



**РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЧЕРВОНОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**1 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**  
**РІШЕННЯ**

Від 02 грудня 2020 року

№ 8

м. Радехів

**Про затвердження регламенту  
Радехівської міської ради**

Заслухавши інформацію підготовчої групи Радехівської міської ради, враховуючи пропозиції депутатів з даного питання, відповідно до підпункту 1 пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Радехівська міська рада,-

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити регламент Радехівської міської ради VIII скликання (додаток №1).
2. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному веб-сайті Радехівської міської ради.

**Міський голова**



**Степан КОХАНЧУК**

Додаток №1  
до рішення №8 від 02.12.2020р.  
1 сесії VIII скликання Радехівської міської ради



**УКРАЇНА**  
**РАДЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЧЕРВОНОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**РАДЕХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**VIII скликання**

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Правові засади роботи Радехівської міської ради.

1.1. Радехівська міська рада (далі Рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

1.2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Європейською хартією місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Законом України «Про добровільне об'єднання громад», іншими нормативно-правовими актами України, цим регламентом. Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

### Стаття 2. Мова роботи Ради

2.1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2.2. Якщо промовець не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. У разі необхідності, переклад його виступу українською мовою забезпечує апарат ради.

### Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради

3.1. Засідання ради, її колегії, постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними.

3.2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, і стосуються:

3.2.1. інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

3.2.2. конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3.2.3. інформації, що становить державну таємницю.

3.3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідно її таємниці воно оприлюднюється у встановленому регламентом порядку.

3.4. Гласність роботи ради забезпечується:

3.4.1. доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

3.4.2. уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

3.4.3. публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі;

3.4.4. уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті,) роботу ради;

3.4.5. гласність діяльності ради також забезпечують через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради.

3.5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання через подання

відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі "закритого засідання".

3.6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації, рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

3.7. На засіданнях ради можуть бути присутніми члени територіальної громади, на визначених для них місцях.

3.8. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

#### **Стаття 4. Запрошені на засідання ради**

4.1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися члени територіальної громади та гості.

4.2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

4.3. Комісія ради може запросити службовців органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності.

4.4. На вимогу ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

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

4.6. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення - негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

## **РОЗДІЛ II ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

#### **Стаття 5. Права депутата в Раді та її органах**

5.1. Депутат Ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності Ради та її органів.

5.2. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить і має один голос.

5.3. Депутат Ради, який не входить до певного органу Ради може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

5.4. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:

5.4.1. обирати і бути обраним до органів відповідної ради;

5.4.2. офіційно представляти виборців у відповідній раді та її органах;

5.4.3. пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;

5.4.4. вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

5.4.5. вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

- 5.4.6. вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
  - 5.4.7. висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
  - 5.4.8. порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
  - 5.4.9. брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
  - 5.4.10. вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
  - 5.4.11. порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
  - 5.4.12. виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
  - 5.4.13. ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
  - 5.4.14. оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
  - 5.4.15. об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до регламенту ради.
- 5.5. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.
- 5.6. Депутат має право на інформацію про суспільно-політичні заходи, які проводяться у межах об'єднаної територіальної громади.
- 5.7. Депутат має право на помічників – консультантів.

## **Стаття 6. Обов'язки депутатів в Раді та її органах**

### **6.1. Депутат Ради зобов'язаний:**

- 6.1.1. дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;
  - 6.1.2. брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
  - 6.1.3. виконувати доручення Ради, її органів та інформувати про їх виконання.
- 6.2. Депутат Ради також повинен неухильно виконувати свої обов'язки у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 6.3. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.
- 6.4. У разі невиконанням депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування" та "Про статус депутатів місцевих рад" та в порядку, встановленому цим регламентом, може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

## **Стаття 7. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

- 7.1. Дострокове припинення повноважень депутата міської ради здійснюється по праву, без прийняття рішення міською радою з моменту оголошення на пленарному засіданні ради міським головою, чи особою, що його в цей час замінює юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені п. 1-7 частини 1 статті 5 Закону України "Про статус



депутатів місцевих рад".

7.2. У випадку наявності підстав, передбачених п. 1-2 частини 2 статті 5 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" рішення приймається більшістю від складу ради за висновком постійної комісії з питань регламенту ради.

7.3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

## **Стаття 8. Депутатський запит, звернення, запитання**

8.1. **Депутатський запит** - це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а депутата міської ради - також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

8.2. Депутатський запит вноситься депутатом у письмовій або усній формі і подається секретареві ради не пізніше, як за один день до пленарного засідання ради і підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

8.3. Секретар ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано не пізніше наступного дня після підписання рішення.

8.4. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, орган або посадова особа, до яких його звернуто, зобов'язані у десятиденний, якщо Радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

8.5. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як  $\frac{1}{4}$  від присутніх на засіданні депутатів.

