул. Соборності, 36.

6. Під час проведення пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції у залі, в якому відбувається таке засідання, можуть перебувати лише:

- 1) Полтавський міський голова;
- 2) секретар Полтавської міської ради;
- 3) особа, визначена доповідачем проєкту рішення;
- 4) члени Лічильної комісії, голова та секретар якої можуть узгоджуватись керівниками депутатських фракцій без проведення голосування;

5) депутати Полтавської міської ради восьмого скликання в яких відсутня технічна можливість приймати участь в засіданні Ради в режимі відеоконференції;

6) працівники Апарату Ради, відділу інформаційних технологій Департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради, що виконують функцію з обслуговування пленарних засідань Ради, інші посадові особи органів місцевого самоврядування згідно з розпорядженням.

Інші депутати Ради беруть участь у пленарному засіданні в режимі відеоконференції.

Головує на пленарному засіданні Ради, яке проводиться в режимі відеоконференції, Полтавський міський голова.

7. Перед відкриттям пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції проводиться реєстрація депутатів Ради, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні або присутні у залі засідань.

При проведенні реєстрації голова або представник лічильної комісії по черзі називає прізвища депутатів Ради, навпроти прізвища осіб, які присутні на пленарному засіданні або в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні голова лічильної комісії робить відмітку «присутній», а навпроти прізвищ осіб, що відсутні на пленарному засіданні – «відсутній». Цей список підписує голова та секретар лічильної комісії із зазначенням загальної кількості депутатів, що пройшли реєстрацію і передається головою лічильної комісії головуєчому.

Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів Ради. Головуючий відкриває пленарне засідання Ради в режимі відеоконференції у разі, якщо для участі в ньому зареєструвались більшість депутатів Ради від її складу за умови, що в залі присутні представники Лічильної комісії.

8. Після відкриття пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції затверджується порядок денний пленарного засідання Ради.

Після затвердження порядку денного пленарного засідання ради головуєчий повідомляє про початок розгляду проєкту рішення та оголошує його повну назву.

9. Розгляд проєкту рішення на пленарному засіданні Ради в режимі відеоконференції включає:

- 1) доповідь особи, визначеної доповідачем проєкту рішення;
- 2) виступи у відповідності до Регламенту.

Після завершення розгляду проєкту рішення проводиться голосування депутатів Ради щодо його прийняття.

10. Голосування депутатів Ради на пленарному засіданні Ради в режимі відеоконференції (в тому числі тих депутатів Ради, які приєдналися до участі у ньому після його відкриття) відбувається відповідно до порядку проведення поіменного голосування, наступним чином:

1) голова або представник лічильної комісії називає прізвище, ім'я та по батькові депутата Ради в алфавітному порядку, при цьому зображення цього депутата відображається в онлайн-режимі з використанням спеціальних програмних засобів у залі, в якому відбувається таке засідання;

2) депутат Ради особисто здійснює голосування шляхом підняття руки із озвученням позиції «за», без підняття руки при озвученні позиції «проти», «утримався», «не голосую».

Після закінчення голосування депутатами Ради в алфавітному порядку апарат Ради надає інформацію про депутатів Ради, які не змогли проголосувати з технічних причин.

Після завершення голосування всіма депутатами Ради, які беруть участь у пленарному засіданні Ради в режимі відеоконференції, Голова Лічильної комісії або визначений Лічильною комісією представник з її складу доповідає про результати голосування за проєкт рішення, після чого головуєчий оголошує рішення, прийняте Радою.

11. Після завершення розгляду питань порядку денного пленарного засідання Ради головуєчий оголошує про закриття пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції.

12. Гласність пленарного засідання Ради в режимі відеоконференції забезпечується шляхом його трансляції на офіційному веб-сайті Полтавської міської ради.

13. Засідання постійних комісій Ради щодо розгляду проєктів рішень, може проводитися в режимі відеоконференції.

Рішення про проведення засідання постійної комісії Ради в режимі відеоконференції приймається головою відповідної постійної комісії Ради (або особою, яка виконує його обов'язки).

Проєкт порядку денного засідання постійної комісії Ради та проєкти рішень, які виносяться на розгляд постійної комісії, надсилаються апаратом Ради всім депутатам Ради – членам відповідної постійної комісії.

До актів, прийнятих постійною депутатською комісією Ради відповідно до цього пункту включаються результати голосування депутатів ради – членів

відповідної постійної комісії із зазначенням кількості голосів «за», «проти», «утримались», «не голосували».

Акти, прийняті постійною комісією Ради відповідно до цього пункту, підписує голова постійної комісії ради (або особа, яка виконує його обов'язки).

14. Реєстрація депутатів та голосування депутатів Ради на пленарному засіданні Ради в режимі відеоконференції може проводитись із застосуванням системи електронного голосування «Голос». В разі неможливості застосування системи електронного голосування «Голос», реєстрація та голосування депутатів проводяться відповідно до пункту 10 цього розділу.

15. З метою реалізації прав депутатів міської ради під час проведення пленарних засідань ради та засідань постійних комісій, можлива участь в роботі окремих депутатів в режимі відеоконференції або аудіоконференції (далі – дистанційно).

Про неможливість взяти участь в засіданні очно та бажання взяти участь дистанційно депутати повідомляють письмово або на електронну адресу міську раду або голову постійної комісії відповідно не пізніше 24 годин до початку засідання.

На засіданні повинні бути забезпечені можливість реалізації прав депутатів міської ради, ідентифікація особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу, встановлення та фіксація результатів голосування щодо кожного питання.

Реєстрація депутатів, які беруть участь у засіданні дистанційно, здійснюється апаратом міської ради шляхом запису в листі реєстрації «присутній дистанційно». Кількість та прізвища депутатів, які беруть участь у засіданні дистанційно, оголошується головуючим на сесії на початку пленарного засідання.

На пленарному засіданні, в якому депутати беруть участь дистанційно, голосування відбувається присутніми депутатами із застосуванням системи електронного голосування, а депутатами, які беруть участь в режимі відеоконференції або аудіоконференції – відповідно пункту 10 цього розділу. Після опитування голова або секретар лічильної комісії робить відповідний запис в листі з результатами електронного голосування, підтверджує його власним підписом та оголошує результати голосування після загального підрахунку голосів.

*{із змінами, внесеними згідно із рішеннями позачергової двадцять четвертої сесії
Полтавської міської ради восьмого скликання від 10.03.2023}*

Міський голова

Олександр МАМАЙ