****

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(дев'ята позачергова сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

29 червня 2021 року № 487 -9-VIІI

Про внесення змін до Регламенту

роботи Решетилівської міської ради

VIII скликання

Керуючись ст. 26, ст. 46 Закону України **„**Про місцеве самоврядування в Україні**”**, з метою визначення порядку застосування системи електронного поіменного голосування депутатами міської ради, Решетилівська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Регламенту роботи Решетилівської міської ради VIII скликання, затвердженого рішенням Решетилівської міської ради від 30 грудня 2020 року № 52-2-VIІI ( друга сесія), а саме:

1) пункт 2 статті 57 Глави 11 ,,Прийняття рішень” Регламенту роботи Решетилівської міської ради VIII скликання, викласти у наступній редакції:

,,2. На пленарних засіданнях ради (за наявності технічної можливості) може застосовуватися голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, згідно Положення про порядок застосування системи електронного голосування ,,Голос”;

2) Регламент роботи Решетилівської міської ради VIII скликання доповнити Положенням про порядок застосування системи електронного голосування ,,Голос”, що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, забезпечення законності, правопорядку та запобігання корупції (Лугова Н.І.).

Міський голова О.А. Дядюнова

Додаток

до рішення Решетилівської

міської ради

29.06.2021 № 487-9-VIII

(9 позачергова сесія)

**Положення про порядок застосування системи**

**електронного голосування „Голос”**

1. Призначення системи електронного голосування „Голос” (далі – СЕГ „Голос”), його основні завдання і функції:

1) СЕГ „Голос” - це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій міської ради;

2) основною метою СЕГ „Голос” є забезпечення швидкості та об'єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів - учасників сесії Решетилівської міської ради.

2. Визначення термінів:

1) робоче місце головуючого – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows;

2) робоче місце секретаря - портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows;

3) робоче місце депутата - портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Android;

4) центральне табло – мультимедійний пристрій (LED панель, телевізор, екран проектора тощо), з допомогою якого відображається зведена інформація СЕГ ,,Голос”;

5) ядро (сервер) - серверна частина СЕГ ,,Голос”;

6) спеціалізоване програмне забезпечення системи електронного голосування ,,Голос” – це програмне забезпечення, що адаптоване до потреб Решетилівської міської ради.

3. СЕГ „Голос” призначене для вирішення таких завдань:

1) скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці і проведенні сесій міської ради, а також при оформленні їх протоколів;

2) автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм;

3) об'єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій;

4) формування комп'ютерної бази даних для створення архівних сесій регламентованого права доступу до матеріалів сесій.

4. СЕГ „Голос” виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів:

1) реєстрація депутатів на сесії міської ради;

2) запис депутатів на виступи;

3) автоматизовує підрахунок голосів і визначає результати голосування з відображенням даної інформації на Робоче місце головуючого, на Робочих місцях депутатів та Центральному табло;

4) накопичення та оперативна видача довідкової і статистичної інформації про хід сесії;

5) формування і друк технічного протоколу та інших сесійних документів.

5.  СЕГ „Голос” повинно забезпечити;

1) оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів міської ради;

2) проведення поіменного голосування;

3) занесення у списки виступаючих і відмови від виступу;

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

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

6) оперативну обробку та друк списків депутатів, технічних протоколів сесій міської ради;

7) збереження всіх результатів роботи СЕГ „Голос” у реальному часі;

8) проведення автоматичної діагностики зв'язку Робочих місць головуючого, секретаря та депутатів із ядром (сервером);

9) створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп'ютера секретаріату;

6. Робоче місце депутата повинно забезпечувати:

1) перевірку особи депутата (за допомогою логіна та пароля);

2) виведення на робоче місце депутата повідомлень, переданих від комп'ютера секретаріату;

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

4) пристрій повинен забезпечувати реєстрацію унікального коду депутата: логіна та пароля депутата;

5) обмін даними між усіма елементами СЕГ ,,Голос”;

6) обробку і виконання прийнятих команд і даних;

7) можливість здійснювати функції голосування.

7. Програмне забезпечення Робочого місця секретаря повинно забезпечувати:

1) повну відповідність регламенту проведення сесій міської ради;

2) підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проектів рішень, дати сесії тощо;

3) ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірка на реєстрацію депутатів;

4) формування протоколів сесії;

5) формування звітів по базі даних депутатів;

6) діагностику стану локальної мережі, що поєднує робочі місця депутатів з комп'ютером секретаріату;

7) регламентацію доступу користувачів до бази даних сесій.