8.6. **Депутатське звернення** – викладена в письмовій формі вимога депутата 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 відповідної Ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутатське звернення вноситься депутатом у письмовій формі і подається секретареві ради або оголошується особисто депутатом на засіданні ради.

8.7. Депутатське звернення повинне пройти обговорення, щодо нього може бути прийняте рішення в загальному порядку. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана депутату у встановлений законом строк.

8.8. **Депутатське запитання** - це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

8.9. Запитання до керівних осіб ради її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради, або подані письмово через секретаря ради.

8.10. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена до початку пленарного засідання ради або дана депутатові особисто.

8.11. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення

щодо нього не приймається.

### **Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів**

9.1. Депутати міської ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього регламенту у депутатські групи та фракції.

9.2. Депутати ради з метою більш ефективної діяльності у виборчому окрузі можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи, у кількості не менш як 5 депутатів.

9.3. Депутати ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції.

9.4. Порядок роботи депутатської групи чи фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою чи фракцією.

9.5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції. До складу групи можуть входити депутати, що є представниками різних партій та позапартійні.

9.6. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень Ради.

### **Стаття 10. Утворення та реєстрація депутатських груп та фракцій.**

10.1. Депутатські групи та фракції утворюються за рішенням зборів депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

10.2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати-засновники групи чи фракції.

10.3. З метою реєстрації депутатської групи чи фракції, уповноважена особа від групи чи фракції, подає секретареві ради подання про утворення депутатської групи чи фракції, в якому міститься назва групи чи фракції а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів-членів групи чи фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу чи фракцію.

10.4. Головуючий на найближчому пленарному засіданні Ради оголошує про утворення депутатської групи чи фракції та її склад.

10.5. З моменту оголошення депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.

10.6. Інформаційні матеріали про депутатську групу чи фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів; в тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп.

10.7. Про зміни в складі депутатської групи чи фракції а також про саморозпуск її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

10.8. У разі, коли склад депутатської групи стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

10.9. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи чи фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, представництво фракції в якій втрачається.

### **Стаття 11. Права депутатських груп та фракцій**

11.1. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях ради, якщо вони були утворені до формування цих органів.

11.2. Депутатські групи та фракції можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи чи фракції.

11.3. Депутатські групи чи фракції мають право обов'язкового виступу представника з

будь-якого питання, що розглядається радою.

11.4. Жодна депутатська група, чи фракція, не має права виступати від імені об'єднаної територіальної громади.

11.5. Депутати і депутатські групи мають право вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим регламентом.

11.6. Міський голова забезпечує зареєстрованим депутатським групам та фракціям можливість користуватися приміщенням, необхідним обладнанням, тощо для здійснення ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

11.7. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи/фракції секретар ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи.

## **Стаття 12. Міський голова**

12.1. Міський голова громади є головною посадовою особою територіальної громади.

12.2. Повноваження міського голови громади починаються з моменту оголошення відповідною міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої вибраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

12.3. Повноваження міського голови громади визначаються чинним законодавством, цим регламентом, рішеннями ради і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

12.4. При здійсненні наданих повноважень міський голова громади є відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

12.5. Щорічно міський голова громади зобов'язаний прозвітувати перед:

12.5.1. радою про роботу виконавчих органів ради;

12.5.2. об'єднаною територіальною громадою .

12.6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на засіданні ради.

12.7. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту міського голови громади , якщо за це проголосувало понад половини від складу ради, за умови, що від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

## **Стаття 13. Дострокове припинення повноважень міського голови**

13.1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими по праву, у разі:

13.1.1. його звернення з заявою до ради про складення ним повноважень голови;

13.1.2. припинення громадянства України;

13.1.3. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

13.1.4. визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;

13.1.5. його смерті;

13.1.6. порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом;

13.2. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у випадках:

13.2.1. коли він порушує Конституцію та/або Закони України, права і свободи громадян;

13.2.2. не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

13.2.3. повноваження міського голови з підстав, визначених п. 13.1.2-13.1.5. ч.13.1. цієї статті, вважаються припиненими з моменту оголошення на пленарному засіданні ради юридичного акта, що підтверджує настання факту настання вказаної підстави. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

13.2.4. з підстав, визначених п.13.1.1. ч.13.1. цієї статті повноваження міського голо-



ви вважаються припиненими з моменту проголошення ним на пленарному засіданні ради заяви про складення ним повноважень міського голови. До того ж обговорення та голосування не проводиться.

13.2.5. У випадку, коли з різних причин, міський голова не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні ради, рада може доручити постійній комісії з питань регламенту зустрітися з міським головою, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні ради. У разі, якщо у комісії не виникає сумнівів щодо справді добровільності власноручного написання заяви міським головою, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної комісії.

