

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Перещепинської міської ради  
№ 4-2/VIII від 14.12.2020 року

**РЕГЛАМЕНТ  
ПЕРЕЩЕПИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НОВОМОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОЛАСТИ  
VIII СКЛИКАННЯ**

**Розділ I. Загальні положення**

**Стаття 1.**

Порядок діяльності Перещепинської міської ради ( далі – Ради), її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.

**Стаття 2.**

Регламент Ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії Ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів Ради.

**Стаття 3.**

Робота Ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законами України «Про засади державної мовної політики» та «Про забезпечення функціонування української мови як державної», або сам промовець.

**Стаття 4.**

1. Гласність в роботі Ради забезпечується шляхом проведення громадянами України, представниками ЗМІ фото, аудіо, відеозапису, а також за рішенням Ради може здійснюватися відео- та аудіо- трансляції засідань через інтернет, радіо, телебачення тощо.

2. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає

представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

3. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації Рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання Ради.

4. На засіданнях Ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад.

5. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

6. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

7. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуєчому.

8. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається Радою.

#### **Стаття 5.**

1. За рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені Радою.

3. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

#### **Стаття 6.**

Особи, присутні на засіданнях Ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати громадський порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуєчого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

#### **Стаття 7.**

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються Радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

## **Стаття 8.**

На будинку ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

**Стаття 9.** Кожне пленарне засідання Ради починається і завершується виконанням у залі засідань Державного Гімну України.

## **Розділ II. Сесія ради**

### **Глава 1. Порядок скликання сесії**

#### **Стаття 10.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії Ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій Ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

#### **Стаття 11.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

#### **Стаття 12.**

Сесія ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених главою 3 розділу VIII цього Регламенту.

### **Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

#### **Стаття 13.**

1. Початок пленарних засідань Ради визначається розпорядженням міського голови «Про скликання сесії».
2. На початку проведення засідань Радою затверджується розпорядок їх проведення.

### **Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

#### **Стаття 14.**

Перша сесія новообраної ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради.

#### **Стаття 15.**

Територіальна виборча комісія не пізніше як за 5 дні до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

#### **Стаття 16.**

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї Ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний міський голова не пізніше як за 3 дні до початку першої сесії Ради нового скликання.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії Ради.

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію Ради.

#### **Стаття 17.**

Робоча група спільно з апаратом ради до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій Ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд Ради та час скликання і місце проведення сесії.

#### **Стаття 18.**

1. Першу сесію новообраної Ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує Раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана Рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

### **Стаття 19.**

1. На першому засіданні ради головуєчий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) Ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

### **Стаття 20.**

1. Рада до утворення постійних комісій Ради проводить засідання з таким порядком денним:

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії;
- 2) обрання лічильної комісії;
- 3) обрання секретаріату сесії;
- 4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
- 6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій Ради;
- 7) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

## **Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

**Стаття 21.** Сесії ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 22.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Апарат Ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація обов'язково публікується на офіційному сайті Ради або оприлюднюється в інших засобах масової інформації.

## **Стаття 23.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.
2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.
3. Рішення про скликання позачергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

## **Глава 5. Порядок денний сесії**

### **Стаття 24.**

1. Проект порядку денного формує міський голова.
2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом Ради, загальними зборами громадян, старостами.
3. Основою для формування порядку денного сесії Ради є план роботи Ради.

### **Стаття 25.**

Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

### **Стаття 26.**

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів Ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.
2. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії Ради.
3. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії Ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією Ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

## **Стаття 27.**

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.
2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

## **Стаття 28.**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії Ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням Ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.
2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу Ради.

## **Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

### **Стаття 29.**

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

### **Стаття 30.**

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії Ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

### **Стаття 31.**

Працівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

### **Стаття 32.**

1. Підготовлені проекти рішень Ради проходять юридичну експертизу в юридичному секторі та погоджуються (візуються) головою профільної комісії ради.
2. Підготовлені проекти рішень Ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проект рішення;
- підписи осіб, які погоджували дане рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із міського бюджету та відчуженням комунального майна.

### **Стаття 33.**

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.
2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії Ради.

### **Стаття 34.**

Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд Ради, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються до апарату Ради, який не пізніше як за 8 днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

### **Стаття 35.**

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії Ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

## **Розділ III. Пленарні засідання Ради**

### **Глава 1. Виключна компетенція Ради**

#### **Стаття 36.**

Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Глава 2. Робочі органи сесії**

#### **Стаття 37.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;
- секретаріат сесії.

#### **Стаття 38.**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні.



2. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

### **Стаття 39.**

1. Секретаріат обирається на пленарному засіданні.

