

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

До проекту рішення Знам'янської міської ради сьомого скликання  
«Про внесення змін та доповнень до Регламенту Знам'янської міської ради  
сьомого скликання» прийнятого від 25 грудня 2015 року рішення №57

**1. Характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення:**

Прийняті Верховною Радою України зміни до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" (щодо поіменних голосувань)", зобов'язали місцеві ради здійснювати поіменне голосування на сесіях рад. Практика поіменного голосування показує, що за даною методикою голосування відбувається по 10-15 хв. за кожне питання порядку денного, що в свою чергу збільшує час проведення сесії та сприяє відволіканню від обговорення самих питань. Відповідно існує загроза в поспішному чи не достатньо обгрунтованому прийнятті рішень депутатами міської ради.

**2. Потреба і мета прийняття рішення:**

На даний момент в регламенті відсутні механізми регулювання запропонованих змін та доповнень. Запровадження системи електронного голосування «Голос» в Знам'янській міській раді буде сприяти ефективності та прискорення роботи сесій.

**3. Прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення:**

Запропоновані зміни та доповнення до Регламенту, потребують фінансових витрат в розмірі 137 434 – 160 000 грн.

**4. Механізм виконання рішення:**

Досягнення визначеної мети планується шляхом прийняття даного рішення міською радою.

**5. Доповідач:** Левінте Сергій Васильович

**6. Порівняльна таблиця змін:**

Існуюча редакція	Запропоновані доповнення
<p><b>Стаття 12. Комісії Ради</b> 4.У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Постійна комісія з питань бюджету та економічного розвитку міста;</li><li>- Постійна комісія з питань освіти, культури та спорту;</li><li>- Постійна комісія з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення;</li><li>- Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього природного середовища;</li><li>- Постійна комісія з питань землекористування та будівництва;</li><li>- Постійна комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності;</li><li>- Постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики.</li></ul>	<p><b>Стаття 12. Комісії Ради</b> 4.У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Постійна комісія з питань бюджету та економічного розвитку міста;</li><li>- Постійна комісія з питань освіти, культури та спорту;</li><li>- Постійна комісія з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення;</li><li>- Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього природного середовища;</li><li>- Постійна комісія з питань землекористування та будівництва;</li><li>- Постійна комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності;</li><li>- Постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики.</li><li>- Постійна комісія з питань законності, захисту прав і законних інтересів громадян та антикорупційної політики.</li></ul>
<p><b>Стаття 14. Лічильна комісія</b> 1. У разі потреби, в тому числі у випадку</p>	<p><b>Стаття 14. Лічильна комісія</b> 1. У випадку неможливості здійснити</p>

неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування «Віче», голосування через підняття рук та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів;

**Стаття 17. Сесійна форма роботи ради**

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради може бути застосований програмно-технічний комплекс системи електронного голосування «Віче».

**Стаття 19. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи електронного голосування «Віче», в разі використання даної системи. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання, Депутат зобов'язаний поінформувати Відділ по обслуговуванню ради та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин;

**Стаття 23. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради**

голосування за допомогою системи електронного голосування "Голос", при здійсненні поіменного голосування відповідно до п.2 ст. 35 Регламенту та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів;

**Стаття 17. Сесійна форма роботи ради**

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесії міської ради застосовується система електронного голосування «Голос» у відповідності до Положення про порядок застосування системи електронного голосування "Голос", яке є невід'ємною частиною цього Регламенту (далі - Положення). Відділ по обслуговуванню ради за дорученням голови або заступника міської ради здійснює організаційно-технічні заходи по підготовці і проведенню сесій, організовує ведення протоколу засідання, реєстрацію депутатських звернень та запитів, друкування прийнятих рішень ради з примірника, виконує інші доручення ради.

**Стаття 19. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Реєстрація депутатів проводиться перед початком кожного дня пленарних засідань та після обідньої перерви за допомогою системи електронного голосування "Голос", а у випадку технічної неможливості її застосування - працівниками відділу по обслуговуванню міської ради. На початку засідання (без включення до порядку денного) може відводитися до 10 хвилин для оголошень, заяв та повідомлень (якщо такі є). При цьому дебати не відкриваються. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання, Депутат зобов'язаний поінформувати Відділ по обслуговуванню ради та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин;

**Стаття 23. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради**

1. Не пізніше як за десять днів до

1. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання Відділ по обслуговуванню ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальними записками, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилок на адреси розміщення проектів рішень на веб-сайті ради. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання Відділ по обслуговуванню ради забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь, департаментів, висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця „Критичні зауваження до проекту” тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються відділом секретаріату Ради на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання відділ секретаріату передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій. За рішенням Ради тека паперових матеріалів пленарного засідання може бути замінена надсиланням повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам для використання їх у електронних пристроях (ноутбуках, планшетах, тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

8. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, після відповідних погоджень посадовими особами виконавчих органів та висновку

відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання Відділ по обслуговуванню ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальними записками, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилок на адреси розміщення проектів рішень на веб-сайті ради. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання Відділ по обслуговуванню ради забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь, департаментів, висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця "Критичні зауваження до проекту" тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються відділом секретаріату Ради на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання відділ секретаріату передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій. Повний пакет усіх сесійних матеріалів депутатам для використання надається перед пленарним засіданням в електронних пристроях (планшетах) системи електронного голосування «Голос». При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

8. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, після відповідних погоджень посадовими особами виконавчих органів та висновку

юридичного відділу, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

- 8.1. Дата реєстрації проекту рішення в Раді;
- 8.2. Назва проекту рішення;
- 8.3. Автор/и;
- 8.4. Кінцева дата громадського обговорення;

Проекти рішень розміщені відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж 20 днів виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

### **Стаття 26. Правомочність пленарних засідань Ради**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради в кількості 18 депутатів. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, а також програмно-технічним комплексом системи електронного голосування " Віче ", в разі використання даної системи, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

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

### **Стаття 30. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

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

6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

юридичного відділу в триденний термін, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

- 8.1. Дата реєстрації проекту рішення в Раді;
- 8.2. Назва проекту рішення;
- 8.3. Автор/и;
- 8.4. Кінцева дата громадського обговорення;

Проекти рішень розміщені відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж 20 днів виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

### **Стаття 26. Правомочність пленарних засідань Ради**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради в кількості 18 депутатів. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається при реєстрації, системою електронного голосування "Голос". Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування «Голос».

### **Стаття 30. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

2. Запис на виступ проводиться за системи електронного голосування "Голос", а у випадку технічної неможливості її застосування - працівниками Відділу по обслуговуванню ради. Депутату, який не зареєструвався ( за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування «Голос», слово для виступу може бути надано шляхом підняття руку після того, як виступили всі, хто записався на виступ.

6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування " Віче ". Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.

**Стаття 32. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням Ради, в разі використання системи «Віче».

**Стаття 34. Закінчення обговорення питань**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є пропозиції щодо способу і порядку голосування».

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

3. Якщо не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування, виголошуючи заклик: «Голосуємо».

**Стаття 35. Види та способи голосування**

1. Рішення Ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

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

3. Відкрите голосування здійснюється:

- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування " Віче " з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритому режимі);
- шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості голосування за

Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування " Голос ".

**Стаття 32. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням Ради, в разі використання системи «Голос».

**Стаття 34. Закінчення обговорення питань**

Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Голосуємо».

**Стаття 35. Види та способи голосування**

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених законодавством.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування "Голос " з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритому режимі);
- шляхом поіменного голосування у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування " Голос ". Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в

допомогою системи електронного голосування " Віче " або прийняття відповідного процедурного рішення Радою про незастосування при голосуванні цієї системи;

- шляхом поіменного голосування за окремим рішенням Ради. Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування Секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію " за ", "проти ", " утримався ")

#### **Стаття 36. Таємне голосування**

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

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом секретаріату Ради за формою, підготовленою відділом секретаріату Ради і затвердженою процедурним рішенням Ради (за допомогою ПТК „Віче”).

#### **Стаття 37. Порядок голосування та прийняття рішення Ради**

10. Депутат голосує особисто та виключно персональною електронною картою, а у випадку ухвалення Радою рішення голосувати шляхом підняття руки або неможливості голосування системою електронного голосування «Віче» - шляхом підняття руки. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

#### **Стаття 46. Повнота та дійсність регламенту**

ході голосування Секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію " за ", "проти ", " утримався ")

#### **Стаття 36. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Таємне голосування проводиться шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом секретаріату Ради за формою, підготовленою відділом секретаріату Ради і затвердженою процедурним рішенням Ради (за допомогою ПТК „Голос”).

#### **Стаття 37. Порядок голосування та прийняття рішення Ради**

10. Голосування проводиться за допомогою програмно-технічного комплексу «Голос» а у випадку технічної неможливості її застосування – шляхом поіменного голосування відповідно до пункту 2 ст. 35 Регламенту".