13.2.6. У випадку настання підстав, визначених п. 13.1.6. ч. 13.1. цієї статті, рада вправі зажадати від міського голови додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань регламенту провести перевірку факту порушення міським головою цих вимог, або запропонувати міському голові протягом двох днів розв'язати це питання.

#### **Стаття 14. Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови**

14.1. Дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених ч.2, 3 статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування" (п. 1-2) ч.2 статті регламенту) здійснюється:

14.1.1. за рішенням міського референдуму у порядку, визначеному законодавством України;

14.1.2. за рішенням міської ради у порядку визначеному цим регламентом;

14.1.3. за рішенням Верховної Ради України.

14.2. Рішення про припинення повноваження міського голови може ініціюватися:

14.2.1. не менш як однією десятою частиною громадян, що мають право вибору міського голови (для прийняття рішення ради про проведення референдуму).

#### **Стаття 15. Секретар ради**

15.1. Секретар ради обирається радою за пропозицією міського голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситься на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

15.1.1. на день проведення першої сесії ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

15.1.2. рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

15.1.3. протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії ради, міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

15.1.4. на наступні чергові сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

15.1.5. посада секретаря стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

15.1.6. у разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу ради згідно підпунктом 15.1.2. цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

15.2. Секретар ради:

15.2.1. у випадках, передбачених чинним законодавством та регламентом здійснює повноваження міського голови;

15.2.2. організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради,

забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

15.2.3. повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

15.2.4. забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

15.2.5. 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;

15.2.6. за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

15.2.7. сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

15.2.8. організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

15.2.9. забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

15.2.10. вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

15.3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови згідно з положеннями цього регламенту.

#### **Стаття 16. Обрання секретаря ради**

16.1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

16.2. Кандидатуру секретаря пропонує раді міський голова.

16.3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.

16.4. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради вони обговорюються на пленарному засіданні.

#### **Стаття 17. Відкликання секретаря**

17.1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.

17.2. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні подання про його відкликання.

17.3. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.

17.4. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.

#### **Стаття 18. Староста**

18.1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

18.2. Староста є членом виконавчого комітету Радехівської міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

18.3. Порядок організації роботи старости визначається цим регламентом, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

18.4. Староста представляє інтереси жителів відповідного села (сіл) у виконавчих

органах міської ради.

18.5. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

18.6. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради, що стосується інтересів жителів відповідного села (сіл).

18.7. Староста бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного села (сіл).

18.8. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного села (сіл) та інформує міського голову, виконавчі органи міської ради про його результати.

18.7. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним раді, підконтрольним міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін.

18.8. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

### **Стаття 19. Постійні комісії**

19.1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

19.2. Кількість членів комісії не може бути меншою, ніж три депутати ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні комісії ради.

19.3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар міської ради, їх заступники.

### **Стаття 20. Утворення постійних комісій**

20.1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

20.2. Підготовча група, яка готує першу сесію новообраної ради розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.

20.3. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

20.4. Персональний склад комісії визначається за бажаннями депутатів, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної чисельності депутатів в комісії.

20.5. 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.

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

20.7. Голови комісій обираються радою шляхом голосування за пропозицією міського голови. У разі відхилення пропозицій міського голови щодо кандидатури, на посаду голови постійної комісії, може пропонуватись інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.

20.8. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії,



голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

#### **Стаття 21. Обрання голів постійних комісій**

21.1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються міським головою з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

21.2. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

21.3. Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити:

- назви всіх постійних комісій;
- прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
- дані про їх партійну належність;
- назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

21.4. У разі, коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, міський голова вносить кандидатів на посади голів комісій, яких обирають голосуванням за персональними кандидатурами.

21.5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

21.6. У разі вибуття голови постійної комісії міський голова пропонує іншу кандидатуру на цю посаду за рекомендацією фракцій.

#### **Стаття 22. Відкликання голови постійної комісії**

22.1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.

22.2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

22.2.1. міським головою ;

22.2.2. за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії):

22.3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

22.4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання та відповідає на запитання депутатів.

22.5. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

22.6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

#### **Стаття 23. Тимчасова контрольна комісія ради**

23.1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю над дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування міста.

23.2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою міського голови або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом.



