

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення другої сесії Коростенської**  
**міської ради VIII скликання**  
**від 24.12.2020 р. №79, зі змінами**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**роботи Коростенської міської ради VIII скликання**

Регламент Коростенської міської ради (надалі – Регламент) встановлює порядок скликання сесій міської ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень міською радою та з інших процедурних питань; порядок роботи сесії міської ради; порядок проведення пленарних засідань міської ради; порядок затвердження структури виконавчих та інших органів міської ради; порядок утворення і затвердження персонального складу виконавчого комітету, затвердження посадових осіб міської ради; порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів міської ради; порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень міської ради, встановлених Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад” та іншими законами України.

**Розділ I.**  
**Загальні положення**

**Стаття 1. Коростенська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування**

1. Коростенська міська рада (далі міська рада) є органом самоврядування, що представляє Коростенську міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад“, Виборчим Кодексом України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом територіальної громади, цим Регламентом та іншими актами законодавства України.

2. Загальний склад міської ради – 38 (тридцять вісім) депутатів.

Структуру міської ради складають: міський голова, секретар міської ради, депутати міськради, постійні комісії, тимчасові контрольні комісії та робочі групи.

3. Міська рада є юридичною особою, може мати власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах та мати інші повноваження та реквізити, визначені законодавством України.

4. Міська рада затверджує програми соціально-економічного та культурного розвитку громади, контролює їх виконання, затверджує міський бюджет, вирішує інші питання, віднесені законом до її компетенції.

5. Рішення міської ради, прийняті в межах своєї компетенції, обов'язкові для виконання відповідними виконавчими і розпорядчими органами, всіма розташованими на території громади підприємствами, організаціями й установами та іншими громадськими організаціями, їх органами, а також посадовими особами і громадянами.

6. Міська рада не рідше ніж один раз на рік заслуховує звіт міського голови про свою діяльність, періодично заслуховує звіти про роботу постійних комісій, повідомлення депутатів, що визначається планом роботи міської ради або відповідним рішенням ради.

## **Стаття 2. Принципи діяльності міської ради**

1. Діяльність міської ради будується на основі правової рівності депутатів, колективного, вільного, ділового обговорення та вирішення питань, регулярної звітності утворених радою органів перед радою і населенням. Рада та її органи проводять роботу відкрито і гласно. Широко залучають громадян до участі в їх роботі, всебічно вивчають та враховують пропозиції політичних партій, громадську думку, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання.

2. Міська рада, як представницький орган місцевого самоврядування, міський голова, виконавчі органи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також цим Регламентом.

3. Тлумачення положень Регламенту покладається на постійну комісію міської ради з питань законності, правопорядку, прав людини, розвитку громади, яка може, у разі потреби, затребувати відповідні висновки юридичного відділу виконавчого комітету міської ради.

## **Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради**

1. Засідання міської ради проводяться відкрито і гласно. У них можуть брати участь з правом дорадчого голосу Народні депутати України, депутати обласної ради, а також запрошені на сесію представники державних органів, місцевого самоврядування, політичних партій, інших громадських об'єднань, трудових колективів, засобів масової інформації, виборці.

Кожен член територіальної громади має право безперешкодно відвідувати засідання органів міської ради за умови дотримання ним встановленого порядку.

2. При наявності технічних можливостей здійснюється веб-трансляція пленарних засідань сесій міської ради та постійних комісій шляхом візуального зображення і звукового відтворення в режимі реального часу на офіційному сайті міської ради ([www.korosten-rada.gov.ua](http://www.korosten-rada.gov.ua)), відповідно до затвердженого Положення.

3. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради відповідає за створення та архівування записів засідань ради, доступ до яких забезпечується шляхом розміщення в мережі Інтернет.

- 4.Засідання ради можуть транслюватися по радіо та телебаченню за рішенням міської ради. Місце для встановлення гучномовців визначається радою.
- 5.За рішенням ради, для розгляду окремих персональних питань, що не мають суспільного значення, може бути проведено закрите засідання.
- 6.У випадку проведення пленарного засідання Коростенської міської ради у закритому режимі веб-трансляція не проводиться.
- 7.Інформація про проведення сесії та її рішення висвітлюються в ЗМІ.
- 8.Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради забезпечує розміщення протягом 5 днів всіх підписаних рішень міської ради на офіційному сайті міської ради..

#### **Стаття 4. Місце проведення та мова ведення засідань міської ради**

- 1.Міська рада проводить засідання у сесійній залі міської ради (м. Коростень, вул. Грушевського, 22).  
За кожним депутатом закріплюється місце в сесійній залі на весь період повноважень міської ради чергового скликання.
2. Засідання міської ради можуть також проводитися в іншому місці, за рішенням міської ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу міської ради.
3. Засідання міської ради ведуться державною мовою України. Виступаючі мають право під час виступу користуватись мовою, якою вони володіють. У разі необхідності, промовець зобов'язаний забезпечити переклад його виступу українською мовою.

#### **Стаття 5. Встановлення Державного прапора та прапора міста Коростеня.**

1. На будинку, де працює міська рада та її виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України та Прапор міста Коростеня.
2. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор та прапор міста Коростеня.

### **Розділ II.**

#### **Депутати міської ради, посадові особи та органи міської ради**

##### **Глава 1. Депутати міської ради**

#### **Стаття 6. Виникнення і строк повноважень депутатів міської ради**

- 1.Повноваження депутатів, гарантії депутатської діяльності та порядок організації депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад” та цим Регламентом.
- 2.Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на сесії міської ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради.

3.Строк повноважень міської ради визначається Конституцією України та законами України.

4.Після визнання повноважень депутатів міської ради кожному депутатові видається депутатське посвідчення і нагрудний знак встановленого зразка.

### **Стаття 7. Права та обов'язки депутата у міській раді, її органах та виборчому окрузі**

1. Депутат міської ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності міської ради та її органів, а також має нести обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, передбачені Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”, Статутом громади, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

2. Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях міської ради та її органів, до складу яких він входить. Кожний депутат у міській раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат міської ради, який не входить до складу певного органу міської ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

3.Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання. Порядок подання та розгляду депутатських запитів, звернень, запитань і надання відповідей на них визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

4.Депутатські пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії або передані в письмовій формі, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд виконавчої влади місцевого самоврядування, посадовим особам, які в двотижневий термін розглядають їх і про результати повідомляють безпосередньо депутату, а також міському голові. Узагальнені матеріали щодо їх реалізації вносяться в письмовій формі на чергову сесію міської ради.

