



УКРАЇНА  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ  
ВІЛЬНОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА  
Восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

18 лютого 2021р.

№ 421-19/VIII

Про внесення змін та доповнень до Регламенту Вільногірської міської ради Кам'янського району Дніпропетровської області VIII скликання, затвердженого рішенням Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 10 грудня 2020 року №06-02/VIII

Заслухавши інформацію секретаря Вільногірської міської ради Кам'янського району Дніпропетровської області VIII скликання Бобошка О.С. про внесення змін до Регламенту Вільногірської міської ради Кам'янського району Дніпропетровської області VIII скликання у зв'язку з введенням електронної системи поіменного голосування, керуючись ст. 58 Регламенту Вільногірської міської ради Кам'янського району Дніпропетровської області VIII скликання, ст.25, ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**МІСЬКА РАДА**

**ВИРШИЛА:**

1. Внести зміни та доповнення до Регламенту Вільногірської міської ради Кам'янського району Дніпропетровської області VIII скликання, затвердженого рішенням Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 10 грудня 2020 року №06-02/VIII шляхом викладення у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на Вільногірського міського голову Кам'янського району Дніпропетровської області Василенка В.П.

Міський голова

Володимир ВАСИЛЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вільногірської міської ради  
Кам'янського району

Дніпропетровської області

№ 18/10 2021 року № 492-19 VIII

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Вільногірської міської ради**  
**Кам'янського району**  
**Дніпропетровської області**  
**VIII скликання**

## **ЗМІСТ**

### **РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- Стаття 1. Вільногірська міська рада Кам'янецького району Дніпропетровської області
- Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради
- Стаття 3. Відкритість і публічність роботи Ради
- Стаття 4. Публічність засідань
- Стаття 5. Ветеранівський Державного прапора України та прапора громади
- Стаття 6. Цілі роботи Ради

### **РОЗДІЛ II ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ, ОРГАНИ РАДИ**

- Стаття 7. Права та обов'язки депутата Ради
- Стаття 8. Помічники-консультанти депутата Ради
- Стаття 9. Депутатські групи
- Стаття 10. Депутатські фракції
- Стаття 11. Порядок реєстрації та здійснення діяльності депутатських фракцій (груп)
- Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп
- Стаття 13. Постійні комісії Ради
- Стаття 14. Порядок відкриття та членів постійних комісій Ради
- Стаття 15. Тимчасові контрольні комісії
- Стаття 16. Ділова комісія
- Стаття 17. Секретаріат
- Стаття 18. Виконавчі органи Ради

### **РОЗДІЛ III ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ**

- Стаття 19. Сесійна форма роботи Ради
- Стаття 20. Перше пленарне засідання Ради
- Стаття 21. Відкриття та закриття сесії Ради
- Стаття 22. Скликання чергових та позачергових сесій Ради
- Стаття 23. Порядок денний сесії Ради
- Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради
- Стаття 25. Підготовка питань, що виносяться на розгляд Ради
- Стаття 26. Попереднє обговорення проектів рішень
- Стаття 27. Пленарні засідання Ради
- Стаття 28. Правомочність пленарних засідань Ради
- Стаття 29. Права та обов'язки головуєчого на пленарному засіданні
- Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного
- Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання, оголошення, заяви, прохання доручення

- Стаття 32. Виступи, доповіді (звіт доповіді), запитання
- Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради
- Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні Ради
- Стаття 35. Перерви для узагальнення позицій фракцій (груп)
- Стаття 36. Закінчення обговорення питань
- Стаття 37. Види та способи голосування
- Стаття 38. Таємне голосування
- Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішення Радою
- Стаття 40. Рішення Ради
- Стаття 41. Особливості розгляду питань порядку денного «Рішення»
- Стаття 42. Особливості підготовки та розгляду проекту бюджету
- Стаття 43. Рішення ради з процедурних питань
- Стаття 44. Набрання чинності рішеннями Ради. Огляд виконання рішень Ради та результатів голосування
- Стаття 45. Протокол пленарного засідання Ради

#### **РОЗДІЛ IV ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

- Стаття 46. Контроль за виконанням рішень Ради

#### **РОЗДІЛ V ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

- Стаття 47. Норми депутатської етики та дисципліни
- Стаття 48. Врегулювання конфлікту інтересів
- Стаття 49. Подання декларацій

#### **РОЗДІЛ VI ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЬКОЇ РАДИ**

- Стаття 50. Міський голова. Його повноваження в Раді
- Стаття 51. Дестрокове припинення повноважень міського голови
- Стаття 52. Діяльність Ради в разі дестрокового припинення повноважень міського голови
- Стаття 53. Секретар Ради. Його повноваження
- Стаття 54. Дестрокове припинення повноважень секретаря Ради.

#### **РОЗДІЛ VII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- Стаття 55. Контроль за дотриманням норм Регламенту
- Стаття 56. Правові наслідки порушень Регламенту
- Стаття 57. Відповідальність за порушення Регламенту
- Стаття 58. Внесення змін і доповнень до Регламенту

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Вільногірська міська рада Кам'янського району Дніпропетровської області

Вільногірська міська рада Кам'янського району Дніпропетровської області (далі - Рада) - представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Вільногірської територіальної громади, а саме, жителів, об'єднаних постійним проживанням у межах міста Вільногірська, сіл П'єсунької, Криничної, Доброгірського, Кусинівки, Мотронівки, Новоганівки, Соколове, Дідове, Данилівка та Мар'янівка, з єдиним адміністративним центром у місті Вільногірськ (далі - Громада) і приймає від її імені рішення та здійснює в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

1. Регламент Ради (далі - Регламент) визначає порядок діяльності Ради, скликання сесій Ради, підготовки і розгляду певних питань, прийняття рішень Радою та з інших процедурних питань, порядку роботи сесії Ради, порядок проведення пленарних засідань Ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради, порядку їх формування, обрання, затвердження, та припинення повноважень посадових осіб Радою, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі Ради, здійснення контролю та інші процедури, які випливають з повноважень Радою, встановлених Конституцією і законами України.

2. Загальний склад Ради VIII скликання - 26 депутатів.

3. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів Радою, міського голови, секретаря Ради, старости, виконавчих органів Ради, депутатських груп і фракцій, членів територіальної громади, фізичних і юридичних осіб на території Громади.

4. У разі, якщо законами України встановлено спеціальну процедуру розгляду Радою окремих питань, зазначені питання розглядаються за правилами, встановленими цими нормативними актами. У випадку, якщо положення цього Регламенту вступають у протиріччя із законодавством, що змінилося, такі положення Регламенту втрачають силу і підлягають приведенню у відповідність до чинних норм законодавства на найближчій сесії Ради.