- 23.3. Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.
- 23.4. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.
- 23.5. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва, якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.
- 23.6. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 23.5 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.
- 23.7. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.
- 23.8. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.
- 23.9. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.
- 23.10. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

## РОЗДІЛ III СЕСІЇ РАДИ

### Глава 3.1. Перша сесія новообраної ради.

#### Стаття 24. Підготовча група

- 24.1. Для підготовки першої сесії новообраної міської ради утворюється Підготовча депутатська група.
- 24.2. Для підготовки першої сесії міської ради нового скликання новообраний міський голова скликає робочу групу, до якої включаються голова міської територіальної виборчої комісії, секретар міської ради попереднього скликання, новообрані депутати міської ради, працівники апарату міської ради.
- 24.3. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій міського голови та депутатів ради готує:
- 24.3.1. проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;
  - 24.3.2. проект ухвали про перелік постійних комісій та їх функції;
  - 24.3.3. проекти інших документів, що виносяться на першу сесію;
  - 24.3.4. пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.
- 24.4. Перше засідання Підготовчої депутатської групи міський голова скликає не пізніше як за шість днів до початку першої сесії ради нового скликання.
- 24.5. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

#### Стаття 25. Документи, що надаються депутату

- 25.1. Депутату не пізніше як за два тижні до першої сесії надсилається:
- 25.1.1. повідомлення про час першого пленарного засідання;
  - 25.1.2. довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність.
  - 25.1.3. регламент міської ради.
  - 25.1.4. перелік діючих постійних комісій ради і положення про них.
  - 25.1.5. список посадових осіб міської ради та номери їх службових телефонів.
- 25.2. Депутат не пізніше як за тиждень до початку сесії подає на ім'я новообраного

міського голови:

25.2.1. назви комісій, в яких він згоден працювати;

25.2.2. прізвище депутата, який міг би представляти його у Підготовчій депутатській групі.

### **Стаття 26. Скликання першої сесії**

26.1. Першу сесію новообраної ради скликає міська територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після обрання ради у правомочному складі шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації, іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

### **Стаття 27. Встановлення правомочності/кворуму засідання**

27.1. Засідання сесії є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

27.2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

27.3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

### **Стаття 28. Порядок проведення першої сесії ради**

28.1. Першу сесію ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень і передає ведення сесії міському голові (новообраному).

28.2. Міський голова інформує депутатів ради про роботу Підготовчої депутатської групи та, у разі необхідності, оголошує перерву в пленарних засіданнях ради для формування депутатами депутатських груп/фракцій.

28.3. Після перерви пленарні засідання продовжуються і за головування на ньому міського голови проводяться за таким порядком денним:

28.3.1. обрання секретаря ради;

28.3.2. визначення переліку, складу і функцій постійних комісій ради;

28.3.3. обрання постійних комісій ради;

28.3.4. затвердження голів постійних комісій ;

28.3.7. різне.

## **Глава 3.2. Чергові, позачергові сесії ради.**

### **Стаття 29. Форми роботи Ради**

29.1. Рада проводить свою роботу сесійно.

### **Стаття 30. Сесія ради**

30.1. Сесія - форма роботи ради як представницького органу яка складається з пленарних засідань ради. У разі необхідності сесії Ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

30.2. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект ухвали визнано невідкладним, чи за дорученням ради.

### **Стаття 31. Розклад пленарних засідань сесії ради**

31.1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

31.2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, ранкові пленарні засідання ради починаються о 10 годині.

### **Стаття 32. Скликання сесії ради**

32.1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради. У цьому випадку сесію відкриває та веде міський голова.

32.2. Чергові сесії повинні бути скликані не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

32.3. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

32.4. При порушенні зазначених термінів скликання сесії або за дорученням міського голови сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.

32.5. При відмові чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради сесія скликається:

32.5.1. з ініціативи виконавчого комітету - постійною комісією ради;

32.5.2. з ініціативи третини депутатів від загального складу ради - цими депутатами.

32.5.3. У випадку, передбаченому п. 32.5.1., подання за підписами не менше половини членів виконкому ради з поясненням причин скликання сесії ради, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в секретаріаті ради та невідкладно подається голові комісії ради з питань регламенту, який зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від дати отримання подання скликати засідання комісії, на якому розглянути дане подання та здійснити всі необхідні кроки щодо скликання сесії не пізніше, як за два тижні від дати подання. Головує на сесійному засіданні у цьому випадку голова комісії чи інший депутат, визначений комісією.

32.5.4 У випадку, передбаченому п. 32.5.2. подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в секретаріаті ради. Секретаріат зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити усіх депутатів ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один із депутатів ради.

32.6. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії.

32.7. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

Сесії є черговими і позачерговими.

### **Стаття 33. Чергові сесії ради.**

33.1. Чергові сесії скликаються згідно із затвердженим радою планом проведення сесій.

33.2. Розпорядження міського голови про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії, вказується час скликання, місце проведення та перелік питань, які пропонуються до проекту порядку денного. Ця інформація оприлюднюється в засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради.

### **Стаття 34. Позачергові сесії ради.**

34.1. Позачергові сесії ради скликаються за ініціативою голови ради, або не менше як однієї третини депутатів від загального складу міської ради. Вмотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, подаються міському голові із зазначенням питань та з проектами рішень сесії міської ради.