5. Депутат міської ради зобов'язаний брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано.

6. Депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися Кодексу етики депутатів Коростенської міської ради.

### **Стаття 8. Підзвітність депутатів міської ради**

1.Кожен депутат міської ради зобов'язаний періодично, але не рідше одного разу на рік, звітувати про свою роботу перед членами територіальної громади.

2.Звітування депутатів реалізується через публічну зустріч з виборцями та публікацію тексту звіту на офіційному сайті міської ради та у місцевих засобах масової інформації.

### **Стаття 9. Помічники-консультанти депутата міської ради.**

1. Депутат міської ради може мати не більше 5 (п'яти) помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.
2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата міської ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат міської ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.
3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата міської ради визначаються Законом України „Про статус депутатів місцевих рад”, Положенням про помічника-консультанта депутата Коростенської міської ради, яке затверджується міською радою та цим Регламентом.
4. Помічнику-консультанту депутата міської ради видається посвідчення, опис якого затверджується міською радою.

### **Стаття 10. Депутатські групи**

1. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група в міській раді складається не менш як із п'яти депутатів.
2. Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.
3. Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.
4. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу до неї, виходу або виключення визначаються самою групою.
5. Депутатські групи діють в межах компетенції та прав визначених, Законом України “Про статус депутатів місцевих рад».

### **Стаття 11. Депутатські фракції**

1. Депутати міської ради на партійній основі можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю не менше трьох депутатів. Депутатські фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Об'єднання депутатів у фракцію відбувається на зборах депутатів, про що складається відповідна заява. Заява підписується всіма членами фракції та обраним на зборах фракції керівником і подається головному на пленарному засіданні. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні міської ради.

3. Повноваження депутатських фракцій є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених чинним законодавством.

4. Депутатські фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради, що означає пропорціональне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції.

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії міської ради;

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;

5) здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України.

5. Фракція не має права виключати депутата із свого складу за окрему виявлену ним позицію при голосуванні.

6. Депутат має право на вихід з однієї фракції та на вступ в іншу фракцію або бути позафракційним депутатом.

7. Фракція має право на виключення депутата із свого складу за наступних причин:

- порушення депутатом міської ради положень Конституції і законів України;
- пропуск депутатом міської ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконанням ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів;

- використання депутатського мандата в особистих чи корисливих цілях;

- систематичне порушення депутатом міської ради норм депутатської етики.

8. Діяльність депутатської фракції припиняється у наступних випадках:

- за рішенням самої фракції;

- коли кількість депутатів, що входять до фракції, менша ніж три;

- після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень ради.

9. Депутатські фракції зобов'язані не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями.

## **Глава 2. Посадові особи**

### **Стаття 12. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади. Він організує роботу міської ради та її органів.

2. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради та головує на сесіях міської ради.

3. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки.

4. Міський голова не може бути членом депутатських груп та фракцій.

5. Міський голова може призначити уповноважену особу, яка представляє його інтереси у всіх робочих органах міської ради з правом дорадчого голосу.

### **Стаття 13. Повноваження міського голови**

1. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання й закінчується в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

2. Повноваження і обов'язки міського голови визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Статутом громади, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

3. Міський голова, з дотриманням Конституції України та вимог чинного законодавства:

3.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та Законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

3.2. Організовує в межах, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету.

3.3. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.

3.4. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатур на посаду секретаря міської ради.

3.5. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатур на посаду старост.

3.6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради.

3.7. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату ради.

3.8. Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесії ради і головує на пленарних засіданнях ради.

3.9. Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання, оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

3.10. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

3.11. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім випадків, передбачених ч.2. ст. 21 Закону України "Про культуру".

3.12. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету.

3.13. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначених радою.

3.14. Представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та

організаціями незалежно від форм власності, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

3.15.Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів.

3.16. Укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради.

3.17. Веде особистий прийом громадян.

3.18.Забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

3.19.Щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради

3.20. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

3.21.Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

4.Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою.

5.Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради – у будь-який визначений ними термін.

6.Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

#### **Стаття 14. Заступники міського голови**

1. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відносяться до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

2.Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування заступників міського голови здійснюється шляхом затвердження на сесії міської ради за поданням міського голови.

#### **Стаття 15. Секретар міської ради**

1. Секретар міської ради обирається таємним голосуванням за пропозицією міського голови з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

2. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час),



займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено Законом.

3. Обрання секретаря міської ради відбувається за наступною процедурою:

3.1. кандидатуру на посаду секретаря ради вносить міський голова на пленарному засіданні міської ради, ознайомлюючи депутатів із автобіографічними відомостями кандидата;

3.2. кандидату на посаду секретаря міської ради до голосування надається можливість виступити на пленарному засіданні міської ради;

3.3. після виступу кандидата на посаду секретаря міської ради міський голова оголошує обговорення кандидатури, під час якого депутати міської ради можуть задавати запитання у письмовій та усній формах, висловлювати свою точку зору, агітувати „за” чи „проти” висунутої кандидатури;

3.4. після обговорення відбувається голосування по кандидатурі на посаду секретаря міської ради, яке проводиться лічильною комісією таємно бюлетенями у порядку, визначеному цим Регламентом.

4. Секретар ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу міської ради 20 (двадцять та більше депутатів).

5. У разі, якщо протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс на розгляд депутатів кандидатуру на посаду секретаря міської ради, або міська рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою, пропозиція щодо кандидатури секретаря міської ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради.

6. Про обрання секретаря ради міська рада приймає відповідне рішення.

## **Стаття 16. Повноваження секретаря міської ради**

1. Повноваження і обов'язки секретаря міської ради визначаються Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Статутом громади.

2. Секретар міської ради з дотриманням Конституції України та вимог чинного законодавства:

2.1. Скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною 6 ст.46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію, про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд місцевої ради.

2.2. Веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч.6 ст.46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

2.3. У випадку, передбаченому частиною другою статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, здійснює повноваження міського голови;

2.4. Організовує підготовку сесії міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень міської ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів.