2. Секретаріат виконує наступні функції:

- веде протокол пленарного засідання Ради;
- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
- надає допомогу головуючому у веденні сесії ради;
- проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

### **Стаття 40.**

Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

## **Глава 3. Ведення пленарних засідань**

### **Стаття 41.**

1. Пленарні засідання Ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Рішення Ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

### **Стаття 42.**

1. Сесію відкриває і веде відповідно міський голова, крім випадків, передбачених частиною другою, шостою, восьмою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що містить конфлікт інтересів головуючого, він звільняє місце, відведене для головуючого, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в частині 1 цієї статті.

### **Стаття 43.**

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях Ради;

- 2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
- 10) вживає заходів до підтримання громадського порядку на засіданні;
- 11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуєчий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією Ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

#### **Стаття 44.**

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

2. На початку засідання головуєчий повідомляє про кількість присутніх та відсутніх з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

#### **Стаття 45.**

На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

#### **Стаття 46.**

1. За рішенням ради головуючий може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуючий може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

#### **Глава 4. Порядок надання слова**

##### **Стаття 47.**

1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співповіді і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 2 хвилин.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

##### **Стаття 48.**

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

2. Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

##### **Стаття 49.**

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідно звернення до секретаріату сесії, яке ним реєструється.
2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головному.
3. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

#### **Стаття 50.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичного сектору

#### **Стаття 51.**

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

#### **Стаття 52.**

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

#### **Стаття 53.**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
2. Депутат та головуючий може виступити на засіданні ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.
3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання Ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.
4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

#### **Стаття 54.**

1. Доповіді і співдоповіді, запити виголошуються з трибуни.

2. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає і її назву.

#### **Стаття 55.**

Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 20 хвилин для виступів депутатів Ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

### **Глава 5. Організація розгляду питань**

#### **Стаття 56.**

Обговорення питання на пленарному засіданні Ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

#### **Стаття 57.**

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;

- 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
- 4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

#### **Стаття 58.**

Рішення про необхідність обговорення Рада приймає більшістю голосів від присутніх.

#### **Стаття 59.**

Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

#### **Стаття 60.**

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

#### **Стаття 61.**

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

#### **Стаття 62.**

Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припинення обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.

### **Глава 6. Прийняття рішень**

#### **Стаття 63.**

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

#### **Стаття 64.**

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.
2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

#### **Стаття 65.**

Рішення Ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням.

#### **Стаття 66.**

1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.
2. Рішення Ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.
3. Питання, що виносяться на розгляд Ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.
4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.
5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

#### **Стаття 67.**

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

#### **Стаття 68.**

1. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу Ради.
2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування Радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на пленарному засіданні.

## **Стаття 69.**

Формою виконання рішень Ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів Ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

## **Стаття 70.**

Рішення Ради приймаються відкритим та відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

## **Стаття 71.**

Рішення Ради може бути зупинено міським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **Стаття 72.**

1. Прийняті Радою рішення видаються депутатам за їх вимогою через 5 календарних днів після закінчення відповідного пленарного засідання.
2. Прийняті рішення публікуються на офіційному сайті.
3. Особливості діяльності Ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

## **Стаття 73.**

1. Рішення Ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження/підписання документа.
2. Рішення Ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.
3. Рішення Ради індивідуально-правового характеру набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

## **Стаття 74.**

Прийняті рішення підписуються головуючим. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

## **Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

### **Стаття 75.**



1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.
2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

#### **Стаття 76.**

Після закінчення обговорення питання головуєчий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

#### **Стаття 77.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.
2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуєчий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.
3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник від юридичного сектору.
4. Головуєчий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

#### **Стаття 78.**

1. Пропозиції та поправки до проектів рішень Ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.
2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

#### **Стаття 79.**

1. Головуєчий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
2. Головуєчий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

#### **Стаття 80.**

1. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. В разі порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3. Голосування проводиться за допомогою підняття рук чи системи для голосування при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

#### **Стаття 81.**

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

#### **Стаття 82.**

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості.

#### **Стаття 83.**

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

#### **Стаття 84.**

При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

#### **Стаття 85.**

Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту Регламенту перед повторним голосуванням.

#### **Стаття 86.**

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

### **Глава 8. Таємне голосування**

## **Стаття 87.**

1. З визначених Радою питань може проводитися таємне голосування.
2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

## **Стаття 88.**

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **Стаття 89.**

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

## **Стаття 90.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.
2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

## **Стаття 91.**

Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

## **Стаття 92.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

## **Стаття 93.**

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.