34.2. Позачергова сесія міської ради за звичайних обставин скликається не пізніше як у десятиденний термін після надходження пропозиції про її скликання. Розпорядження про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніше, як за один день до її відкриття із зазначенням питань, які пропонуються до розгляду. Повідомлення про проведення позачергової сесії здійснюється відповідно до пункту 33.2 статті 33 цього Регламенту.

### **Стаття 35. Відкриття та закриття сесії ради**

35.1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

35.2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

35.3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

35.4. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні після завершення розгляду усіх питань, що були включені до порядку денного.

35.5. Сесія не може бути закрыта, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

35.6. При відкритті сесії та після її закриття виконується Державний гімн України.

35.7. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

### **Стаття 36. Головуючий на пленарному засіданні ради**

36.1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова.

36.2. За відсутності міського голови, або у випадках, передбачених цим регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар ради - за посадою, голова постійної комісії ради з питань регламенту - коли сесія скликана цією комісією, або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках визначених Законом України "Про місцеве самоврядування" та цим регламентом.

36.3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається іншій особі.

### **Стаття 37. Повноваження головуючого**

37.1. Головуючий на засіданні Ради:

37.1.1. відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях ради;

37.1.2. виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

37.1.3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

37.1.4. організовує розгляд питань;

37.1.5. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

37.1.6. надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

37.1.7. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

37.1.8. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

37.1.9. забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

37.1.10. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

37.1.11. вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

37.1.12. має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на



- пленарному засіданні;
- 37.1.13. здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.
- 37.2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.
- 37.3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам, зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
- 37.4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється головою комісії, або визначеним комісією доповідачем.

## **Глава 2.3. Формування порядку денного сесії ради.**

### **Стаття 38. Вимоги до проекту рішення ради**

- 38.1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі.
- 38.2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:
- 38.2.1. потреба і мета прийняття рішення;
  - 38.2.2. прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
  - 38.2.3. прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету.
- 38.3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради - помітка "Проект" і прізвища авторів, нижче ліворуч - назва рішення; ще нижче - текст проекту рішення.
- 38.4. Текст проекту ухвали повинен складатися з таких частин:
- 38.4.1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення
  - 38.4.2. вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;
  - 38.4.3. заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.
  - 38.4.4. До проекту ухвали додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

### **Стаття 39. Попередній розгляд проекту рішення**

- 39.1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення передусє попередній розгляд цього проекту у постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.
- 39.2. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.
- 39.3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

### **Стаття 40. Узгодження проекту рішення**

- 40.1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.
- 40.2. Після реєстрації, оригінал проекту рішення, разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути проект передається до цих виконавців.
- 40.3. Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного сесії Ради.
- 40.4. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій

проектів рішень ухвал не пізніше як за два дні до відповідного пленарного засідання.

40.5. Висновки і рекомендації комісії щодо проекту рішення подаються у письмовій формі.

40.6. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

#### **Стаття 41. Формування проекту порядку денного сесії ради**

41.1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніше як за десять днів до початку сесії ради, формує міський голова на основі:

- 41.1.1. пропозицій секретаря ради;
- 41.1.2. пропозицій депутатів ради;
- 41.1.3. пропозицій постійних комісій ради;
- 41.1.4. пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 41.1.5. пропозицій виконавчого комітету.

41.2. Не рідше одного разу в квартал до порядку денного вноситься питання про заслуховування інформації:

- 41.2.1. про роботу виконавчого комітету;
- 41.2.2. про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 41.2.3. про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради;
- 41.2.4. про виконання доручень виборців, що були включені радою в перелік доручень, що підлягають виконанню.

41.3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами регламенту.

41.4. Зміни до порядку денного можна вносити не пізніше як за один день до пленарного засідання, в окремих випадках згідно процедури, яка передбачена даним регламентом.

#### **Стаття 42. Затвердження порядку денного**

42.1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання "про порядок денний сесії ради" у такій послідовності:

- 42.1.1. внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;
- 42.1.2. внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
- 42.1.3. голосування проекту порядку денного за основу – більшістю голосів від загального складу ради ;
- 42.1.4. вилучення окремих питань з розгляду - більшістю від загального складу ради;
- 42.1.5. включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту - більшістю голосів від загального складу ради;
- 42.1.6. затвердження порядку денного в цілому - більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

42.2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування.

### **Глава 2.4. Порядок проведення сесії.**

#### **Стаття 43. Реєстрація депутатів.**

43.1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів, які особисто підтверджують свою присутність власноручним підписом у відповідному реєстрі.

43.2. Реєстрація депутатів розпочинається за 30 хвилин до початку пленарного засідання.

43.3. Дані письмової реєстрації є підставою для ухвалення рішення про відкриття пленарного засідання ради.

#### **Стаття 44. Відсутність депутата на засіданнях ради**

44.1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

44.2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата з зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

44.3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно з законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

44.4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

44.5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуючим.