2.5. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради відповідно до Закону України "Про доступ

до публічної інформації", та забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

2.6. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.7. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень та слідкує за дотриманням основних гарантій депутатської діяльності.

2.8. Організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

2.9. Забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

2.10. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

### **Глава 3. Органи міської ради**

#### **Стаття 17. Постійні комісії міської ради**

1. Постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету. Постійні комісії підзвітні міській раді та є відповідальними перед нею.

2. Новообрана міська рада не пізніше другої сесії визначає кількість і утворює комісії з питань, визначених радою.

3. Постійні комісії обираються радою на строк її повноваження у складі голови і членів комісії. Кількісний та персональний склад кожної комісії визначається міською радою за пропозицією міського голови, з максимальним урахуванням побажань самих депутатів. Пропозиції про обрання голів постійних комісій вносяться міським головою.

Всі інші питання структури комісії - заступник голови комісії, секретар комісії вирішуються відповідною комісією.

4. До складу постійних комісій не можуть бути обрані – міський голова, секретар міської ради.

5. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії ради з правом дорадчого голосу.

6. У разі необхідності, протягом всього періоду скликання, міською радою можуть бути створені нові постійні комісії, ліквідовані або реорганізовані раніше створені, змінений їх кількісний склад.

7. Голова постійної комісії може бути звільнений від виконання обов'язків у будь-який час міською радою на його прохання, а також у разі неналежного

виконання ним функціональних обов'язків за пропозицією міського голови, секретаря міськради або за рішенням відповідної постійної комісії міської ради.

8. У разі звільнення депутата з посади голови постійної комісії він залишається членом тієї ж постійної комісії, якщо з цього питання міська рада не прийняла іншого рішення.

### **Стаття 18. Повноваження постійних комісій**

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх утворення і діяльності визначаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується міською радою.

2. Постійні комісії за дорученням ради або власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співдоповідями.

3. Постійні комісії перевіряють виконання рішень ради, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд виконавців, а у разі потреби – на розгляд ради. Вивчають діяльність підзвітних та підконтрольних раді органів з питань, віднесених до відання ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, при потребі – на розгляд ради.

4. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні документи.

5. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації постійної комісії, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії.

Висновки і рекомендації постійних комісій з питань, які вносяться на розгляд ради, при необхідності, за дорученням постійної комісії підлягають заслуховуванню міською радою перед обговоренням відповідного питання порядку денного.

6. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

7. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії та робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради, розглядатися постійними комісіями

спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях підписуються головами відповідних постійних комісій.

8. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

### **Стаття 19. Діяльність постійних комісій**

1. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими державними органами, політичними та громадськими організаціями, підприємствами, громадянами, організовує роботу щодо виконання рекомендацій та висновків комісії.

У разі відсутності голови комісії його функції здійснює заступник голови або секретар комісії.

2. Основною формою роботи комісій є засідання. Вони скликаються в міру необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менше половини депутатів від загального складу комісії.

3. Кожна постійна комісія працює за своєю функціональною спрямованістю згідно плану роботи, затвердженого відповідною комісією.

4. На засідання комісії можуть запрошуватись представники засобів масової інформації.

5. Участь у засіданні будь-якої комісії міської ради з правом дорадчого голосу можуть брати Народні депутати України, депутати Житомирської обласної ради, депутати Коростенської міської ради, запрошені особи.

6. Діяльність постійних комісій координується секретарем міської ради. З метою оперативної та якісної підготовки матеріалів щодо контролю за виконанням рішень та доручень ради постійній комісії надається транспорт згідно з заявкою голови комісії.

7. У випадках розгляду питання спільними постійними комісіями головуєчий на засіданні визначається за взаємним погодженням членів постійних комісій. Прийнятими на спільному засіданні постійних комісій вважаються висновки і рекомендації, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу цих постійних комісій.

8. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. У разі неодноразової неявки без поважних причин на засідання комісії рада може поставити питання про звіт депутата на пленарному засіданні і, якщо буде потреба, проінформувати виборців.

### **Стаття 20. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

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

2. Рішення про створення 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. При затвердженні персонального складу комісії враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій.

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

5. Звіти і пропозиції тимчасової контрольної комісії ради підписуються усіма членами комісії, присутніми на її засіданні. У разі незгоди члена комісії з пропозицією комісії, він має право подати окрему думку письмово, яка додається до матеріалів комісії на пленарному засіданні сесії міської ради.

## **Стаття 21. Лічильна комісія та секретаріат міської ради**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2. Лічильна комісія:

- здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

- передає результати голосування головууючому;

- організовує проведення таємного голосування.

3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

4. При проведенні таємного голосування відповідно до п.12 статті 28 Регламенту лічильна комісія організовує проведення голосування бюлетенями. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника, секретаря комісії.

5. Таємне голосування бюлетенями здійснюється у наступному порядку:

5.1. Кожен член комісії проставляє особистий підпис на кожному бюлетені.

5.2. Видача бюлетенів здійснюється депутатам, згідно списку зареєстрованих депутатів.

5.3. Скринька для голосування опломбовується в присутності всіх членів комісії.

5.4. Під час голосування біля скриньки перебувають представники лічильної комісії.

5.5. Лічильна комісія слідкує, щоб під час голосування в приміщенні для голосування присутній був лише один голосуючий.

5.6. По закінченні голосування голова комісії погашає невидані бюлетені. Дані заносяться в протокол секретарем лічильної комісії.

5.7. Після відкриття скриньки проводиться підрахунок голосів: “за”, “проти”, недійсні. Відомості заносяться в протокол секретарем лічильної комісії.

5.8. Встановлюються підсумки голосування.

5.9. Протокол лічильної комісії підписується всіма членами комісії.

5.10. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування на пленарному засіданні.

