|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

м. Суми

|  |
| --- |
|  |
| Від 27.04.2018 № 148-Р |
| **Про затвердження Регламенту проведення звіту міського голови перед громадою міста Суми** |

З метою врегулювання окремих організаційних питань проведення звіту міського голови перед громадою міста Суми та забезпечення безпеки громадян під час проведення звіту міського голови, враховуючи встановлення Службою безпеки України для Сумської області «ЖОВТОГО» рівня терористичної загрози, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Затвердити Регламент проведення звіту міського голови перед громадою міста Суми (далі – Регламент), що додається.

**Міський голова О.М. Лисенко**

Антоненко 70-05-64

Розіслати: згідно зі списком розсилки

Начальник відділу організаційно –

кадрової роботи А.Г. Антоненко

Начальник правового управління О.В. Чайченко

Заступник міського голови,

керуючий справами

виконавчого комітету С.Я. Пак

2

Додаток

до розпорядження міського голови

від 27.04.2018 № 148-Р

РЕГЛАМЕНТ

проведення звіту міського голови

перед територіальною громадою міста Суми

1. Регламент проведення звіту міського голови перед громадою міста Суми (далі – Регламент) розроблений з урахуванням статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 80 Статуту міста Суми, рішення Сумської міської ради від 28 квітня 2004 року № 758 «Про Положення про щорічний звіт міського голови перед громадою міста Суми» та визначає умови і встановлює порядок проведення звіту міського голови перед громадою міста Суми (далі – Звіт).

2. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами, яка відбувається у спосіб, що забезпечує можливість членам територіальної громади поставити запитання та отримати відповідь.

1. Звіт проводиться у вихідний або неробочий день. Час та місце проведення Звіту визначаються розпорядженням міського голови.
2. Вхід до приміщення у якому відбувається Звіт є вільним. Кількість осіб, що перебувають у залі де проводиться Звіт обмежується кількістю місць для сидіння у залі.
3. В приміщення, де відбувається Звіт, не допускаються особи з явними ознаками сп’яніння, а також особи, які мають при собі господарські сумки, засоби звукопідсилення, пакети, пакунки, інші речі, розміром понад 40\*35\*15 см, та з іншими предметами, що не є необхідними для участі у Звіті.
4. Як правило Звіт складається з двох частин: виступу міського голови та діалогу з громадськістю у формі питання-відповідь.
5. Звіт відкриває і веде модератор – особа, що визначається міським головою.
6. Модератор:

1) веде Звіт;

2) надає слово для запитань від мікрофону та оголошує запитання, що надійшли в письмовому та електронному вигляді;

3) створює рівні можливості учасникам Звіту для оголошення запитань до міського голови;

4) забезпечує дотримання вимог цього Регламенту всіма присутніми на Звіті;

5) вживає заходів щодо підтримання порядку на Звіті;

1. Модератор має право:

1) позбавити особу, що задає питання слова, якщо вона використовує образливі висловлювання;

2) зупиняти незаплановані дебати;

3) оголосити перерву або припинити проведення Звіту у випадку виникнення загрози надзвичайної ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку.

1. Звіт починається виконанням Гімну України та Гімну міста Суми. На час їх виконання всі присутні в залі встають.
2. На початку Звіту модератор інформує присутніх про представництво від територіальної громади на Звіті та доводить до їх відома порядок проведення Звіту.

Від початку встановлюються наступні процедурні моменти проведення Звіту:

* виступ міського голови до 1 години;
* відповіді на запитання до 1 години;
* запитання у письмовій формі передаються модератору;
* від мікрофону від однієї особи по одному запитанню;
* відповіді на запитання по черзі: від мікрофону – в письмовому (електронному) вигляді;
* загальний час проведення звіту – 2 години.

У випадку надходження інших пропозицій рішення щодо змін та доповнень до процедури проведення Звіту приймається міським головою.

12. Під час Звіту модератор та присутні на ньому не повинні зловживати правами, наданими їм відповідними законами.

 Зловживанням своїми правами вважаються такі дії модератора або присутніх, які:

1) обмежують такі ж права інших учасників Звіту;

2) порушують норми цього Регламенту;

3) заважати викладенню або сприйманню виступу іншим учасникам Звіту (вигуками, репліками, оплесками, вставанням тощо)

4) вводять в оману присутніх наведенням неперевірених фактів, недостовірної інформації;

5) ображають національну, професійну гідність присутніх у залі, їхні політичні, релігійні та інші погляди;

6) порушують право на повагу до честі та гідності учасників Звіту (поява на Звіті та виступи у стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння, вживання грубих, образливих висловлювань, ненормативної лексики, навмисне псування майна тощо).

13. У разі зазначених вище зловживань відповідну особу може бути позбавлено права задавати запитання та запропоновано їй залишити залу. У разі відмови порушника покинути приміщення де відбувається Звіт та продовження вчинення ним порушень він, за вказівкою міського голови, може бути примусово виведений працівниками правоохоронних органів із зали.

14. Якщо учасник Звіту перевищує час, відведений для запитання, або не формулює питання, а висловлюється з обговорюваного питання модератор може позбавити його слова.

15. На запитання, що надійшли в письмовому та електронному вигляді із зазначенням ПІБ та адреси, відповіді на які не було надано протягом часу проведення Звіту, протягом місяця надаються письмові відповіді відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

16. Звіт закінчується виконанням Гімна України та Гімна міста Суми. На час їх виконання усі присутні у залі встають.

17. Он-лайн трансляція Звіту відбувається на офіційному сайті Сумської міської ради. Після Звіту текст виступу міського голови розміщується на офіційному сайті Сумської міської ради.

**Начальник відділу**

**організаційно-кадрової роботи А.Г. Антоненко**