5. Регламент набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення. І згідно з прийняттям нового Регламенту Радою наступного скликання. Протягом терміну повноважень Ради можливе внесення змін і доповнень до Регламенту, які набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

### Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань Ради

1. Час та місце проведення пленарних засідань сесії Ради та її органів визначаються Регламентом.

Пленарні засідання сесії Ради та її органів проводяться у залі засідань виконавчого комітету (вул.м.В.В.Варена, 15, м.Вільногірськ, Кам'янського району Дніпропетровської області). Розпорядженням Вільногірського міського голови Кам'янського району Дніпропетровської області (далі - міський голова) може бути визначене інше місце проведення пленарних засідань Ради.

2. Мовою засідань Ради, її органів, актів, діловодства, документації - є українська мова.

### **Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради**

1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім вищевказаних, передбачених чинним законодавством України.

2. Відкритість пленарних засідань Ради реалізується шляхом забезпечення можливості бути присутніми на пленарних засіданнях Ради громадян України, у межах наявності вільних сидячих та стоячих місць у залі, де проходять пленарні засідання.

3. Відкритість та гласність пленарних засідань Ради та постійних комісій Ради, також забезпечується шляхом безперервного відео та аудіо запису засідань шляхом онлайн трансляції на каналі YouTube Вількозирської міської ради Дніпропетровської області. Записи засідань Ради, постійних комісій Ради її органів зберігаються у архіві відповідного відділу виконавчого комітету Ради. Термін зберігання – 5 років. Відеозаписи пленарних засідань Ради, засідань постійних комісій є невід'ємною частиною матеріалів сесії Ради.

4. Гласність діяльності Ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Ради.

Протоколи пленарних засідань сесії Ради, висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи засідань постійних комісій, є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Рішення, прийняті Радою, публікуються на офіційному веб-сайті Ради не пізніше 5 днів з дня їх прийняття, якщо вони підписані міським головою (головуючим на сесії) та міським головам їх не зупинив.

Рішення Ради, які містять інформацію про фізичну особу, підпадають під дію Закону України «Про захист персональних даних» та інші, визначені законодавством, підлягають оприлюдненню з урахуванням обмежень, встановлених законом.

6. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване ефективне функціонування офіційного веб-сайту Ради, наповнення та порядку адміністрування якого визначається Положенням, яке затверджується Радою.

### **Стаття 4. Публічність засідань**

1. Усі засідання Ради є відкритими.

2. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні сесії Ради, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання сесії Ради особи, які не є депутатами (за згодою працівників виконавчого комітету Ради, що технічно забезпечують проведення засідання, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

3. На пленарні засідання сесії Ради та засідання її органів можуть запрошуватися особи та службові особи.

4. Комісія Ради може запросити службовців, експертів, фахівців на засідання Ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовується цією комісією або стосується предмета діяльності. Службовці органів місцевого самоуправління, депутати або автор проекту рішення зобов'язані за запрошенням комісії з'явитись на засідання Ради.

5. На вимогу Ради, постійних комісій Ради, тимчасових контрольних комісій Ради, міського голови керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, зобов'язані прийти на засідання Ради або її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, та надання відповідей на запити депутатів.

6. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

7. Особи, присутні на засіданнях сесії Ради та її органів, зобов'язані дотримуватись громадського порядку та утримуватись від дій, що заважають роботі Ради та її органів. У

випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за викликом голоювачого на засіданні або за рішенням більшої під присутніх на сесії депутатів можуть бути виведені з приміщення, де проходить засідання.

Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснює протиправні дії.

8. Представники засобів масової інформації акредитується на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Секретар Ради каже представникам засобів масової інформації матеріали сесії; за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

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

## **Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора Громади**

1. Біля будівлі виконавчого комітету міської Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.

2. На час пленарних засідань Ради у залі засідань виконавчого комітету (іншому місці, проведеному пленарного засідання) встановлюється Державний прапор України та прапор громади. Порядок використання прапора громади може встановлюватися за рішенням Ради окремими рішеннями.

## **Стаття 6. План роботи Ради**

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого на пленарному засіданні Ради.

2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом року, визначає основні завдання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень Ради, виконавців.

3. Проект плану роботи Ради розробляється за дорученням міського голови секретарем Ради за участю виконавчих органів на підставі пропозицій депутатів міського голови; депутатських фракцій та груп, депутатів міської Ради.

4. План роботи на наступний рік затверджується на пленарному засіданні Ради півріччя року.

5. У плані роботи Ради включаються питання:

5.1. Контроль за виконанням доручень, виборців, депутатських запитів, планів роботи та рішень Ради.

5.2. Звіт міського голови про діяльність виконавчих органів Ради, звіти постійних комісій керівників виконавчих органів Ради, сімротів, а також звіти керівників органів поліції та прокуратури.

5.3. Затвердження міських цільових програм.

5.4. Інші питання.

6. Організація виконання плану роботи Ради покладається на секретаря Ради та постійні комісії Ради.

## **РОЗДІЛ II ДЕПУТАТ РАДИ, ОРГАНИ РАДИ**

### **Стаття 7. Права та обов'язки депутата Ради**

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, являється універсальною прав і повноважень, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

2. У випадку порушення чинного законодавства та рішень Ради, законодавства про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або співряннію іншим особам, депутат Ради притягується до відповідальної членом законодавчого відповідальності.

3. Депутат Ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та діючим Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі Ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, особисто сприяти виконанню їх рішень, дотримуватись депутатської етики.

4. Діяльність депутата висвітлюється секретарем Ради на офіційному веб-сайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про участь у пленарних засіданнях, засіданнях постійних і тимчасових комісій Ради, про дотримання вимог законодавства. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити нафривлені запити, внесені проєкти пропозиції, поправки, виступи, заяви про виходження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених Радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за данями палатними депутатом.

5. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Форма та спосіб звітування перед виборцями визначаються депутатом.

6. Як представник інтересів територіальної громади міста депутат Ради виконує свої обов'язки відповідно до ст. 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює приїзди виборців. Преміювання для проведення прийому виборців надається депутату у будівлі виконавчого комітету за адресою вул.м.В.В.Варєва, 15, м.Вілпідгірськ Кам'яньського району Дніпропетровської області.

Звернення, заяви, скарги та пропозиції, які надійшли від громадян, депутат розглядає у визначені законодавством терміни та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись належними законодавчими правами.

7. Депутат має право на депутатське звернення, яким є висловлена в письмовій формі вимога депутата Ради 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 Ради, здійснити певні дії, ажити заходів чи дана офіційне роз'яснення з питань, відносних до їх компетенції. Зазначені органи і посадові особи зобов'язані в 10-денний строк розглянути порушене делу доду Радн питання і дати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки данн йому відповідь не пізніше ніж у місячний строк.