6. Секретаріат виконує наступні функції:

- веде протокол пленарного засідання ради;

- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
  - надає допомогу головному у веденні сесії ради;
  - проводить реєстрацію листів, запитів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головному на пленарному засіданні;
  - забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.
7. Функції секретаріату покладаються на працівників відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради

## **Стаття 22. Виконавчий комітет міської ради.**

1. Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноваження. Після закінчення повноважень міської ради (міського голови) її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою за пропозицією міського голови.
3. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.
4. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі відповідно: міського голови, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів управління та інших виконавчих органів ради, представників політичних партій, представлених в міській раді, інших осіб.
5. До складу виконавчого комітету міської ради входять за посадою секретар міської ради, старости.
6. Очолює виконавчий комітет міський голова.
7. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою /діяльністю/, встановлені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".
8. Умови преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги міському голові визначаються рішенням міської ради один раз на рік при затвердженні міського бюджету.
9. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, та у своїй роботі керується Регламентом виконавчого комітету.
10. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати відповідної міської ради, крім секретаря міської ради.
11. У разі пропуску без поважних причин членом виконавчого комітету протягом шести місяців більше половини засідань, міська рада може розглянути питання про виключення даної особи з членів виконавчого комітету.

## **Стаття 23. Організація роботи виконавчого комітету міської ради.**

1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в

разі його відсутності – чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка виконує його обов'язки в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.

2. 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 головою.

3. Рішення виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів міської ради, можуть бути скасовані міською радою.

4. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету міської ради він може призупинити дію його рішення своїм розпорядженням, внести це питання на розгляд міської ради.

5. Рішення виконавчого комітету підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Проекти рішень виконавчого комітету оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

### **Розділ III.**

#### **Сесії та пленарні засідання міської ради**

##### **Стаття 24. Сесійна форма роботи міської ради**

1. Сесія міської ради є основною формою діяльності ради. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія міської ради складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій міської ради.

2. Пленарне засідання ради розпочинаються та закінчуються виконанням Державного Гімну України та Гімну міста Коростеня.

##### **Стаття 25. Скликання та відкриття сесії міської ради**

1. Сесію міської ради скликає міський голова. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається секретарем міської ради.

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

3. У разі, якщо міський голова, секретар міської ради без поважних причин не скликали сесію, вона може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради або однією з постійних комісій ради.

4. Перша сесія міської ради скликається головою міської територіальної виборчої комісії у встановлені законом терміни. Її відкриває голова міської виборчої комісії та інформує раду про підсумки виборів депутатів ради.
5. Депутати міської ради та виконавчі органи міської ради сповіщаються про передбачувані строки проведення пленарного засідання сесії міської ради, як правило, не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку пленарного засідання сесії міської ради.
6. Рішення про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 робочих днів до сесії, а у випадках потреби негайного розгляду питання (питань) - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд міської ради.
7. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, що розроблені відповідними розробниками та підлягають обговоренню, надаються до відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради та оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.
8. Всі проекти рішень підлягають розгляду на засіданнях відповідних постійних комісій міської ради.
9. Всі проекти рішень направляються відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради в електронному вигляді депутатам, на вказану ними електронну адресу, не пізніше як за три дні до засідання постійної комісії міської ради, та розміщуються в системі електронного голосування «Голос», з метою використання на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сесій міської ради.
10. Сесія міської ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більш половини депутатів від загального складу ради. У разі відсутності встановленої кількості депутатів за розпорядженням міського голови проведення сесії переноситься на інший час. Для визначення її правомочності беруться дані реєстрації депутатів, яка проводиться на початку пленарного засідання сесії та після перерв.
11. Сесію міської ради відкриває і веде міський голова. У випадках, передбачених статтею 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, сесію може відкривати і вести секретар міської ради, один з депутатів ради. /Згідно законодавства/. Тривалість роботи сесії визначається радою.

## **Стаття 26. Порядок денний сесії та пленарного засідання міської ради**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд міської ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, загальними зборами громадян, виконавчим комітетом міської ради, старостами.
2. Проект порядку денного сесії ради, не пізніше як за 10 робочих днів до дати початку сесії ради, формує міський голова на основі затвердженого радою плану роботи та поданих пропозицій.
3. Пропозиції до порядку денного, внесені пізніше зазначеного терміну або під час сесії, вносяться на розгляд міської ради після обговорення та підготовки



висновку про доцільність їх включення до порядку денного сесії відповідною постійною комісією. Якщо пропозицію до порядку денного сесії внесено під час сесії без відповідного висновку постійної комісії, рада може прийняти рішення про перенесення розгляду цього питання на наступну сесію або, в разі невідкладності, розглянути його без розгляду в постійній комісії. В обох випадках приймається відповідне рішення.

4. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до встановлених вимог, обговорюється і затверджується в цілому радою більшістю голосів депутатів від їх загального складу.

5. Питання затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій послідовності, ніж передбачено, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням міської ради, яке приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

## **Стаття 27. Ведення пленарних засідань**

1. Пленарне засідання міської ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів 20 (двадцять) від загального складу міської ради.

2. Сесію відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом - секретар міської ради.

3. На сесії визначається часовий регламент – для доповіді до 1 години, співповіді – до 15 хв., виступів – до 10 хв., повторних виступів з одного і того ж питання – після виступів усіх згідно з списком – до 3 хв., заключного слова до 3 хв., довідок або пропозицій в кінці розгляду відповідних питань, але до прийняття рішення – до 3 хв.

4. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

5. Депутат може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

6. Сесія ради може проводитись протягом двох або більше пленарних засідань. Порядок денний кожного пленарного засідання затверджується окремо.

7. Реєстрація депутатів проводиться відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради перед початком кожного пленарного засідання та після перерв.