#### **Стаття 45. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

45.1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

45.2. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

45.3. Перед розглядом питання порядку денного головуючий 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 (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

45.4. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

#### **Стаття 46. Врегулювання конфлікту інтересів**

46.1. Врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення під час діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування: міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради, здійснюється шляхом подання відповідної заяви під час підготовки проекту рішення. Заяви реєструються у встановленому порядку.

46.2. Депутат міської ради, у якого виник конфлікт інтересів, у разі присутності при розгляді проекту рішення на засіданні постійної комісії оголошує про цей факт і не бере участі у голосуванні. Всі дії депутата спрямовані на запобігання і врегулювання конфлікту інтересів фіксуються у протоколі засідання комісії.

46.3. При представленні проекту рішення на пленарному засіданні міської ради оголошується заява про конфлікт інтересів. У разі присутності особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування (міського голови, секретаря міської

ради, депутата міської ради), на пленарному засіданні сесії міської ради при розгляді проекту рішення, що є причиною виникнення конфлікту інтересів, така особа оголошує про цей факт і не бере участі у голосуванні, про що фіксується у протоколі.

46.4. У разі якщо неучасть депутата міської ради, у якого виник конфлікт інтересів, у прийнятті рішення радою приводить до втрати її правомочності (кворуму), розгляд проекту рішення переноситься на наступне пленарне засідання ради.

#### **Стаття 47. Розгляд процедурних пропозицій**

47.1. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

47.2. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний в'яснити чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

47.3. Доповнення процедури розгляду приймається після обговорення змін за скороченою процедурою: два в підтримку пропозиції, два - проти. Рішення приймається більшістю від присутніх на засіданні.

#### **Стаття 48. Процедурні питання**

48.1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

- 48.1.1. про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 48.1.2. про проведення додаткової реєстрації;
- 48.1.3. про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 48.1.4. про надання додаткового часу для виступу;
- 48.1.5. про зміну черговості виступів;
- 48.1.6. про надання слова запрошеним на засідання;
- 48.1.7. про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- 48.1.8. про визначення способу проведення голосування;
- 48.1.9. про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 48.1.10. про перерахунок голосів;
- 48.1.11. про взяття інформації до відома;
- 48.1.12. про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

48.2. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

48.3. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим регламентом.

#### **Стаття 49. Неприйнятність питання до розгляду**

49.1. У ході обговорення питань депутати та члени виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про їх неприйнятність за таких підстав:

- 49.1.1. їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;
- 49.1.2. їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням ради;
- 49.1.3. їх прийняття не входить до компетенції ради;

49.2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

49.3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

#### **Стаття 50. Відкладення розгляду питання**

50.1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних



дій.

50.2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

### **Стаття 51. Розгляд питань порядку денного**

51.1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

51.2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

51.4. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більшістю голосів від загального складу ради.

51.5. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситись:

- 51.5.1. міським головою;
- 51.5.2. секретарем ради;
- 51.5.3. постійною комісією;
- 51.5.4. депутатською фракцією;
- 51.5.5. депутатами ради.

51.6. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 52. Регламент розгляду питання**

52.1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключного слова.

52.2. Для доповіді надається час тривалістю до 15 хвилин, співдоповіді - до 5 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві - до 20 хвилин і заключного слова - 5 хвилин.

52.3. Для виступів в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у "різному" -3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок-2 хвилини.

52.4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

52.5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

52.6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

### **Стаття 53. Дотримання регламенту виступів**

53.1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

53.2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

53.3. Якщо депутат вважає, що промовець або головуєчий на засіданні неправильно

тлумачить його слова або дії, він може у письмовій або усній формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

#### **Стаття 54. Дотримання дисципліни в залі засідань**

54.1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

54.2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

54.3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

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

54.5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

54.6. При переході до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

#### **Стаття 55. Загальний час на обговорення питання**

55.1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні ради становить не більше як одну годину.

55.2. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як невідповідне в порядку встановленому регламентом для виключення питання з порядку денного.

#### **Стаття 56. Надання слова на пленарному засіданні**

56.1. На пленарному засіданні депутат має право виступити з доповіддю, співповіддю, в порядку обговорення, із запитанням тощо.

56.2. Для доповіді надається час тривалістю 15 хвилин;

- співповіді – 10 хвилин;
- тим, хто виступає в обговоренні – 5 хвилин;
- для повторних виступів в обговоренні – 3 хвилини;
- за процедурою скороченого обговорення – 3 хвилини;
- для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень – 3 хвилини;
- для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів із заявами, зверненнями – 3 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, з процедури та з мотивів голосування – 2 хвилини;
- для пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

56.3. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

56.4. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

56.5. 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.