8. Депутат на території Ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Ради, з питань депутатської діяльності. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому та зміст питання для невідкладного прийому. Депутат повинен використувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, триваючою операцією та ін завданням невинтраданих втручати в роботу службової особи.

9. Посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Ради, на звернення депутата надіють йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень.



10. Депутат має право вносити пропозиції про заслушування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підлягають чи підлягають Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Пропозиція пропонується депутатам спрямовується на секретаря Ради, який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії Ради проект рішення про заслушування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи. Секретар Ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час пленарного засідання, на розгляд якого вивесено питання щодо звіту (інформації) і цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування).

### **Стаття 8. Помічники-консультанти депутата Ради**

1. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутатів Ради визначаються Положенням, яке затверджується Радою.

### **Стаття 9. Депутатські групи**

1. Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата Ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів Ради, з обранням особи, яка очолюватиме депутатську групу. Депутатська група повинна мати свою назву.

3. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та коніювальною технікою, якими депутатські групи користуються чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

### **Стаття 10. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції Ради формуються депутатами Ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в Раді представляти депутати. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

2. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів Ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

3. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та коніювальною технікою, якими депутати своєї фракції користуються окремо або чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.

### **Стаття 11. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій (груп)**

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження в Раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування та її назву, вилучено з протоколу установчих зборів депутатської фракції (групи). У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати Раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головою про це на пленарному засіданні сесії Ради.

3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та повинні членами фракції (групи).

4. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

5. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

## **Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради.

2. Депутатські групи та фракції мають право на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні Ради перед обговоренням будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження поглядів членів депутатської групи, фракції.

## **Стаття 13. Постійні комісії Ради**

1. Постійні комісії ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, безпосереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.

2. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад. Персональний склад комісії визначається у відповідності до Регламенту з урахуванням бажання депутатів, пропозицій депутатських фракцій (груп). Процедура формування складу постійних комісій передбачає застосування принципу обрання їх членів на основі пропорційного представництва.

3. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад за умови дотримання норм цього Регламенту.

4. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

5. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється Радою за загальним консенсусом депутатів. Роліції (переказники) заслуженим та секретарів комісій проводяться самою постійною комісією після обрання (переобрання) голови комісії.

6. Постійні комісії Ради є відповідальними та підзвітними перед Радою. По закінченні повноважень голова постійної комісії повинен скласти звіт про діяльність постійної комісії та провітувати на засіданні Ради, яка затверджуєчи звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів.

7. Депутат (окрім секретаря Ради) зобов'язаний увійти до складу однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Депутат зобов'язаний повідомити голову постійної комісії та секретаря Ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відсутності причини.

8. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради, що затверджується Радою.

Профільною постійною комісією по проєкту рішення є комісія, до функціонального

напрямку якої піднесено розгляд питання, що ставиться у рішенні. Функціональні напрямки комісії визначаються їх назвою та конкретизуються у Положенні про постійні комісії Ради.

Постійні комісії, при необхідності, мають право створювати робочі групи з представниками громадськості, фахівцями у визначених галузях, спеціалістами, тощо.

9. Формою роботи постійної комісії є засідання. Рішення постійної комісії приймається на її засіданні більшістю голів під загального складу депутатів, які входять до складу постійної комісії. У разі рівного розподілу голів виборчих округів членів постійної комісії Ради.

У разі неможливості з об'єктивних причин бути присутнім на засіданні комісії, депутат може висловити свою позицію та проголосувати по питанням порядку денного засідання комісії дистанційно, із застосуванням мобільного, або інших видів зв'язку. Такий спосіб участі депутата у роботі комісії фіксується у протоколі засідання комісії. Депутат зобов'язаний у найкоротший час завірити документ підписом протокол засідання комісії у якому він приймає участі дистанційно.

#### **Стаття 14. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій Ради**

1. Голова постійної комісії Ради може бути у будь-який час відкликаний Радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії. Голова постійної комісії може бути також відкликаний Радою за його проханням. Відкликання голови комісії здійснюється шляхом прийняття відповідного рішення Радою.

#### **Стаття 15. Тимчасові контрольні комісії**

1. Рада може створити з числа депутатів Ради тимчасові контрольні комісії, що є органами Ради для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, віднесених до повноважень місцевого самоуправління.

2. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії, про її назву і завдання, персональний склад комісії, обрання її керівника вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

3. У рішенні про утворення тимчасової контрольної комісії Рада визначає:

3.1. Назву тимчасової контрольної комісії.

3.2. Завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється.

3.3. Кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії.

3.4. Строк діяльності тимчасової контрольної комісії (на випадок її визначення часом або на час виконання відповідної роботи).

3.5. Термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує 6 місяців з дня створення тимчасової контрольної комісії.

3.6. Заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

4. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії Ради подаються депутатськими фракціями та постійними комісіями Ради.

5. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.

6. Порядок роботи тимчасової контрольної комісії, обрання заступника голови і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії, вирішуються на її засіданнях.

7. Формою роботи тимчасової контрольної комісії Ради є засідання. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради є, як правило, закритими. Депутатів, що входять до складу тимчасової контрольної комісії Ради, і залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відома

у зв'язку з роботою в комісії. Тимчасові контрольні комісії Ради надають Раді звіти про свою роботу і вносять відповідні пропозиції, проекти рішень на розгляд Ради у встановленому Регламентом порядку з урахуванням ступеня закритості відповідних питань. Напіваваження тимчасової контрольної комісії Ради приливаються з моменту прийняття Радою остаточного рішення за результатами роботи цієї комісії або у зв'язку з припиненням повноважень Ради. Рішення тимчасової контрольної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу депутатів, які входять до складу цієї комісії.

8. З метою вирішення окремих питань та розробки проектів рішень Раді можуть створюватися робочі групи у складі депутатів Ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **Стаття 16. Лічильна комісія**

1. При проведенні пленарних засідань Ради функції лічильної комісії покладуються на секретаріат пленарного засідання.

Для організації голосування під час проведення загального голосування для підрахунку бюлетенів та голів депутатів створюється окрема лічильна комісія.

2. Лічильна комісія під час здійснення загального голосування формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.

3. Кількісний та персональний склад лічильної комісії затверджується процедурним рішенням Ради більшістю від депутатів, які приймають участь в засіданні. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції/групи.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться вкрито і відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії та підписується головою та секретарем комісії.

### **Стаття 17. Секретаріат**

1. Секретаріат пленарного засідання складається з міського голови та секретаря Ради. У разі відсутності міського голови або секретаря Ради, з числа депутатів обирається один представник до секретаріату.