#### **Стаття 46. Повнота та дійсність регламенту**

1.1. Додатки до Регламенту є його невід'ємною частиною

1. Регламент Ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради; 2. Даний регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання.	
--	--

## **ПРОЕКТ**

### **Дванадцята сесія Знам'янської міської ради сьомого скликання**

#### **РІШЕННЯ**

від травня 2016 року

м. Знам'янка

№

Проект рішення вносить

Фракція політичної партії «Сила людей»  
Знам'янської міської ради

Про внесення змін та доповнень до рішення  
міської ради від 25.12.2015 № 57  
«Про затвердження Регламенту Знам'янської  
міської ради VII скликання»

1. Внести зміни та доповнення до Регламенту Знам'янської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням № 57 від 25.12.2015р. такого змісту:
  - 1.1. Пункт 4 статті 12 викласти в наступній редакції:
    4. У складі Ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:
      - Постійна комісія з питань бюджету та економічного розвитку міста;
      - Постійна комісія з питань освіти, культури та спорту;
      - Постійна комісія з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення;
      - Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства та охорони навколишнього природного середовища;
      - Постійна комісія з питань землекористування та будівництва;
      - Постійна комісія з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності;
      - Постійна комісія з питань споживчого ринку, підприємництва та правової політики.
      - Постійна комісія з питань законності, захисту прав і законних інтересів громадян та антикорупційної політики.
  - 1.2. Пункт 1 статті 14 викласти в наступній редакції:
    - «1. У випадку неможливості здійснити голосування за допомогою системи електронного голосування "Голос", при здійсненні поіменного голосування

відповідно до п.2 ст. 35 та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів»;

1.3. Пункт 2 статті 17 викласти в наступній редакції:

«2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесії міської ради застосовується система електронного голосування «Голос» у відповідності до Положення про порядок застосування системи електронного голосування "Голос", яке є невід'ємною частиною цього Регламенту (далі - Положення). Апарат міської ради за дорученням голови або заступника міської ради здійснює організаційно-технічні заходи по підготовці і проведенню сесій, організовує ведення протоколу засідання, реєстрацію депутатських звернень та запитів, друкування прийнятих рішень ради з примірника, виконує інші доручення ради.»

1.4. Пункт 1 статті 19 викласти в наступній редакції:

"1. Реєстрація депутатів проводиться перед початком кожного дня пленарних засідань та після обідньої перерви за допомогою системи електронного голосування "Голос", а у випадку технічної неможливості її застосування - працівниками апарату ради. На початку засідання (без включення до порядку денного) може відводитися до 10 хвилин для оголошень, заяв та повідомлень (якщо такі є). При цьому дебати не відкриваються. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання, Депутат зобов'язаний поінформувати Відділ по обслуговуванню ради та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин»;

1.5. Пункти 7 і 8 статті 23 викласти в наступній редакції:

«7. Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання Відділ по обслуговуванню ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальними записками, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилок на адреси розміщення проектів рішень на веб-сайті ради. Не пізніше як за чотири дні до відповідного пленарного засідання Відділ по обслуговуванню ради забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтовуючими матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу апарату виконавчого комітету Ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій Ради; висновки виконавчих органів Ради (відділів, управлінь, департаментів, висновок пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця „Критичні зауваження до проекту” тощо). Обґрунтовуючі матеріали, в т.ч. проекти Програм Ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються відділом секретаріату Ради на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання відділ секретаріату передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій. Повний пакет усіх сесійних матеріалів депутатам для використання надається перед пленарним засіданням в електронних пристроях (планшетах) системи електронного голосування «Голос». При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді».

8. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, після відповідних погоджень посадовими особами виконавчих органів та



висновку юридичного відділу в триденний термін, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

8.1. Дата реєстрації проекту рішення в Раді;

8.2. Назва проекту рішення;

8.3. Автор/и;

8.4. Кінцева дата громадського обговорення;

Проекти рішень розміщені відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж 20 днів виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

1.6. Пункти 2 і 3 статті 26 викласти в наступній редакції:

«2. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради в кількості 18 депутатів. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається при реєстрації, системою електронного голосування “Голос”. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

«3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурним рішенням Ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування «Голос».

1.7. Пункти 2 і 6 статті 30 викласти в наступній редакції:

«2. Запис на виступ проводиться за системи електронного голосування "Голос", а у випадку технічної неможливості її застосування - працівниками апарату ради. Депутату, який не зареєструвався (за певних причин) для виступу за допомогою системи електронного голосування «Голос», слово для виступу може бути надано шляхом підняття руку після того, як виступили всі, хто записався на виступ.»

«6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування “Голос”».

1.8. Пункт 3 статті 32 викласти в такій редакції:

«3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням Ради, в разі використання системи «Голос».

1.9. Статтю 34 викласти в такій редакції:

«Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Голосуємо».

1.10. Статтю 35 викласти в наступній редакції:

«1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених законодавством.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування “Голос” з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритому режимі);

- шляхом поіменного голосування у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування “Голос”.

Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування Секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”»).

1.11. Пункт 1 і 3 статті 36 викласти в наступній редакції:

"1. Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Таємне голосування проводиться шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.»«3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом секретаріату Ради за формою, підготовленою відділом секретаріату Ради і затвердженою процедурним рішенням Ради (за допомогою ПТК „Голос”)».