### **Стаття 57. Загальний порядок обговорення питання**

57.1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

57.1.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

57.1.2. співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);

57.1.3. виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

57.1.4. виступ ініціатора внесення пропозиції;

57.1.5. внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;

57.1.6. виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

57.1.7. виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

57.1.8. виступи депутатів, що записались на виступ;

57.1.9. оголошення головуєчим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записались на виступ;

57.1.10. заключне слово доповідача;

57.1.11. уточнення і оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

57.1.12. виступ з мотивів голосування депутата - ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

57.1.13. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

57.1.14. виступи депутатів з мотивів голосування.

57.2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів; для цього їм позачергово надається слово.

57.3. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуєчий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

### **Стаття 58. Скорочена процедура**

58.1. Рішення щодо поправок, з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань, приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

58.1.1. виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

58.1.2. виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;

58.1.3. виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

58.1.4. уточнення та оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли і

будуть ставитися на голосування;

58.1.5. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

58.2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуєчий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

### **Стаття 59. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

59.1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

59.1.1. пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

59.1.2. питання про неприйнятність та відкладені питання;

59.1.3. пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;

59.1.4. пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

59.1.5. пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;

59.1.6. інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

### **Стаття 60. Перерва перед голосуванням**

60.1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

60.2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки більшості депутатів, зареєстрованих на засіданні.

60.3. Тривалість перерви визначається головуєчим в межах до 20-ти хвилин.

### **Стаття 61. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій**

61.1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

61.2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

61.3. Головуєчий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

61.4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

### **Стаття 62. Голосування альтернативних пропозицій**

62.1. 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 пропозицій у порядку їх внесення і виявляє 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.

62.2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

### **Стаття 63. Голосування поправок**



63.1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

63.2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

63.3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім - щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї - щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

63.4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

#### **Стаття 64. Оголошення суті голосування**

64.1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

64.2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

64.3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому

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

#### **Стаття 65. Порядок прийняття рішення**

65.1. Рішення ради за основу приймається відкритим голосуванням більшістю голосів "ЗА" від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у регламенті.

65.2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення ради.

65.3. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

65.4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради; такі рішення мають статус процедурних.

65.5. Рішення ради з будь-якого питання в приймається після його обговорення. Рішення ради в цілому може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

#### **Стаття 66. Відкрите та Поіменне голосування**

66.1. Відкрите голосування проводиться підняттям рук за кожну альтернативу. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожну альтернативу.

66.2. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

66.3. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

#### **Стаття 67. Таємне голосування**

67.1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради та у випадках, передбачених регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

67.2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 67.2.1. час і місце проведення голосування;
- 67.2.2. порядок заповнення бюлетеня;
- 67.2.3. критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 67.2.4. порядок організації голосування.

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

67.4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- 67.4.1. отримує від секретаріату складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
- 67.4.2. опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

67.5. Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

67.6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

67.7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії, або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

#### **Стаття 68. Обов'язковість таємного голосування**

68.1. Обрання або звільнення з посади секретаря міської ради чи прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови здійснюються радою таємним голосуванням:

- голосування за обрання на посаду секретаря міської ради більшістю від складу ради;
- щодо звільнення секретаря та дострокового припинення повноважень міського голови двома третинами від загального складу ради.

#### **Стаття 69. Інші види голосування**

69.1. Якщо у регламенті прямо не вказано вид голосування, щодо розгляду певного питання, за процедурним рішенням ради може бути застосовано один із таких видів голосування:

- 69.1.1. кількісне - вибір варіанту відповіді: "за", "проти", "утримався";
- 69.1.2. рейтингове - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань "за" окремого депутата не обмежується;
- 69.1.3. альтернативне - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може проголосувати "за" тільки щодо одного з варіантів;

69.2. Якщо на голосування виносяться більше двох варіантів, сесія може прийняти процедурне рішення провести голосування у два тури; у другому турі на голосування виносяться варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів у першому турі.

#### **Стаття 70. Підрахунок голосів**

70.1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях у кількості не менше трьох депутатів.

70.2. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого та депутатів. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

70.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

70.4. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

70.5. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

70.6. Апарат міської ради складає почерговість участі депутатів у лічильні комісії.

## **Стаття 71. Прийняття рішень радою**

71.1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі рішень ради, прийнятих у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" для досягненні певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

71.2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні відкритим поіменним голосуванням депутатів ради. Результати поіменного голосування з відображенням дати проведення пленарного засідання, номеру сесії, питання, з якого проводилось голосування, засвідчені особистими підписами депутатів ради, підписуються членами лічильної комісії та у формі скан-копії підлягають розміщенню в день голосування на офіційному веб-сайті ради. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

71.3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

71.4. 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.

71.5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод; під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

## **Стаття 72. Підписання прийнятих рішень**

72.1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головуючим на засіданні ради.