2. В обов'язки секретаріату пленарного засідання сесії Ради входять:

2.1. Ведення протоколу пленарного засідання Ради;

2.2. Облік внесених у ході пленарних засідань Ради поправок до того, що приймається, і прийнятого рішення Ради, у встановленому Регламентом порядку;

2.3. Облік пропозицій і зауважень, висловлених депутатами, на пленарних засіданнях Ради чи оформлених відповідно до вимог Регламенту;

2.4. Секретар Ради або представник з числа депутатів надає необхідну допомогу головуючому в ході пленарних засідань Ради для забезпечення дотримання вимог Регламенту.

3. Протокол пленарного засідання сесії Ради надається на підпис міському голові секретарем Ради або представником з числа депутатів не пізніше ніж у визначений строк після закінчення роботи сесії.

4. Протокол сесії складається в одному примірнику, який зберігається у виконавчому комітеті.

### **Стаття 18. Виконавчі органи Ради**

1. Виконавчі органи Ради утворюються Радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

2. У порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови Рада затверджує склад виконавчого комітету, структуру виконавчих органів Ради, загальну чисельність працівників її виконавчих органів.

3. Виключною компетенцією Ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у визначеному законодавством порядку.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету вносять на розгляд Ради міський голова. Виконавчі органи Ради (департаменти, управління, відділи та інші створені Радою виконавчі органи) створюються Радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.

5. Кандидатури заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старости вносять на розгляд Ради міський голова.

6. Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старости, членів виконавчого комітету, їхніх кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях Ради.

7. Постійні комісії Ради, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету та на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старости, повинні отримати інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.

8. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старости, членів виконавчого комітету беруть участь тільки депутати Ради, міський голова.

9. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старости, членів виконавчого комітету окремо чи списком.

10. Виконавчі органи Ради підвітні і підконтрольні Раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами Ради.

## **РОЗДІЛ ІІІ** **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ** **ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ**

### **Стаття 19. Сесійна форма роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради — це форма роботи Ради як представницького органу: яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій Ради.

### **Стаття 20. Перше пленарне засідання Ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету Ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної Ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, міського голови, які виголосили присягу. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови відбуваються пленарні засідання Ради першої сесії новообраної міської голова.

### **Стаття 21. Відкриття та закриття сесії Ради**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів міським головою. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні Ради.

У випадку неможливості прийти на пленарне засідання депутат зобов'язаний повідомити про це секретаря Ради та вказати причини.

2. Про відкриття пленарних засідань сесії Ради оголошується головною мовою на початку пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо) із оголошенням причин відсутності. Якщо причина відсутності є невідомою, то вважається що депутат відсутній без поважних причин.

3. При відкритті пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в сесійному залі зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України.

4. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань Ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

## **Стаття 22. Скликання чергових та позачергових сесій Ради**

1. Чергові сесії Ради скликаються міським головою, як правило, раз на місяць відповідно до плану роботи Ради. Рішення про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 10 днів до дати проведення пленарного засідання Ради із зазначенням дати, часу, місця проведення пленарного засідання та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

2. Окрім чергових сесій Ради, визначених планом роботи Ради, для вирішення певних питань можуть скликатися позачергові сесії. Позачергова сесія скликається міським головою з власної ініціативи, або за пропозицією не менш, як однієї третини депутатів від загального складу Ради. Рішення про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за один день до дати проведення пленарного засідання позачергової сесії Ради із зазначенням дати, часу, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

3. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводяться секретарем Ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення, а також в електронній формі (співом надіслання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт Ради.

## **Стаття 23. Порядок денний сесії Ради**

1. Порядок денний сесії Ради формує міський голова відповідно до:

1.1. Затвердженого плану роботи Ради.

1.2. Пропозицій секретаря Ради.

1.3. Пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів.

1.4. Пропозицій виконавчого комітету, керівників виконавчих органів Ради.

1.5. Пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських стухань, петицій.

1.6. Пропозицій посадових осіб підприємств, організацій, установ Вільногірської міської територіальної громади.

2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проханням рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

## **Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради**

1. Пропозиції міському голові щодо питань на розгляд Ради можуть вносити суб'єкти, визначені законодавством.

2. Ініціатором розгляду питань Радою можуть бути: міський голова, секретар Ради, постійні комісії Ради, тимчасові контрольні комісії Ради, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, староста, загальні збори Громади.

Заступники міського голови, посадові особи органів місцевого самоврядування, Грамади, керівники комунальних підприємств Радн інші юридичні та фізичні особи можуть ініціювати розгляд питань Радю шляхом надання відповідного звернення міському голові.

3. Підставою для розгляду питання в Раді, залежно від того, хто її суб'єктом і ініціатором, можуть бути:

3.1. Розпорядження міського голови, або його доручення у формі резолюції на відповідному зверненні;

3.2. Звернення постійної комісії Радн з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд Радн;

3.3. Письмове звернення депутата (депутатів);

3.4. Письмове звернення депутатської групи, фракції, підписане її керівником;

3.5. Письмове звернення старости;

3.6. Рішення виконавчого комітету Радн про внесення питання на розгляд Радн;

3.7. Протокол проведених загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;

3.8. Рішення (резолуції) громадських слухань.

4. До вищезазначених документів додаються проекти рішень, оформлені у встановленому Регламентом порядку.

## **Стаття 25. Підготовка питань, що виносяться на розгляд Радн**

1. Підготовку питань та проектів рішень, що виносяться на розгляд Радн забезпечує секретар Радн.

2. Проект рішення, що планується внести на розгляд Радн, погоджений (запозований) керівниками та спеціалістами виконавчих органів, подається міському голові після відповідної реєстрації у виконавчому комітеті Радн не пізніше, як за 11 (одинадцять) робочих днів до початку пленарного засідання сесії. Після отримання відповідної резолюції міського голови такий проект рішення передається секретарю Радн, який здійснює його оприлюднення та подальше опрацювання постійними комісіями Радн у встановленому порядку.

3. Разом з проектом рішення міському голові подається службова записка (лист), яка повинна містити:

3.1. Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проект рішення;

3.2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення із посиланням на конкретні положення законодавства, нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проект рішення;

3.3. Додатки (якщо вони є), що візуються працівником, який створив документ;

3.4. Фінансово-економічне обґрунтування та проблемні, щодо джерел покриття витрат, у випадку внесення проекту рішення, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету.

4. При розробці проекту рішення автор повинен провести аналіз проекту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання. Якщо проект рішення, що пропонується прийняти, виключає чи змінює дію рішення, що було прийнято раніше, проект рішення має містити пункт про зміну попереднього рішення чи визнання попереднього рішення таким, що втрачає чинність.

5. Рішення Радн не може прийматися Радю без обов'язання та висновків постійних комісій Радн та погоджень юридичного відділу, відповідних заступників міського голови та секретаря Радн; щодо можливості його розгляду на пленарному засіданні Радн.

6. Проект рішення, що планується внести на розгляд Радн, подається секретарю Радн на паперових та електронних носіях.