2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

#### **Стаття 94.**

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.

2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

#### **Стаття 95.**

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуючий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

### **Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

#### **Стаття 96.**

1. На пленарному засіданні Ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливих висловлювань, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.

3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

#### **Стаття 97.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання Ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості

депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

#### **Стаття 98.**

У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

### **Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

#### **Стаття 99.**

Матеріали сесії складаються з протоколу, фонограми, відеозапису (у разі можливості) сесії.

#### **Стаття 100.**

1. Протокол сесії повинен містити:

- 1) назву Ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
- 3) порядок денний і розпорядок часу роботи;
- 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати голосування і прийняті рішення;
- 6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 5) довідки, зауваження;
- 6) порядок ведення сесії.

#### **Стаття 101.**

Фонограма (відеозапис) сесії (у разі здійснення), записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаріаті ради протягом 1 року.

#### **Стаття 102.**

1. Протоколи сесій Ради підписуються головою та секретарем ради.
2. Протокол сесії Ради оформляється не пізніше 10 днів після завершення сесії ради.

### **Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи Ради**

#### **Глава 1. Депутати**

#### **Стаття 103.**

Права, порядок діяльності депутата в Раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

#### **Стаття 104.**

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

#### **Стаття 105.**

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.
3. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:
  - в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
  - в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
  - виступах з питань, які розглядаються;
  - внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
  - ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
  - ініціюванні питань до порядку денного сесії;
  - підготовці проектів рішень;

- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;
- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

#### **Стаття 106.**

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

#### **Стаття 107.**

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі VII цього Регламенту.

#### **Стаття 108.**

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлений Радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом Ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

#### **Стаття 109.**

1. Крім інформації виборців про роботу ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.
2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

#### **Стаття 110.**

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

#### **Стаття 111.**

Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член Ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 112.**

Постійна комісія Ради з питань депутатської діяльності і етики, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата на пленарне засідання Ради.

#### **Стаття 113.**

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

### **Глава 2. Депутатські групи та фракції**

#### **Стаття 114.**

Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції). Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

#### **Стаття 115.**



Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

#### **Стаття 116.**

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Сільський, селищний, міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

#### **Стаття 117.**

Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

#### **Стаття 118.**

1. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засідання ради.

3. У Раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до Ради.

4. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) Ради.

#### **Стаття 119.**

Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

#### **Стаття 120.**

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в

депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

#### **Стаття 121.**

Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

#### **Стаття 122.**

Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

### **Глава 3. Міський голова та секретар ради**

#### **Стаття 123.**

Міський голова є головною посадовою особою міської територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

#### **Стаття 124.**

Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

#### **Стаття 125.**

Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

#### **Стаття 126.**

Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом.

#### **Стаття 127.**

Міський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень Ради та її виконавчого комітету.

#### **Стаття 128.**

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

#### **Стаття 129.**

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 130.**

Секретар ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

#### **Стаття 131.**

Обрання на посаду секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу Ради.

#### **Стаття 132.**

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

#### **Стаття 133.**

Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

#### **Стаття 134.**

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

### **Глава 4. Постійні комісії ради**

#### **Стаття 135.**

Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради, та Регламентом.

#### **Стаття 136.**

Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням міського голови та за згодою депутатів.

#### **Стаття 137.**

Кількісний склад комісії визначається радою. Комісії формуються по напрямках, визначених Радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

#### **Стаття 138.**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

#### **Стаття 139.**

Координує роботу постійних комісій ради секретар Ради.

#### **Стаття 140.**

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

#### **Стаття 141.**

Проекти рішень Ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з міським головою або секретарем ради і головою постійної комісії.

#### **Стаття 142.**

Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

### **Глава 5. Тимчасові контрольні комісії Ради**

#### **Стаття 143.**

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

#### **Стаття 144.**

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу Ради.

#### **Стаття 145.**

Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях Ради.

#### **Стаття 146.**

Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі, - спеціалісти, експерти, інші особи – не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

#### **Стаття 147.**

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

### **Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності Ради**

#### **Стаття 148.**

Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

#### **Стаття 149.**

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань у офіційному друкованому виданні ради ( в разі створення), офіційному веб-сайті, інших засобах масової інформації.

#### **Стаття 150.**

1. Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, мають гарантоване право виступу в засобах

масової інформації ( в разі створення), засновником (співзасновником) якого є Рада.

