

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Ковельської міської ради**  
**восьмого скликання**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Ковельська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування**

1. Ковельська міська рада Волинської області (надалі – міська рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим тимчасовим Регламентом.

2. Регламент ради (надалі - Регламент) встановлює порядок діяльності міської ради, скликання сесій міської ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради, порядок роботи сесії міської ради, порядок проведення пленарних засідань міської ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів міської ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб міської ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій міської ради, тимчасових контрольних комісій та інших органів міської ради. Міська рада може прийняти порядок погодження призначення та звільнення керівників установ, підприємств організацій міської комунальної власності, та інші процедури, які впливають з повноважень міської ради, встановлених Конституцією і законами України.

3. Загальний склад міської ради визначається законом.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для виконання всіма депутатами міської ради, їх помічниками-консультантами, розташованими на відповідній території, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

**Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань міської ради**

1. Міська рада проводить засідання у сесійній залі або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії.

2. Засідання міської ради можуть також проводитися в іншому місці за її рішенням, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу міської ради у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Засідання міської ради ведуться виключно українською мовою.

4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою. Обов'язок залучення перекладача покладається на особу, яка запрошує промовця.

**Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради**

1. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій міської ради є відкритими і гласними. Засідання тимчасових контрольних комісій міської ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до тимчасової контрольної комісії міської ради та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її (комісії) роботою.

**2.** Відкритість засідань реалізується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання міської ради, а також транслявання сесії на екрані в фойє приміщення міської ради. У випадку, коли кількість бажаючих відвідати засідання міської ради є більшою, ніж наявність вільних місць, представник (представники) від громадськості самостійно визначають, згідно кількості вільних місць до початку засідання міської ради, хто безпосередньо перебуватиме в залі з обов'язковою реєстрацією та несуть персональну відповідальність за забезпечення порядку під час проведення сесії та дотримання даного Регламенту.

**3.** Гласність в роботі міської ради забезпечується шляхом можливості проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото-, відео- і кінозйомки, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури відповідно до акредитації згідно Порядку, а також за рішенням міської ради може здійснюватися відео- та аудіо- трансляція засідань через інтернет, гучномовці, аудіо-, відео- озвучувальну техніку, радіо, телебачення тощо.

**4.** Гласність діяльності міської ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень та додатків до них; пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, у випадку наявності; звітів тимчасових контрольних комісій міської ради, шляхом обов'язкового розміщення на офіційному сайті міської ради.

**5.** Засідання міської ради транслюються он-лайн в мережі інтернет, а також на сайті міської ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій, а у випадку технічної неможливості такого забезпечення - посилання на місце де зберігається такий архів. Рада може прийняти рішення про он-лайн трансляцію та архівне зберігання відео трансляцій засідань органів ради.

**6.** Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо) та (або) за відсутності вільних місць, або відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом. Рішення про обмеження права присутності на пленарному засіданні приймається міською радою і є чинним, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини присутніх на засіданні депутатів.

**7.** Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком працівників відділу "Секретаріат міської ради", журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійної зали що призначена для розміщення депутатів.

**8.** Відкритість та гласність у діяльності міської ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту міської ради. При функціонуванні сайту міської ради повинні бути забезпечені:

**1)** розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, у разі, прийняття та Регламентів міської ради і виконавчого комітету міської ради;

**2)** технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту міської ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією;

**3)** розміщення результатів голосувань міської ради, протоколів і рішень міської ради;

**4)** розміщення в порядку визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації" проектів рішень міської ради та додатків до них, згідно п.4 ст.3 цього Регламенту;

**5)** розміщення інформації про депутатів, голову, його заступників, секретаря ради. Інформація має включати: автобіографії, електронні посилання на декларації про доходи, дні і місце прийому та, за згодою, контакти для листування звичайною, електронною поштою і спілкування за допомогою телефонного зв'язку та соціальних мереж;

- 6) розміщення інформації на офіційному сайті міської ради про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій міської ради депутатами. Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів;
- 7) розміщення інформації про річний план роботи міської ради;
- 8) розміщення звітів міського голови, постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради та депутатів за їх бажанням;
- 9) можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах), згідно окремого Положення.

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

1. Усі засідання міської ради, її органів є відкритими, окрім випадків визначених законодавством та даним регламентом, коли засідання проводяться відповідно в закритому режимі.

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

1. На будинку міської ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України;
2. На час пленарних засідань міської ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та прапор територіальної громади.