7. У випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення Радн до проекту рішення додається доопрацьована записка, в якій вказується порівняльна таблиця змін.

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради або внести в нього зміни, до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

8. Вимоги щодо оформлення проектів рішень Ради викладені у Порядку оформлення проектів рішень Ради, який затверджується Радою.

9. Проект рішення оприлюднюється у відкритості до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» після його надходження.

10. Проект рішення проходить оприлюднення (збір погоджувальних підписів (віз)) до подання проекту міському голові, згідно пункту 2 даної статті, у наступному порядку:

10.1. Керівник виконавчого органу чи інша посадова особа, до компетенції якої належить дане питання.

10.2. Заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

10.3. Керівник міського фінансового управління (з питань, які належать до його компетенції).

10.4. Державний реєстратор відповідного напрямку (питання, що стосуються проведення реєстраційних дій).

10.5. Начальник юридичного відділу виконавчого комітету (статус юридичний висновок про відповідність проекту рішення нормам чинного законодавства з виміщенням необхідної кількості голосів для прийняття рішення, відповідно до статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Якщо проектом рішення не відповідає вимогам чинного законодавства в юридичному висновку вказуються конкретні норми чинного законодавства, які порушуються.

10.6. Інші спеціальності виконавчих органів за напрямом діяльності, якщо їх візи вважаються необхідними.

Проект рішення перед початком візування підписує ініціатор розгляду питання Радою. Збір погоджувальних підписів (віз) забезпечує ініціатор розгляду питання Радою. У разі якщо ініціатор розгляду питання Радою депутат, постійна комісія, тимчасова контрольна комісія збір погоджувальних підписів (віз) забезпечує секретар Ради.

11. Візи проставляються на зворотній стороні першої примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.

12. Візування проекту рішення є обов'язковим, але не може означати скасування проекту рішення, зняття його з офіційного веб-сайту Ради тощо. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки.

13. До проекту рішення секретарем Ради додаються, при необхідності, висновки відповідних комісій Ради.

14. Друкування та розміщення проектів рішень та інших матеріалів збір проводиться з облімовкою, підготовленою відповідно до вимог Регламенту.

15. У випадках, передбачених Регламентом, до пленарного засідання секретар Ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальними записками, шляхом надання (передаття або надсилання на електронну пошту) послань на адреси розміщення проектів рішень на офіційному веб-сайті Ради. Секретар Ради забезпечує ознайомлення депутатів за їх вимогами із матеріалами до проектів рішень. На пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у п'ятерогому вигляді.

16. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного веб-сайту Ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

16.1. Назва проекту рішення.

16.2. Автор.

16.3. Дата оприлюднення проекту рішення.

17. Проекти рішень розміщуються відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж 10 робочих днів виставляється печатка червоного літерами «Нове надходження».

18. «Проектом» рішення Ради вважається до моменту прийняття Радою та підписання міським головою.



## **Стаття 26. Попереднє обговорення проєктів рішень**

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями Ради, громадськістю та оприлюднення проєктів рішень, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на офіційному веб-сайті Ради, із обов'язковим виконанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та розсиланням інформації про нові надходження в базі проєктів рішень депутатам Ради.

2. Узгодження зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблені кінцевої редакції покладається на секретаря Ради і можуть бути додатково розглянуті на сільських засіданнях постійних комісій Ради.

3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

4. Якщо постійна комісія Ради, на розгляд якої винесено питання, не згодна з розглянутим нею проєктом рішення в цілому, що підтверджується протокольним рішенням постійної комісії Ради щодо важких зауважень, то такий проєкт рішення не може бути винесений на розгляд Ради. Протягом комісії з проєктами рішень секретар Ради повідомляє міського голову.

5. У разі потреби кожна постійна профільна комісія Ради може запроєктивати проєкти відповідних рішень, необхідні документи до них та спеціалістів для додаткового вивчення цих питань.

6. На засідання постійної профільної комісії Ради, до відання якої відноситься питання, автор проєкту рішення забезпечує явку свого представника з метою об'єрив уваги необхідності прийняття рішення.

7. При прийнятті невідкладних рішень, як вимою головуючого, за процедурним рішенням депутатів Ради, засідання відповідної постійної комісії може бути проведене під час перерви у пленарному засіданні сесії Ради.

## **Стаття 27. Пленарні засідання Ради**

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути подорож дійний прохлом одного пленарного засідання, процедурним рішенням Ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. На початку пленарного засідання Рада визначає порядок роботи.

Пленарне засідання Ради відбувається в наступному порядку:

2.1. Реєстрація депутатів.

2.2. Опитується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, прізвища відсутніх депутатів.

2.3. Ведуче слово головуючого про підкриття пленарного засідання Ради.

2.4. Затвердження порядку денного.

2.5. Вирішення процедурних питань проведення пленарного засідання.

2.6. Обговорення питань порядку денного та прийняття рішень по них.

2.7. Розгляд питання порядку денного «Різне».

2.8. Закриття пленарного засідання Ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова (головуючий). Якщо міський голова не виконує цього, ці функції відповідно до чинного законодавства виконує секретар Ради або обраний депутатами з їх числа головуючий на засіданні. Відкриття сесії Ради оголошується головуючим засідання на початку пленарного засідання.

4. За пропозицією головуючого під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій Ради, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

5. Перед початком пленарного засідання всім депутатам та міському голові видаються персональні пультаи для електронного голосування.

6. Під час проведення пленарного засідання депутатами та міському голові забороняється передавати персональний пулст для електронного голосування іншим особам.

7. Якщо під час проведення пленарного засідання депутату необхідно покинути зал засідання або з певних причин заперити участь у пленарному засіданні він звертається до головуючого на пленарному засіданні, звільняється з реєстрації та здає пулст для електронного голосування.

8. Кожен депутат та міський голова використовує особистий пулст для електронного голосування. Забороняється використовувати пулст інших депутатів.

9. Депутатам та міському голові забороняється вносити з зали засідань пулсти для електронного голосування.

## **Стаття 28. Правомочність пленарних засідань Ради**

1. Сесія Ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

2. Участь депутатів визначається за їх реєстрацією. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання. Якщо у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів відкриття пленарного засідання неможливе, головуючий переносить засідання на іншу дату та час. Така інформація підлягає негайному оприлюдненню на офіційному веб-сайті Ради.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії Ради, у разі потреби, за процедурами рішень Ради може проводитися перереєстрація депутатів.

## **Стаття 29. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

1.1. Повідомляє про результати реєстрації депутатів та про кількість депутатів, відсутніх на пленарному засіданні (причини їх відсутності).

1.2. Відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданні.

1.3. Вносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх змісту, тему, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок.

1.4. Інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради.

1.5. Організовує розгляд питань.