8. Головуючий на пленарному засіданні міської ради:

8.1. відкриває та закриває засідання, неупереджено веде засідання, оголошує перерви на засіданнях;

8.2. виносить на обговорення проекти рішень міської ради, інформує про матеріали, що надійшли до початку пленарного засідання міської ради;

8.3. організовує розгляд питань;

8.4. оголошує список осіб, які записалися для виступу;

8.5. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного виступаючого;

8.6. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

8.7. ставить на голосування процедурні питання, проекти рішень та пропозиції і зауваження до них, оголошує його результати;

- 8.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні;
- 8.9. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 8.10. вживає заходів до підтримання порядку на пленарному засіданні;
- 8.11. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Регламентом.
9. Перед припиненням обговорення головуєчий інформує про кількість депутатів, що записалися на виступ, а також оголошує тих, хто наполягає на виступі. Питання про закінчення обговорення вирішується радою шляхом голосування. Депутати, які не змогли виступити, мають право на включення текстів своїх виступів до матеріалів сесії.
10. Для всебічного виявлення думки депутатів головуєчий на сесії за пропозицією постійних комісій або на власний розсуд може оголосити перерву для продовження обговорення питання порядку денного, засідання постійних комісій чи груп депутатів, їх висновки і пропозиції доповідаються міській раді і ставляться на голосування. Зауваження і пропозиції щодо проєктів рішень постійних комісій, груп окремих депутатів розглядаються міською радою і ставлять на голосування. Депутат міської ради має право ставити питання щодо внесення на голосування його пропозиції.
11. Письмова заява про надання слова для виступу подається до сесії ради у відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради або головуєчому.
12. Головуєчий може надавати слово депутату на його усне прохання для довідок і пропозицій. Для виступу з процедурних питань слово депутату надається позачергово.
13. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.
14. Письмові заяви і довідки, які подаються до сесії депутатами оголошуються головуєчим по суті питань, що розглядаються, - відразу, інші - вкінці засідання.

## **Стаття 28. Порядок прийняття рішень**

1. Рішення міської ради приймається на пленарному засіданні після обговорення шляхом голосування більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

1.1. Головуєчий або депутати міської ради можуть вносити пропозиції про пакетне голосування – голосування за декілька рішень одноразово – за проєкти рішень, погоджених в установленому порядку на засіданнях постійних профільних комісій безспірних питань, до яких немає критичних зауважень.

1.2. Перед пакетним голосуванням приймається процедурне рішення більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

1.3. Депутати поіменно голосують один раз за всі питання, але результати голосування за рішення по кожному питанню, яке входить до пакетного голосування, у технічному протоколі засідання фіксуються, оформлюються і видаються окремо.

*(Доповнення внесені рішенням п'ятої сесія VIII скликання від 15.04.2021р. №265)*

2. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Матеріали, які вносяться на розгляд міської ради, доповіді, співдоповіді і проекти рішень готуються відповідальними особами відділів та управлінь виконавчого комітету, постійними комісіями, депутатами та розглядаються постійними комісіями, депутатськими фракціями і групами із залученням, у разі потреби, представників громадських об'єднань.

4. Проект рішення, що планується винести на розгляд міської ради, разом з усіма додатками та документами, які передбачається розповсюдити серед депутатів, у друкованій та електронній формах подається до відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради на реєстрацію та оприлюднення в строки визначені ст.25 даного Регламенту.

5. Підготовка рішень відбувається згідно Порядку підготовки проектів рішень міської ради, затвердженого міською радою.

6. Текст проекту рішення міської ради:

6.1. Має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення;

6.2. Має містити посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6.3. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

6.4. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають: конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання; точні назви організацій – виконавців; доручення про контроль, якщо в цьому є потреба, відповідним виконавцям із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;

7. При розробці проекту рішення виконавець повинен за допомогою бази документів провести аналіз даного проекту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання.

8. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

9. Підготовлений проект рішення візується юристом та відповідним працівником (спеціалістом) виконавчого комітету, до компетенції якого належить дане питання. Головами відповідних постійних комісій, депутатами, якщо вони виступають автором (розробником) проекту рішення.

У випадку, якщо наданий проєкт рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується начальником фінансового управління.

10. Проєкт рішення може бути завізованим без зауважень, або із зауваженнями. Зауваження та пропозиції до проєкту рішення викладаються на окремій сторінці, про що на проєкті рішення робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

11. Розгляд рішень проводиться із врахуванням вимог, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»

11.1. В разі розгляду на сесії міської ради рішення, яке викликає суперечність між особистими майновими, немайновими інтересами, приватним інтересом міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради чи близьким їм особам та їх службовими повноваженнями, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість при прийнятті рішення сесії, дані особи зобов'язані повідомити про ймовірність виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

11.2. До початку голосування за рішення, яке може спричинити ймовірність конфлікту інтересів, міський голова, секретар міської ради, представник депутатського корпусу міської ради, яких безпосередньо стосуються наслідки цього рішення, повідомляють про це у письмовій формі міську раду.

11.3. Письмова заява про ймовірність наявності конфлікту інтересів та відмову від участі у голосуванні реєструється у відділі організаційного забезпечення діяльності міської ради та оголошується на засіданні ради.

11.4. Відповідне повідомлення зачитується головуючим або повідомляється особисто депутатом на засіданні перед голосуванням за вищевказане рішення, про що зазначається у протоколі сесії.

11.5. Неповідомлення представником депутатського корпусу міської ради про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення ради є підставою для зупинення міським головою зазначеного рішення міської ради

12. Завершальну роботу по редагуванню рішень міської ради з урахуванням пропозицій і зауважень, внесених до них депутатами на сесії, здійснює міський голова, секретар міської ради, ініціатор внесення змін, постійні комісії, до компетенції яких це питання відноситься, або комісії, які по цьому питанню готували проєкт, протягом двох робочих днів.

13. Рішення міської ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктом 4, 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до п.3 ст.21 Регламенту. Проведення таємного голосування, яке визначене місцевими нормативними актами, здійснюється за допомогою системи електронного голосування «Голос».

14. Прийняті та зареєстровані рішення міської ради оприлюднюються згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

15. Підписані рішення міської ради реєструються у порядку наростання нумерації протягом всього терміну повноваження ради відповідного скликання.

## **Стаття 29. Відкрите поіменне голосування без застосування електронної системи**

1. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом оголошення позиції депутата в ході голосування.

Кожен депутат голосує особисто, передача права голосу іншому депутату чи дистанційне голосування не допускаються.

Під час відкритого поіменного голосування депутат зобов'язаний подати свій голос «За» пропозицію, «Проти» чи «Утриматися» (враховуючи процедуру врегулювання конфлікту інтересів згідно п.5 ст.28 Регламенту).

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється наступним чином:

2.1. Для забезпечення відкритого поіменного голосування відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради готуються бланки голосування за формою, які передаються обраній лічильній комісії.

2.2. За даними реєстрації в бланку навпроти прізвища депутата, який не з'явивсь на сесію або з якихось причин відсутній в залі засідань, проставляється позначка «Відсутній»

2.3. Міський голова оголошує про початок голосування

2.4. Депутат міської ради свою позицію «За», «Проти», «Утримався» висловлює шляхом підняття руки.