1.12. Пункт 10 статті 37 викласти в наступній редакції:

«10. Голосування проводиться за допомогою програмно-технічного комплексу «Голос» а у випадку технічної неможливості її застосування – шляхом поіменного голосування відповідно до пункту 2 ст. 35 Регламенту».

1.13. Доповнити статтю 46 пунктом 1.1. в наступній редакції:

«1.1. Додатки до Регламенту є його невід’ємною частиною».

2. Доповнити Регламент Знам’янської міської ради VII скликання Додатком №1 «Положення про порядок застосування системи електронного голосування "Голос". (додається)

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики та гласності (го.Л.Семиніна).

**Міський голова**

**С.Філіпенко**

Додаток 1  
до Регламенту Знам’янської  
міської ради VII скликання  
затверджений рішенням  
міської ради від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016р.

### **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 Знам’янської міської ради.

1.3 Визначення термінів:

1.3.1 Робоче місце головуєчого – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows.

1.3.2 Робоче місце секретаря - 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» (далі – СЕГ «ГОЛОС») – це програмне забезпечення, що адаптоване до потреб Знам’янської міської ради, визначених у Технічному завданні.

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" повинно 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 головуєчого 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 головуєчого, секретаря та депутатів із ядром (сервером).

2.1.9. Створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп'ютера секретаріату.

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 секретаріату.

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» повинно забезпечувати:

2.4.1. Реєстрацію депутатів на сесії, відстеження наявності депутатів у реальному часі ходу сесії.

2.4.2. Обмін даними між усіма елементами ПТК «Голос».

2.4.3. Обробку і виконання прийнятих команд і даних.

2.4.4. Можливість здійснювати функції голосування.

2.5. Програмне забезпечення Робочого місця секретаря повинно забезпечувати:

2.5.1. Повну відповідність регламенту проведення сесій міської ради.

- 2.5.2. Підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проектів рішень, дати сесії тощо.
- 2.5.3. Ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірка на реєстрацію 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 секретаріату.
- 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 ПТК "Голос"
  - 3.1. Комісія по контролю за використанням ПТК "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. Рішення комісії з питань, віднесених до її відання, обов'язкові для всіх працівників відділу по обслуговуванню міської ради, включаючи фахівців, що обслуговують СЕГ " Голос ".
    - 3.1.4. Комісія разом із спеціалістом по технічному обслуговуванню СЕГ "Голос " до початку засідання міської ради перевіряє готовність електронної системи до роботи.
    - 3.1.5. 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 ".
    - 3.1.6. 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 унікальний індивідуальний код депутата: логін та пароль, який розпізнається СЕГ " Голос ".
    - 3.2.2. Унікальний індивідуальний код депутата: 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 унікального індивідуального коду депутата: логіну та паролю.
    - 3.2.4. При втраті унікального індивідуального коду депутата: логіну та паролю депутат повинен повідомити про це відділ по обслуговуванню 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 по обслуговуванню міської ради під розпис в спеціальному журналі. Після закінчення сесії робочі місця депутатів повертаються депутатом працівникам відділу по обслуговуванню ради з відповідною відміткою в журналі.
    - 3.3.2. Підготовку СЕГ " Голос " до проведення сесії виконує працівник відділу по обслуговуванню міської ради, відповідальний за інформаційне обслуговування СЕГ " Голос " (далі - оператор комп'ютера відділу) та фахівець, відповідальний за технічне обслуговування системи.
    - 3.3.3. Оператор Робочого місця секретаря 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 секретаря під постійним контролем комісії.
- 3.4.2. Оператор Робочого місця секретаря 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 проектів 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.
- 3.5. Реєстрація депутатів міської ради
- 3.5.1. Депутати міської ради реєструються за допомогою унікального індивідуального коду депутата: 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 пульті депутата: "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, 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. Час на процедуру голосування встановлюється згідно з регламентом сесії.
- 3.6.6. По закінченні 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 невірність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, комісія разом із оператором комп'ютера секретаріату та 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.
- 3.6.11. Після визначення результатів голосування формується список депутатів, що голосували "за", "проти", "утримався", "не голосували", що також відображається на моніторах комп'ютерів секретаріату та головуючого.
- 3.7. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних
- 3.7.1. СЕГ "Голос" дозволяє протягом сесії чи після її закінчення отримувати в відділі по обслуговуванню міської ради роздруковану інформацію про хід сесії, формувати та отримувати роздрукований протокол сесії та прийняті рішення.

3.7.2. Доступ до СЕГ " Голос " для безперешкодного отримання інформації, вказаної в п. 3.7.1 цього Положення, мають міський голова, заступник міського голови, депутати міської ради, працівники відділу по обслуговуванню міської ради. Для всіх інших осіб доступ до інформації в СЕГ " Голос " може бути дозволений за письмовою заявою на імя міського голови.

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

3.7.4. Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп'ютера секретаріату. Копії зберігаються також на магнітних носіях в відділі по обслуговуванню міської ради.