1.6. Надає слово для доповіді (спічдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи.

1.7. Створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань.

1.8. Ставить питання на голосування, оголошує його результати та приймає рішення.

1.9. Неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні.

1.10. Робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.

1.11. Вживає заходи для підтримання порядку на засіданні.

1.12. Здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

2. Для організації ходу пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку внести пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, а також ставити запитання, які стосуються обговорюваних на сесії питань.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам ознайомлення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради або депутатською групою (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється зазначеним комісією або фракцією делегатом.

## **Стаття 30. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін.**

### **Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від загального складу Ради.

Пропозиції про зміни до доповнення до проекту порядку денного вносяться головуючим наголосуючи у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від загального складу Ради.

2. Порядок денний приймається більшістю від загального складу Ради. В разі недрійняття порядку денного в цілому, головуючий проводить його обговорення по кожному пункту окремо.

3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх висновлено до порядку денного засідання.

4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання якщо з такою пропозицією згоди всі присутні на засіданні депутати.

6. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

7. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за процедурним рішенням Ради. В ході пленарного засідання Рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням Ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх.

### **Стаття 31. Депутатський запит, депутатське запитання, оголошення, заяви, протокольні доручення.**

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, оголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та цим Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії Ради.

2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх оголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ.

3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить захит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від присутніх на засіданні депутатів.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України.

5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або дано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

6. Депутат має право дати коротку оцінку відповіді на свій запит оголошивши одним словом в Раді слово «Згода» або «Незгода» з отриманою відповіддю. По оголошенню позитиві депутатом, головуючий уточнює у депутата, чи потребує запит обговорення, а в тому випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, головуючий ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує 4 та більше присутніх на пленарному засіданні депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до 2 хв.

7. Секретар Ради доводить текст запиту, запитання, пропозиції до відомо відповідного органу або посадовій особі, до якого його скеровано.

8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та пропозиціями, для проточення яких надається час тривалістю до 2 хвилини.

9. Рішення Ради щодо заяв і пропозицій не приймаються.

10. Протокольне доручення це прийняте на засіданні постійної комісії Ради або пленарному засіданні Ради доручення депутатів міському голові, виконавчому комітету, виконавчим органам Ради, комунальним підприємствам, установам, організаціям.

Протокольне доручення вносяться до протоколу засідання постійної комісії або пленарного засідання Ради.

Протокольне доручення приймається більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні відкритим голосуванням шляхом підняття руки та надається на розгляд відповідним і підконтрольним Раді органам та посадовим особам.

Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено на пленарному засіданні Ради в розділі «Різне».

### **Стаття 32. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виступаються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання вносяться, як правило, з місця.

2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії Ради зазначає їх назву.

3. Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Депутати – шляхом підняття руки. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати подальше для запитання слово для закінчення виступу.

4. Пропозиції виступів уводяться, як правило, з місця. Особам, які проточують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

5. На пленарному засіданні ніхто не може виступити без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

6. Кожен з фракцій (груп) депутати, мають гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ у відповідь представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово у відповідь особам депутатських фракцій (груп) для висловлення зауважень та пропозицій фракції (групи).

7. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання до виступу з приводу внесені пропозиції чи поправки.

8. За процедурним рішенням Ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

8.1. Заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради.

8.2. Особам, що присутні на засіданні.

9. В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення Ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханнями:

9.1. Представнику ініціативної групи, якщо внесено на розгляд Ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи.

9.2. Особі, у відповідь на запитання, громадянськими слуханнями під час розгляду Радом пропозицій громадянських слухань.

9.3. Представнику ініціативної групи при ухваленні рішення про створення органів самоорганізації населення.

9.4. Головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартирантам, вуличних, будинкових комітетів.

9.5. Головам батьківських комітетів навчальних закладів.

9.6. Почесним громадянам міста.

9.7. Народним депутатам України.

10. Право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Ради має староста з питань, що стосуються інтересів жителів староствського округу.

11. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу.

12. Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на безпідприємче проголошення релікві. Депутатська фракція (група), пахта якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реліквію.

### **Стаття 33. Вимоги до виступів на пленарному засіданні Ради**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

2. Депутат (крім головуючого, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від депутатської фракції (групи), делегата) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надатися тільки у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

3. Запитання доповідачам і спіккерівідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоброденій він відповідка.

4. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

### **Стаття 34. Тривалість виступів на пленарному засіданні Ради**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

1.1. Для доповіді – 10 хвилин.

1.2. Сповідовілі – 5 хвилин.

1.3. Заключного слова – 4 хвилини.

1.4. Тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини.

1.5. Для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням Ради – 2 хвилини.

1.6. Для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин.

1.7. Для виступів у «Різному» – 4 хвилини.

1.8. Для виступів щодо кандидатур, процедури та змініві голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини.

1.9. Для надання імяіень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини.

1.10. Для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожній запит.

1.11. Для внесення депутатського запитання – 2 хвилини.

1.12. Для проголошення релікві – 1 хвилини.

2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо віхте з'ясуватих депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

### **Стаття 35. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження козичій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

### **Стаття 36. Закінчення обговорення питань**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З моменту повідомлення про перехід до голосування подавля слова заборонено.

### **Стаття 37. Види та способи голосування**

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням через систему електронного голосування, окрім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається тайним голосуванням.

2. Відкрите поіменне голосування проводиться через систему електронного голосування.

3. Результати відкритого поіменного голосування є публічними частинною протоколу пленарного засідання Ради.

4. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради у день голосування або не пізніше наступного робочого дня.

### **Стаття 38. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться у випадках прямо передбачених числим законодавством України або за процедурним рішенням Ради, вликом до об'єктивних бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення депутатів. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, вітнімає у випадку йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 2.1. Час і місце проведення голосування.
- 2.2. Порядок заповнення бюлетеня.
- 2.3. Критерії визнання бюлетеня недійсним.
- 2.4. Порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються за формою, підготовленою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням Ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- 4.1. Складає в алфавітному порядку список всіх депутатів, місцевого голови для видачі бюлетенів.
- 4.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. Члени лічильної комісії видають кожному депутату один бюлетень за отримання якого депутат розшидується. Депутат зобов'язаний бюлетень п обережно відведеному приймачеві чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів, а також процедуру анулювання невикористаних бюлетенів із складанням відповідного акту анулювання.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія експонає протокол засідання лічильної комісії, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується Радою.

### **Стаття 39. Порядок голосування та прийняття рішення Ради**

1. Рішення Ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

1.1. Проект рішення ставиться на голосування за основу.

1.2. Ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту.

1.3. Проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди Ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого «Чи можна даний проект рішення поставити на голосування за основу і в цілому?» не надійшло жодного заперечення депутатів.