2.5. Уповноважена лічильною комісією особа (з числа осіб лічильної комісії) називає прізвища та приналежність до фракції (партії) тих депутатів, які проголосували в меншості.

2.6. Інший член лічильної комісії заносить результати до бланку поіменного голосування. Більшість проставляється шляхом математичного підрахунку голосів.

Навпроти прізвища депутата, який присутній у залі та не брав участі в голосуванні проставляється позначка «Не голосував»

2.7. Після кожного голосування лічильна комісія оголошує кількість голосів, поданих «За», «Проти», «Утримались».

Заповнений бланк з результатами голосування відразу підписується всіма членами лічильної комісії.

2.8. Якщо виникають труднощі у встановленні результатів голосування, секретар міської ради зачитує список (прізвище депутата, якщо воно збігається прізвище та ім'я) зареєстрованих депутатів міської ради по фракціях. Кожен депутат, прізвище якого названо, оголошує свою позицію стосовно питання, що голосується, вимовлянням вголос одного із слів: «За», «Проти», «Утримався». При цьому, в цей час коментарі та пояснення щодо позиції депутата проголошувати забороняється.

2.9. Лічильна комісія фіксує результати поіменного голосування по кожному рішенню окремо.

3. За отриманими результатами головуєчий підсумовує, прийняте рішення чи відхилене.

4. По закінченню сесії зафіксовані та підписані лічильною комісією заповнені бланки з результатами голосування передаються до відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради для оприлюднення.

5. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії міської ради.
6. Всі результати голосування публікуються на сайті міської ради і зберігаються там необмежений час.
7. В момент поіменного голосування по кожному рішенню здійснюється відеофіксація процедури голосування.

### **Стаття 30. Реєстрація та поіменне голосування депутатів через електронну систему**

1. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесії Коростенської міської ради застосовується система електронного голосування «Голос» у відповідності до Положення про порядок застосування системи електронного голосування «Голос», яке є невід'ємною частиною Регламенту (додається).

2. В разі технічної несправності електронної системи голосування або тимчасового припинення постачання електроенергії, що унеможлиблює проведення голосування з використанням Системи, відкрите поіменне голосування проводиться у відповідності до статті 281 Регламенту.

3. Для проведення реєстрації та поіменного голосування кожен депутат отримує персональний планшет, який є персональним засобом голосування депутатів міської ради, але являється власністю міської ради.

4. Перед початком пленарного засідання депутат отримує персональний планшет із зарядним пристроєм під власноручний підпис у відомості отримання персонального планшета.

Депутат не має права виносити планшет за межі сесійної зали. Забороняється підключати до персональних планшетів переносні носії.

Перед тим, як покинути зал засідання, депутат зобов'язаний передати персональний планшет на збереження обраній лічильній комісії. Після повернення до зали засідання депутат отримує планшет для подальшої роботи.

5. Для забезпечення надійної роботи Системи формується технічний резервний фонд з двох планшетів.

В разі непрацездатності персонального планшета під час пленарного засідання, депутат міської ради звертається до головуєчого щодо видачі йому планшета з технічного резервного фонду. Цей факт фіксується в протоколі сесії та у відомості отримання персонального планшета із зазначенням прізвища, імені та по батькові депутата, який його отримав.

6. Після закриття пленарного засідання планшети для голосування передаються на зберігання до відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради, про що робиться відмітка у відомості підписом працівника.

7. Від моменту отримання персонального планшета до передачі його працівникам відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради, депутат несе повну відповідальність за цілісність та збереження персонального планшета та, в разі механічного пошкодження, відновлює його роботу власним коштом.

## **Стаття 31. Особливості організації та проведення сесій Коростенської міської ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідного до законодавства на всій території України або окремих територіях пленарні засідання Коростенської міської ради, засідання постійних депутатських комісій можуть проводитися із застосуванням режиму відео конференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради та відділ цифрових технологій виконавчого комітету Коростенської міської ради.

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав депутатів міської ради;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;

- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

3. Засідання організовується в приміщенні міської ради, де перебуває головуєчий, секретар міської ради, допустима кількість депутатів міської ради, доповідачі та посадові особи відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради, які здійснюють онлайн трансляцію засідання та за необхідності ведуть протокол засідання.

Засідання проводиться з дотриманням всіх санітарно-гігієнічних норм.

В разі якщо голосування проходить в режимі відеоконференції/ аудіоконференції, воно здійснюється після оголошення початку голосування відповідно до п.2.8, п.2.9 статті 281 Регламенту.

4. Депутати, які беруть участь у засіданні дистанційно, завчасно повідомляють про це відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради та мають бути готові брати участь у засіданні через визначені міською радою засоби комунікації.

5. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інших питань, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидша ліквідація особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, на які не поширюються вимоги частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті Коростенської міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата.

7. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

8. При наявності технічних можливостей проведення засідань відбувається із застосуванням інформаційного комплексу «Система ГОЛОС у ХМАРІ», який забезпечує можливість автоматизації повного циклу роботи ради в процесі підготовки та проведення засідань.

### **Стаття 32. Протокол сесії міської ради**

1. Засідання сесій ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради.

2. Протоколи сесії міської ради, прийняті нею рішення, підписуються міським головою, у разі його відсутності відповідно секретарем міської ради, а у випадку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» стаття 46 - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

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

### **Стаття 33. Акти органів та посадових осіб міської ради**

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

2. Рішення міської ради, прийняті на сесії, набирають чинності з моменту їх підписання міським головою, а рішення ради нормативно-правового характеру - з дня їх офіційного оприлюднення, якщо міська рада не встановила більш пізній строк введення цих рішень в дію. Рішення міської ради надаються підприємствам, організаціям, установам, посадовим особам, яких вони стосуються не пізніше як у десятиденний термін після їх прийняття.

3. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття має бути підписане або може бути призупинено головою і внесено на повторний розгляд міської ради із обґрунтуванням зауважень. Міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо міська рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу міської ради, воно набирає чинності.

4. Рада може своїм рішенням скасувати рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради. При цьому необхідно обов'язково розглянути відповідне рішення виконкому на засіданні відповідної постійної комісії та підготувати висновки цієї комісії.