8. Програмне забезпечення Робочого місця головуючого повинно забезпечувати:

1) відображення всієї необхідної інформації по ходу сесії: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів тощо;

2) відображення результатів голосування.

9. Комісія по контролю за використанням СЕГ „Голос”:

1) контроль за використанням СЕГ „Голос” на сесії міської ради здійснює обрана лічильна комісія (далі — комісія);

2) члени комісії мають право безперешкодного доступу до всієї інформації, необхідної для здійснення контролю за використанням СЕГ „Голос”;

3) рішення комісії з питань, віднесених до її відання, обов'язкові для всіх працівників виконавчого комітету міської ради, включаючи фахівців, що обслуговують СЕГ „Голос”;

4) комісія разом із відповідним спеціалістом СЕГ „Голос” до початку засідання міської ради перевіряє готовність електронної системи до роботи;

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”;

6) комісія залучає в разі необхідності до своєї роботи відповідних спеціалістів виконавчого комітету міської ради.

10. Ідентифікація депутатів у ході засідання:

1) для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються унікальний індивідуальний код депутата: логін та пароль, який розпізнається СЕГ „Голос”;

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) депутат зобов'язаний забезпечити належне зберігання і використання унікального індивідуального коду депутата: логіна та пароля;

4) при втраті унікального індивідуального коду депутата: логіна та пароля депутат повинен повідомити про це секретаря міської ради письмовою заявою, після чого в базу даних вносяться зміни.

11. Підготовка СЕГ „Голос” до проведення сесії:

1) робоче місце депутата видається депутату працівниками апарату ради під розпис. Після закінчення сесії робочі місця депутатів повертаються депутатом працівникам виконавчого комітету міської ради з відповідною відміткою;

2) підготовку СЕГ „Голос” до проведення сесії виконує уповноважений спеціаліст відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету, який є відповідальним за інформаційне обслуговування СЕГ „Голос” (далі - оператор Робочого місця секретаря), який в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.

12. Проведення сесій за допомогою СЕГ „Голос”:

1) виконання основних функцій СЕГ „Голос” під час проведення сесій міської ради здійснює оператор Робочого місця секретаря під постійним контролем комісії;

2) оператор Робочого місця секретаря за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, 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) 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 інше; контролює списки тих, хто записався на виступ з поточних питань порядку денного.

13. Голосування за допомогою СЕГ „Голос”:

1) СЕГ „Голос” дозволяє приймати рішення міської ради на її засіданні поіменним голосуванням;

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) 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;

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;

5) час на процедуру голосування встановлюється згідно з регламентом сесії;

6) по закінченні підрахунку голосів СЕГ „Голос” автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно із зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів „за”, „проти”, „утримався”, а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування;

7) головуючий повідомляє, про прийняття чи не прийняття рішення. Інформація про результати голосування відображається на екрані, встановленому в залі засідань;

8) голоси депутатів, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування;

9) якщо після визначення результатів голосування від депутатів надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, комісія разом із оператором Робочого місця секретаря за участю даного депутата перевіряє справність роботи його робочого місця;

10) в разі фіксації збою і неточностей в роботі робочого місця депутата, комісія вносить міській раді пропозицію про проведення повторного голосування;

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.

14. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних:

1) СЕГ „Голос” дозволяє протягом сесії чи після її закінчення отримувати роздруковану інформацію про хід сесії, формувати та отримувати роздрукований протокол сесії та прийняті рішення;

2) доступ до СЕГ „Голос” для безперешкодного отримання інформації мають міський голова, секретар міської ради, депутати міської ради, працівники виконавчого комітету міської ради. Для всіх інших осіб доступ до інформації в СЕГ „Голос” може бути дозволений за письмовою заявою на ім’я міського голови;

3) всі результати поіменних голосувань розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку;

4) вся інформація зберігається на жорсткому диску комп'ютера. Копії зберігаються також на магнітних носіях у виконавчому комітеті міської ради.

Секретар міської ради Т.А.Малиш

Підготовлено:

Секретар міської ради Т.А. Малиш

Погоджено:

Начальник відділу з юридичних питань

та управління комунальним майном Н.Ю. Колотій

Начальник відділу організаційно-

інформаційної роботи, документообігу

та управління персоналом О.О. Мірошник