72.2. Рішення ради протягом терміну визначеного частиною 72.1. цієї статті може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання ради.

72.3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути.

72.4. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарне засідання ради чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою.

## **Стаття 73. Оприлюднення рішень ради**

73.1. Рішення ради підлягають оприлюдненню через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді ради, до якого є вільний доступ мешканців міста та в



газеті. Рішення ради підлягають обов'язковому розміщенні на офіційному веб-сайті Ради.

73.2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в секретаріаті ради.

73.3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до книги прийнятих рішень, для чого встановлюються години доступу до книги для бажаючих.

73.4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради з книги прийнятих радою рішень за окрему плату, яка не може бути більшою від затрат необхідних для виготовлення копії і встановлюється рішенням виконавчого органу ради.

#### **Стаття 74. Набрання чинності рішень ради**

74.1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

74.2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у 10 -денний термін з дня їх прийняття.

74.3. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно юридичним відділом (юристом), якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради або на офіційному веб-сайті Ради.

74.4. У випадку, коли невідповідність виявленої в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

#### **Стаття 75. Протокол засідання ради**

75.1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

75.2. У протоколі засідання ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

75.3. До протоколу засідання ради додатково включаються:

75.3.1. дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;

75.3.2. список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;

75.3.3. результати поіменного голосування;

75.3.4. повні результати голосування;

75.3.5. тексти невіголошених виступів депутатів;

75.3.6. окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

75.4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами до секретаря ради.

75.5. Матеріали засідання ради надаються за дорученням секретаря ради, відповідно до законодавства України про інформацію.

#### **Стаття 76. Запис засідання**

76.1. Засідання ради записуються у повному обсязі на електронний носій інформації.

76.2. За процедурним рішенням ради, запис окремих засідань може розшифровуватись та друкуватись на папері як додаток до протоколу засідання.

76.3. Записи засідань ради надаються депутатам для ознайомлення за їх зверненням.

#### **Стаття 77. Зберігання протоколів та записів**

77.1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.



77.2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у секретаря ради і передаються до архіву з початком роботи ради нового скликання.

77.3. Протокол закритого засідання зберігається у порядку встановленому для документів з обмеженим доступом.

77.4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

## **Стаття 78. Обрання членів виконавчого комітету ради**

78.1. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старостів інших осіб.

78.2. До складу виконавчого комітету міської ради входять за посадою секретар міської ради.

78.3. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників міського голови вносить на розгляд ради міський голова.

78.4. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників міського голови обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

78.5. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. При необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

78.6. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

78.7. Кандидати на посади заступників міського голови обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

78.8. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь депутати і міський голова.

78.9. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

78.10. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

78.11. Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду і обговоренню не раніше як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів повинно бути надане слово для виступу.

## **Стаття 79. Розгляд проекту бюджету**

79.1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради.

79.2. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік, на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний розвиток, рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект ухвали виноситься на засідання ради міським головою за

погодженням профілюючої постійної комісії з урахуванням пропозицій інших постійних комісій ради. Проект бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

79.3. Проект бюджету повинен бути розданий депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профільну постійну комісію.

79.4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 79.4.1. скоротити статтю видатків (доходів);
- 79.4.2. виключити статтю видатків (доходів);
- 79.4.3. збільшити статтю видатків (доходів);
- 79.4.4. додати нову статтю видатків (доходів).

79.5. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

79.6. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

79.7. Фінансовий відділ міської ради готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

79.8. Після обговорення на голосування ставиться проект доручення щодо врахування у проекті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проекту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільну постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених в цій статті.

79.9. Виконавчий комітет ради протягом двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

## **Стаття 80. Відкликання з посад за власним бажанням**

80.1 Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

80.2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

80.3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

## **Стаття 81. Дострокове припинення повноважень міської ради**

81.1. Дострокове припинення повноважень міської ради може бути здійснено відповідно до закону рішенням місцевого референдуму, Верховною Радою України через призначення дострокових виборів та власним рішенням згідно з цим регламентом.

81.2. Рішення про саморозпуск приймається радою більшістю 2/3 голосів від загального

складу ради таємним голосуванням.

81.3. Підставою для проведення голосування про саморозпуск ради може бути подання, підписане більшістю депутатів від складу ради або ініціатива громадян, якщо її підписали більше ніж десять відсотків мешканців міста, що мають право голосу на місцевих виборах.

81.4. Підставою для саморозпуску ради може бути також негативні результати місцевого референдуму, ініційованого та призначеного радою з питання недовіри міському голові.

81.5. Рішення про саморозпуск ради підлягає оприлюдненню у встановленому цим регламентом порядку.

81.6. Після набуття чинності даного рішення рада не може проводити сесій.

81.7. Повноваження депутатів припиняються з обранням нового складу ради у правомочному складі.

Секретар ради



Марія Климочко