5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або Законам України визначаються незаконними в судовому порядку.

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення. На вимогу громадян їм може бути видана копія відповідних актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

7. Акти міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, прийняті в межах наданих повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями,



посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

8. Місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації, а також громадяни несуть встановлену законом відповідальність перед органами місцевого самоврядування за заподіяну місцевому самоврядуванню шкоду їх діями або бездіяльністю, а також у результаті невиконання рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийнятих у межах наданих їм повноважень.

### **Стаття 34. Контроль за виконанням рішень міської ради**

1. Контроль за виконанням рішень сесій міської ради здійснюється міським головою, секретарем міської ради, постійними комісіями, керівниками виконавчих органів міської ради, відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради.

2. На пленарних засіданнях міської ради заслуховуються інформації про хід виконання рішень та критичних зауважень і пропозицій, висловлених депутатами.

3. Рішення міської ради знімаються з контролю після повного його виконання. Рішення міської ради з планових питань знімаються з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії та пленарному засіданні ради. В інших випадках за пропозицією комісії – резолюцією міського голови або секретаря міської ради.

Якщо виконання рішення у визначений термін не може бути здійснено, виконавець за 10 днів до закінчення терміну подає на ім'я міського голови доповідну записку, погоджену з головою постійної комісії, з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для реалізації.

### **Стаття 35. Дисципліна та етика**

1. Депутати міської ради, здійснюючи депутатські повноваження, зобов'язані дотримуватись правил та норм депутатської етики, визначених ст.8 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”, цим Регламентом та Кодексом етики депутатів Коростенської міської ради.

2. Депутати, присутні на засіданні міської ради, зобов'язані мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

3. На засіданні міської ради депутат не повинен вживати непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

Якщо головуєчий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в іншому випадку головуєчий на засіданні може позбавити його слова.

4. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з

яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

5. Під час пленарного засідання міської ради депутати, запрошені, присутні на засіданні члени територіальної громади та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

6. Кожного, хто своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, зробленого протягом дня, головуючий вимагає його залишити зал до кінця пленарного засідання. У разі невиконання вимоги головуючого він може бути виведений із залу працівниками охорони.

7. Депутат може, у разі необхідності, залишити зал, попередивши головуючого на засіданні.

8. На час роботи в сесійній залі депутати повинні вимкнути персональні засоби зв'язку.

9. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цих Регламентом.

10. Якщо головуючий не дотримується усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом, голова постійної комісії міської ради з питань законності, правопорядку, прав людини, розвитку громади, депутатської діяльності та етики зобов'язаний надати йому пропозицію про дотримання Регламенту.

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**

**Додаток до Регламенту роботи  
Коростенської міської ради VIII  
скликання**

**Положення**

**про порядок застосування системи електронного голосування «Голос»**

1. Призначення системи електронного голосування «Голос» (далі – СЕГ «Голос»), його основні завдання і функції.
  - 1.1. СЕГ «Голос» – це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій міської ради.
  - 1.2. Основною метою СЕГ «Голос» є забезпечення швидкості та об'єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів – учасників сесії Коростенської міської ради.
  - 1.3 Визначення термінів:
    - 1.3.1 Робоче місце головуєчого – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows або Android.
    - 1.3.2 Робоче місце адміністратора – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows.
    - 1.3.3 Робоче місце депутата – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Android.
    - 1.3.4 Центральне табло – мультимедійний пристрій (LED панель, телевізор, екран проектора тощо) з допомогою котрого відображається зведена інформація СЕГ «Голос».
    - 1.3.5 Ядро (сервер) – серверна частина СЕГ «Голос».
    - 1.3.6 Спеціалізоване програмне забезпечення системи електронного голосування «Голос»– це програмне забезпечення, що адаптоване до потреб Коростенської міської ради.
  - 1.4. СЕГ «Голос» призначене для вирішення таких завдань:
    - 1.4.1. Скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці і проведенні сесій міської ради, а також при оформленні їх протоколів.
    - 1.4.2. Автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм.
    - 1.4.3. Об'єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій.
    - 1.4.4. Формування комп'ютерної бази даних для створення архівних сесій регламентованого права доступу до матеріалів сесій.
  - 1.5. СЕГ «Голос» виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів:
    - 1.5.1. реєстрація депутатів на сесії міської ради;
    - 1.5.2. запис депутатів на виступи;
    - 1.5.3. автоматизує підрахунок голосів і визначає результати голосування з відображенням даної інформації на Робоче місце головуєчого, на Робочих місцях депутатів та Центральному табло;

1.5.4. накопичення та оперативна видача довідкової і статистичної інформації про хід сесії;

1.5.5. формування і друк технічного протоколу та інших сесійних документів.

2. Основні вимоги до СЕГ «Голос»

2.1. СЕГ «Голос» повинна забезпечити:

2.1.1. оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів міської ради;

2.1.2. проведення поіменного голосування;

2.1.3. занесення у списки виступаючих і відмови від виступу;

2.1.4. відображення на Робочому місці головуючого поточного часу і дати, порядку денного, інформації для голосування, результатів реєстрації депутатів і голосування, інформації про наявність кворуму, зворотнього відліку часу виступу, кількості осіб, що записалися до виступу, прізвища, імені, по батькові виступаючого і його даних;

2.1.5. виведення на робоче місце депутатів повідомлень у ручному та автоматичному (планованому) режимі;

2.1.6. оперативну обробку та друк списків депутатів, технічних протоколів сесій міської ради;

2.1.7. збереження всіх результатів роботи СЕГ «Голос» у реальному часі;

2.1.8. проведення автоматичної діагностики зв'язку Робочих місць головуючого, секретаря та депутата із ядром (сервером);

2.1.9. створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп'ютера адміністратора.

2.2. Робоче місце депутата повинно забезпечувати:

2.2.1. перевірку особи депутата (за допомогою логіну та паролю);

2.2.2. виведення на робоче місце депутата повідомлень, переданих від комп'ютера адміністратора;

2.2.3. проведення голосування (опитування): пересилання на ядро (сервер) інформації про результат голосування (опитування);

2.3. пристрій повинен забезпечувати реєстрацію унікального коду депутата: логіну та паролю депутата.