3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення Ради спочатку по пунктах, політах, а потім – в цілому.

4. Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться неі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозицій чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата висієть пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), Рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозиції у порядку їх внесення і виписок з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

6. Після голосування всіх пропозицій та поправок проект рішення голосується в цілому.

7. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку визначення необхідності, Рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на обговорення у відповідну постійну комісію (комісії) Ради.

8. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

9. Рішення Ради з питань прийняття проекту рішення за основу приймається відкритим голосуванням через систему електронного голосування більшістю від складу Ради. Усі пропозиції, поправки та доповнення до проекту рішення приймаються відкритим голосуванням через систему електронного голосування більшістю від складу Ради.

10. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

11. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

12. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, питання проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням Ради.

13. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата Ради, міського голови, його заступників, а також на запит відомібно до Закону України «Про доступ до публічної

інформації. Така інформація надається за будь-який період. Результати позачесного голосування є незвідомим частинного протоколу сесії Ради.

#### **Стаття 40. Рішення Ради**

1. На пленарних засіданнях Ради може прийматися нормативні та інші акти у формі:

- 1.1. Рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричиняє певні юридичні наслідки.

- 1.2. Заяви – рішення Ради, що містять у собі вираження і оцінки Ради з певних питань.

- 1.3. Процедурне рішення – рішення, прийняте Радою з процедурних питань.

2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятими, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 14 голосами (депутати і міський голова), крім випадків, передбачених законами України. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також, депутат не має права відмовитися свій голос після голосування.

Якщо волевиявлення депутата або міського голови нерізно зафіксовано, вони негайно повідомляють про це Раду, яка ставить це питання на переголосування.

3. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття Радою рішення, голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою його зупинення (застосує 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

#### **Стаття 41. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання Ради депутатам надається право виступу по порядку денному «Різне», яке надається у виступленні депутатом (свої думки, пропозиції, об'єкції, запити та позиції щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів Ради тощо).

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його припинення або вживання відповідних заходів вкритий час, головуючий на пленарному засіданні має протокольне доручення відповісти посадовій особі чи органі розглянути питання, плати згоди і дає відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, обговорювання їх не проводиться.

#### **Стаття 42. Особливості підготовки та розгляду проекту бюджету**

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

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

3. Постійні комісії розглядають проект бюджету, після чого подають свої зауважки та пропозиції до проекту бюджету керівнику фінансового управління.

4. Керівник фінансового управління готує таблицю про підтриманні і змінованні депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

5. На розгляд Ради схвалений постійними комісіями проект бюджету подається керівником фінансового управління.

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

#### **Стаття 43. Рішення Ради з процедурних питань**



1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурні рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях Ради та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурні рішення приймаються вразі після обговорення і заносяться до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:

3.1. Про передачу питань на розгляд відповідної постійної комісії.

3.2. Про умовності розгляду питань порядку денного.

3.3. Про відмову в поставленні на обговорення пропозиції (поп'явки).

3.4. Про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання.

3.5. Про проведення додаткової реєстрації.

3.6. Про поіменне голосування шляхом оголошення позивії

3.7. Про надання додаткового часу для виступу.

3.8. Про встановлення часових обмежень для виступів в цілому.

3.9. Про зміну черговості виступів.

3.10. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів.

3.11. Про форму бюлетеня для таємного голосування.

3.12. Про взяття інформації до відома.

3.13. Про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

3.14. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на засіданні.

4. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів зареєстрованих на засіданні. Процедурні рішення приймаються відкритим голосуванням через систему електронного голосування.

#### **Стаття 44. Набрання чинності рішень Ради, Оприлюднення рішень Ради та результатів голосування**

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не постановлено інший більш пізній строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному веб-сайті Ради або в інший визначений у рішенні спосіб, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття.

2. На офіційному веб-сайті Ради оприлюднюються для зільного доступу та поширення результати голосування з питань порядку денного.

3. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень Ради здійснює секретар Ради та міський голова.

#### **Стаття 45. Протокол пленарного засідання Ради**

1. Засідання Ради протоколюється секретаріатом.

2. У протоколі фіксуються:

2.1. День, місце, початок і час закінчення засідання Ради.

2.2. Прізвище та ім'я головуючого на засіданні Раді та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу).

2.3. Прізвища та імена присутніх на засіданні Раді запрошених осіб.

2.4. Нагання порядку денного, виснесені на розгляд, а також усі подання, питання і пропозиції та способи їх вирішення.

2.5. Виступи.

2.6. Нерелік проектів рішень що розглядається.

2.7. Зміни та доповнення до проектів рішень Раді, які враховуються при голосуванні.

2.8. Заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу).

2.9. Рішення щодо денциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були зжиті.

2.10. Заяви та депутатів Ради та підписи на них (як додатки до протоколу).

2.11. Повідомлення (як додатки до протоколу).

3. Забезпечення підготовки тексту протоколу пленарного засідання у друкованому вигляді, на підставі записів членів секретаріату, відео та/або аудіо записів пленарного засідання Ради забезпечується секретарем Ради.

4. У п'ятиденний термін підготовлений та підписаний на кожному аркуші членами секретаріату текст протоколу, подається секретарем Ради на підпис міському голові.

5. Невідомкою частиною протоколу пленарного засідання (як додаток до протоколу) є носії відео та/або аудіо записом пленарного засідання Ради.

## РОЗДІЛ IV ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ РАДИ

### Стаття 46. Контроль за виконанням рішень Ради

1. Виконання рішень Ради здійснюють відділи, управління та інші виконавчі органи Ради, підприємства, установи, організації, зазначені виконавцями у рішеннях.

2. Усі виконавчі контролюють рішення (відділи, управління, служби, комісії, підприємства, організації) повинні своєчасно у письмовому вигляді інформувати секретаря Ради про хід виконання контрольних рішень з наданням пояснень у письмовій формі про причини не виконання контрольних рішень в установлені терміни на ім'я міського голови. Якщо рішення не виконано в установлені терміни, виконавці подають пропозиції про внесення зміни до рішення Ради в частині зміни терміну його виконання для розгляду на черговій сесії Ради.

3. Секретар Ради щомісяця надає міському голові інформацію про не виконані в установлені терміни рішення Ради а також про відсутність інформування виконавців про хід виконання рішень.

4. На кожному пленарному засіданні у розділі «Рішення» секретар Ради надає інформацію про не виконані в установлені терміни контрольні рішення Ради з можливими причинами їх не виконання.

## РОЗДІЛ V ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

### Стаття 47. Норми депутатської етики та дисципліни

1. Депутат Ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальнолюдськими принципами щирості, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах погрозливі або нестерпимі відомості словесної образи державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат ради не несе відповідальності за виступи на засіданнях ради та її органів, за винятком відповідальності за образи чи пакости.