2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

#### **Стаття 151.**

Виступи в засобах масової інформації ( у разі створення) засновником (співзасновником) якого є Рада здійснюється на безоплатній основі, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

### **Розділ V. Формування виконавчих органів Ради**

#### **Глава 1. Утворення виконавчого комітету Ради**

##### **Стаття 152.**

Порядок формування виконавчих органів Ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

##### **Стаття 153.**

Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

##### **Стаття 154.**

Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх міському голові.

##### **Стаття 155.**

Міський голова на пленарному засіданні Ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування.

##### **Стаття 156.**

Міський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу ради до голосування.

##### **Стаття 157.**

У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, міський голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

#### **Глава 2. Формування структури виконавчих органів Ради**

### **Стаття 158.**

Перед внесенням на розгляд Ради питання про формування структури виконавчих органів Ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

### **Стаття 159.**

Постійні комісії не пізніше як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступниками міського голови і начальником фінансового відділу.

### **Стаття 160.**

При розгляді формування структури виконавчих органів Ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови, керуючого справами виконкому Ради, начальника фінансового відділу.

### **Стаття 161.**

Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

### **Стаття 162.**

У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів ради і вона отримує підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

## **Розділ VI. Здійснення контролю**

### **Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

#### **Стаття 163.**

Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

#### **Стаття 164.**

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

#### **Стаття 165.**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично

інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

## **Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету Ради**

### **Стаття 166.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями Ради.

### **Стаття 167.**

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету Ради визначається Регламентом виконавчого комітету Ради.

## **Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання.**

### **Пропозиції і зауваження депутата**

### **Стаття 168.**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

### **Стаття 169.**

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

### **Стаття 170.**



Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради.

### **Стаття 171.**

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.
2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.
3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуючим. Міський голова доводить текст звернення до адресата.

### **Стаття 172.**

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.
2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

### **Стаття 173.**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну Раду.

## **Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

## **Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням**

### **Стаття 174.**

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

### **Стаття 175.**

На основі прогнозованого відділ економіки ради розвитку соціально-економічного стану міста на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансовий відділ Ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

### **Стаття 176.**

Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету вноситься на попередній розгляд постійних комісій Ради.

### **Стаття 177.**

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник фінансового відділу або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 днів.

### **Стаття 178.**

Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

### **Стаття 179.**

Якщо постійна комісія вносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов'язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або

скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

#### **Стаття 180.**

1. Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій Ради.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим відділом розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання Ради.

3. Фінансовий відділ Ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

#### **Стаття 181.**

На розгляд Ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співдоповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

#### **Стаття 182.**

Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, Рада приймає рішення про затвердження бюджету.

#### **Стаття 183.**

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

#### **Стаття 184.**

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансовий відділ щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

### **Стаття 185.**

Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

### **Стаття 186.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

### **Стаття 187.**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим відділом готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

### **Стаття 188.**

Після доповіді начальника фінансового відділу Ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва, з питань власності, комунального майна та приватизації про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

### **Стаття 189.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року офіційний веб-сайт публікує квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затверженому бюджету, подає фінансовий відділ Ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

## **Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

### **Стаття 190.**

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

### **Стаття 191.**

Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

## **Стаття 192.**

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва, з питань власності, комунального майна та приватизації.

## **Стаття 193.**

Постійна комісія з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва, з питань власності, комунального майна та приватизації після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

## **Стаття 194.**

Проект рішення ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

## **Стаття 195.**

1. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.
2. Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку беруть участь представники від усіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

## **Стаття 196.**

В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

## **Стаття 197.**

Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва, з питань власності, комунального майна та приватизації з наступним затвердженням Радою.

## **Стаття 198.**

Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

#### **Стаття 199.**

Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

#### **Стаття 200.**

Виконання програм і прийняті радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

### **Глава 3. Дострокове припинення повноважень.**

#### **Стаття 201.**

Повноваження Ради можуть бути достроково припинені в порядку, визначеному статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 202.**

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 203.**

Довгострокове припинення повноважень депутата відбувається відповідно до статті 20, Розділу V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

## **Розділ IX. Заключні положення**

### **Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

#### **Стаття 204.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

#### **Стаття 205.**

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

## **Стаття 206.**

Постійна комісія ради з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

## **Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради**

### **Стаття 207.**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.
2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова.

### **Розділ X. «Особливості організації та проведення сесій та засідань постійних комісій ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану»**

### **Стаття 208.**

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 ради та засідання постійних комісій ради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференцій або з використанням електронного цифрового підпису (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.
2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання, щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.
3. 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 чи постійної комісії. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання

4. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань покладається на апарат ради або виконком.

Міський голова

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ярослав Цвіркун', written in a cursive style.

Ярослав ЦВІРКУН