2.4. СЕГ «ГОЛОС» повинна забезпечувати:

2.4.1. реєстрацію депутатів на сесії, перевірку наявності депутатів у реальному часі ходу сесії;

2.4.2. обмін даними між усіма елементами СЕГ «Голос»;

2.4.3. обробку і виконання прийнятих команд і даних;

2.4.4. можливість здійснювати функції голосування.

2.5. Програмне забезпечення Робочого місця адміністратора повинно забезпечувати:

2.5.1. повну відповідність регламенту проведення сесій міської ради;

2.5.2. підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проєктів рішень, дати сесії тощо;

2.5.3. ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірку щодо реєстрації депутатів;

2.5.4. формування протоколів сесії;

2.5.5. формування звітів по базі даних депутатів;

- 2.5.6. діагностику стану локальної мережі, що поєднує робочі місця депутатів з комп'ютером адміністратора;
- 2.5.7. регламентацію доступу користувачів до бази даних сесій.
- 2.6. Програмне забезпечення Робочого місця головуючого повинно забезпечувати:
  - 2.6.1. відображення всієї необхідної інформації по ходу сесії: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів тощо;
  - 2.6.2. відображення результатів голосування.
3. Організація функціонування, обслуговування і контролю СЕГ «Голос»
  - 3.1. Комісія по контролю за використанням СЕГ «Голос».
    - 3.1.1. Контроль за використанням СЕГ «Голос» на сесії міської ради здійснює обрана лічильна комісія (далі – комісія).
    - 3.1.2. Члени комісії мають право безперешкодного доступу до всієї інформації, необхідної для здійснення контролю за використанням СЕГ «Голос».
    - 3.1.3. Комісія проводить перевірку заяв депутатів та їх обґрунтованість при неточності в результатах голосування, в результатах запису на виступи та про інші помилки в роботі СЕГ «Голос».
    - 3.1.4. Комісія залучає в разі необхідності до своєї роботи експертів і фахівців.
  - 3.2. Ідентифікація депутатів у ході засідання.
    - 3.2.1. Для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються логін та пароль депутата, який розпізнається СЕГ «Голос».
    - 3.2.2. Логін та пароль встановлюється самим депутатом після внесення в СЕГ «Голос» даних про депутата, необхідних для його ідентифікації в системі електронного голосування.
    - 3.2.3. Депутат зобов'язаний забезпечити належне зберігання і використання логіну та паролю.
    - 3.2.4. При втраті логіну та паролю депутат повинен повідомити про це відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради письмовою заявою, після чого в базу даних вносяться зміни.
  - 3.3. Підготовка СЕГ «Голос» до проведення сесії
    - 3.3.1. Робоче місце депутата видається депутату працівниками відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради під розпис в спеціальній відомості. Після закінчення сесії «робочі місця депутатів» повертаються депутатами працівникам відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради з відповідною відміткою у відомості.
    - 3.3.2. Підготовку «Голос» до проведення сесії виконує працівник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради, відповідальний за інформаційне обслуговування СЕГ «Голос» (далі адміністратор) та фахівець, відповідальний за технічне обслуговування системи.
    - 3.3.3. Оператор Робочого місця адміністратора в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.
  - 3.4. Проведення сесій за допомогою СЕГ «Голос».
    - 3.4.1. Виконання основних функцій СЕГ «Голос» під час проведення сесій міської ради здійснює оператор Робочого місця адміністратора під контролем комісії.

3.4.2. Оператор Робочого місця адміністратора за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проєктів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить і фіксує результати голосувань, виконує формування протоколів сесії та звітів по базі даних депутатів.

3.4.3. Головуючий за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення: отримує всю необхідну інформацію на моніторі комп'ютера головуючого: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів та ін.; контролює списки тих, хто записався на виступ з поточних питань порядку денного та надає їм слово.

3.5. Реєстрація депутатів міської ради.

3.5.1. Депутати міської ради реєструються за допомогою логіна та паролю.

3.6. Голосування за допомогою СЕГ «Голос».

3.6.1. СЕГ «Голос» дозволяє приймати рішення міської ради на її засіданні поіменним голосуванням.

3.6.2. При голосуванні по кожному питанню депутат міської ради має один голос. Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на персональному планшеті: «за», «проти», «утримався».

3.6.3. Перед початком голосування головуючий повідомляє про кількість пропозицій, що ставлять на голосування, уточнює їх формулювання і послідовність, у якій вони ставляться на голосування, за потреба нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

3.6.4. Під час голосування на робочому місці в депутата виводиться інформація про номер або назву питання порядку денного, що голосуються, або прізвище депутата, пропозиція якого голосується.

3.6.5. На процедуру голосування встановлюється час - 15 сек.

3.6.6. По закінченню підрахунку голосів СЕГ «Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів «за», «проти», «утримався», а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування.

3.6.7. Головуючий повідомляє, про прийняття чи не прийняття рішення. Інформація про результати голосування відображається на екрані, встановленому в залі засідань.

3.6.8. Голоси депутатів, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування.

3.6.9. Якщо після визначення результатів голосування від депутатів надходить заява про недостовірність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, комісія разом з фахівцем з технічного обслуговування за участю даного депутата перевіряє справність роботи його робочого місця.

3.6.10. В разі фіксації збою і неточностей в роботі робочого місця депутата комісія вносить міській раді пропозицію про проведення повторного голосування. За таких умов результати першого голосування скасовуються.

3.6.11. Після визначення результатів голосування формується список депутатів, що голосували «за», «проти», «утримався», «не голосували», що також відображається на моніторах комп'ютерів адміністратора та головуючого.

3.7. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних

3.7.1. Доступ до СЕГ «Голос» для безперешкодного отримання роздрукованої інформації про хід сесії, роздрукований протокол сесії та прийняті рішення мають міський голова, секретар міської ради, депутати міської ради, працівники відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради. Для всіх інших осіб доступ до інформації в СЕГ «Голос» може бути дозволений за письмовою заявою на ім'я міського голови.

3.7.2. Всі результати поіменних голосувань розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

3.7.3. Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп'ютера адміністратора, копії зберігаються також на магнітних носіях у відділі організаційного забезпечення діяльності міської ради.

**Секретар міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**