3. Під час виконання депутатських повноважень для міського голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів та відкритих до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу, в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при галбсуванні з окремого питання, доводження та спекуляції при комейтуванні прийнятих чи відхилених Радмо рішень.

4. Під час пленарного засідання міської голови, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діяти, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голошування, підбиття його підсумків (вигукати, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання міської голови, депутати, а також запрошені особи певними винятковими особистими засобами зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

5. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку нереагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може поставити перед Радою питання про застосування заходу впливу за процедурним рішенням (позбачення права та продовження виступу; позбачення права виступу до закінчення пленарного засідання; видалення із зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання).

6. Вимоги попередньої визначені у цій статті, застосовується також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

#### **Стаття 48. Врегулювання конфлікту інтересів**

1. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності депутатів Ради та міського голови здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

#### **Стаття 49. Подання декларації**

1. Депутати Ради зобов'язані щороку до дати, встановленої законам, подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

### **РОЗДІЛ VI ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 50. Міський голова. Його повноваження в Раді**

1. Міський голова є голівною посадовою особою Громади.
2. Міський голова здійснює повноваження, визначені нормами чинного законодавства України, в тому числі:
  - 2.1. Організує в межах, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", роботу Ради.
  - 2.2. Підписує рішення Ради.
  - 2.3. Вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради.
  - 2.4. Вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради.
  - 2.5. Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури і складу виконавчих органів Ради, її виконавчого комітету.
  - 2.6. Здійснює керівництво Радою та її виконавчим комітетом.
  - 2.7. Скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесії Ради і головує на пленарних засіданнях Ради.
  - 2.8. Забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бізнесу та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання.

2.9. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунального владення і ради, крім випадків, передбачених частиною другою статті 2. Закону України "Про культуру".

2.10. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

2.11. Вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

2.12. Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

2.13. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відомчої Ради, її виконавчого комітету.

2.14. С розпорядником бюджетних коштів, витрачає їх лише за призначенням, випаченням Радою.

2.15. Представляє Раду у відносинах з державними органами, іншими організаціями місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

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

2.17. Укладає від імені Громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а договори з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, надає на затвердження Ради.

2.18. Веде особистий прийом громадян.

2.19. Забезпечує на відповідній території дотримання законодавства щодо розкладу зборень громадян та їх об'єднань.

2.20. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, визначені Законом України "Про посади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

2.21. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів.

2.22. Видас розпорядження у межах своїх повноважень.

3. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення повноважень йому законом повноважень.

4. При здійсненні повноважень, міський голова є відповідальним перед Радою.

5. На вимогу не менше половини депутатів від загального (кількісного) складу Ради міський голова зобов'язаний представляти перед Радою про роботу виконавчих органів Ради в будь-який визначений ними термін.

### **Стаття 51. Дострокове припинення повноважень міського голови**

1. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені з підстав та у порядку, визначених ст.79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Зокрема, підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень міського голови за порушення ним Конституції або законів України, прав і свобод громадян, незабезпечення здійснення повноважень є наявність рішення суду про визнання розпоряджень, дій чи бездіяльності міського голови незаконними.

2. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови приймається загальним голосуванням шляхом обговорення цього питання на пленарному засіданні сесії Ради не менш як двома третинами голосів деп. утітів від загального складу Ради.

## **Стаття 52. Діяльність Ради в разі дострокового припинення повноважень міського голови**

1. Якщо повноваження міського голови достроково припинені у порядку передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування», то повноваження міського голови на період до обрання нового здійснює секретар Ради.

2. У разі прийняття рішення про дострокове припинення повноважень секретаря Ради, а також у випадку його звернення з особистим заявкою до Ради про складання ним повноважень секретаря, Рада обирає нового секретаря Ради, який здійснює повноваження секретаря і визначає ст.50 цього Регламенту повноваження міського голови до обрання нового міського голови. Пропозиції щодо кандидатури на посаду нового секретаря можуть вносити постійні комісії Ради, депутат (депутати) Ради, депутатські фракції.

## **Стаття 53. Секретар Ради. Його повноваження**

1. Секретар Ради обирається Радою за пропозицією міського голови, або кількох її депутатів від загальної чисельності Ради з числа її депутатів на строк повноважень Ради та працює в Раді на постійній основі.

2. Секретар Ради:

2.1. У випадку, передбаченому частинкою 1 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови.

2.2. Скликає сесії Ради у випадках, передбачених частинкою 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.3. Веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частинкою 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.4. Організує підготовку сесій Ради, читань, що вносяться на розгляд Ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів.

2.5. Забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності.

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

2.7. Сприяє депутатам Ради в здійсненні їхніх повноважень.

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

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

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

Секретар Ради здійснює інші повноваження, визначені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом роботи Ради та дорученням міського голови в межах чинного законодавства.

У разі відсутності секретаря Ради, виконання повноважень секретаря Ради, визначених статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом, забезпечується міським головою особисто, із залученням для виконання окремих доручень інших посадових осіб.

## **Стаття 54. Дострокове припинення повноважень секретаря Ради**

1. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

## РОЗДІЛ VII ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 55. Контроль за додержанням норм Регламенту

1. Контроль за додержанням норм Регламенту покладено на постійну комісію Ради, до складу якої віднесено питання Регламенту.

### Стаття 56. Правові наслідки порушень Регламенту

1. Порушення Регламенту можуть бути підставою:

1.1. Для зупинення рішення Ради міським головою після його прийняття за процедурою визначеною положеннями частини 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Для визнання в судовому порядку рішення Ради, прийнятого з порушеннями Регламенту, недійсним.

### Стаття 57. Відповідальність за порушення Регламенту

1. У разі порушення депутатом Ради норм Регламенту на пленарних засіданнях Ради до нього можуть бути застосовані заходи, визначені в статті 47 Регламенту.

2. Неодноразові порушення Регламенту міським головою, головними постійних комісій Ради можуть бути підставою для внесення до Ради питання про недовіру міському голові, переобрання голів постійних комісій Ради.

### Стаття 58. Внесення змін і доповнень до Регламенту

1. Питання про зміни і доповнення до Регламенту розглядаються Радою після обов'язкового розгляду проєкту змін постійними комісіями Ради.

### Стаття 59. Режим роботи Ради та участі депутатів Ради у режимі відеоконференції

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених епідеміями та пандеміями, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на цій території України або у Дніпропетровській області пленарні засідання міської Ради, засідання постійних комісій міської Ради можуть проводитися в режимі відеоконференції (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Режим роботи Ради та всі питання пов'язані з проведенням сесії Ради у режимі відеоконференції регламентуються окремим положенням, яке затверджується Радою.

Міський голова



Володимир ВАСИЛЕНКО