### **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 6. Права та обов'язки депутата міської ради**

1. Депутат міської ради представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства та рішень міської ради про запобігання корупції, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або сприянню іншим особам, депутат міської ради притягується до відповідальності, позбавляється депутатського мандату.
2. Депутат міської ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та цим Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі міської ради, роботі постійних комісій міської ради та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.
3. Діяльність депутата міської ради висвітлюється на офіційному сайті міської ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань міської ради, засідань постійних міської ради, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості повинні розміщатись зусиллями службових та посадових осіб міської ради за поданням депутата. Окрім цього, депутат може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти, пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених міською радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в міській раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо.
4. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення щорічних звітів депутатів визначається рішенням міської ради. Депутат може подати письмовий звіт для його розміщення на сайті міської ради, а також зобов'язаний провести звітну зустріч із виборцями в строки вказані в рішенні. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням міської ради. Депутату заборонено замінити звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

**5.** Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово. Депутатські звернення, подаються у відділ "Секретаріат міської ради" та реєструються в системі електронного документообігу. Працівники відділу "Секретаріат міської ради" контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники відділу "Секретаріат міської ради" повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб міської ради, постійну комісію міської ради з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів.

**6.** Депутат має право порушувати питання про недовіру міському голові, особам яких обирала міська рада або давала згоду на призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку визначеному Регламентом. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри. Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішенням міського голови.

**7.** Депутат має право порушувати питання про розпуск органів, утворених міською радою. Таке право реалізується депутатом через внесення відповідного мотивованого проекту рішення. Проект рішення розглядається на сесії міської ради (в постійних комісіях міської ради та пленарному засіданні). Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу міської ради.

**8.** Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних міській раді, а також з питань, що віднесені до компетенції міської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до відділу Секретаріат міської ради" щодо вказання органу чи посадової особи, звіт та інформування яких пропонується заслухати на пленарному засіданні міської ради, також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування, керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання міської ради та її органів, відповіді на запити депутатів.

**9.** Депутат міської ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності міської ради та її органів.

**10.** Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях міської ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат міської ради набуває право ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

**11.** Кожний депутат у міській раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат міської ради, який не входить до складу певного органу міської ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

**12.** Депутат міської ради має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів міської ради;
- 2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх міською радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх компетенції, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;

8) 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;

9) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених міською радою;

10) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

11) порушувати у міській раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних міській раді органів, підприємств, установ, організацій;

12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

13) ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань міської ради та її органів до їх опублікування;

14) оголошувати на засіданнях міської ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

15) об'єднуватися з іншими депутатами міської ради у депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту міської ради;

16) отримати забезпечене робоче місце депутата у сесійній залі згідно узгодження з головою депутатської фракції чи групи або згідно свого побажання у разі, якщо не входять до депутатських фракцій чи груп.

13. Депутат міської ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання міської ради або її органу, в якому він бере участь.

14. Сесійні та позасесійні форми роботи депутата у міській раді та її органах визначаються чинним законодавством України.

## **Стаття 7. Помічники-консультанти депутата міської ради**

1. Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата міської ради визначаються окремим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

## **Стаття 8. Депутатські групи**

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

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи. Депутатська група повинна включати в себе не менше як 5 (п'ять) членів.

## **Стаття 9. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції міської ради формуються депутатами міської ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в раді представляти депутати.

2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як 2 (два) члени;

3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

4. Депутат має право входити лише в одну фракцію.

5. Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

## **Стаття 10. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп**

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження в міську раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції та/або групи, письмового повідомлення про створення та копії протоколу установчих зборів депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції та/або групи, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції та/або групи, а також прізвища членів і голови депутатської фракції та/або групи. Депутатська фракція та/або група зобов'язана інформувати міську раду про виникнення змін у своєму складі.
2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції та/або групи, її кількісний склад, голову депутатської фракції та/або групи та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні міської ради.
3. Про вступ до депутатської фракції та/або групи нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції та/або групи та новими членами фракції та/або групи.
4. Про вихід депутатів з депутатської фракції та/або групи головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції та/або групи.
5. Про виключення депутата з депутатської фракції та/або групи головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції та/або групи.

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

1. Депутатські групи та фракції мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання порядку денного сесії міської ради.
2. Депутатські групи та фракції мають право на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні міської ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції.
3. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях, якщо мають відповідну кількість депутатів.

#### **Стаття 12. Комісії міської ради**

1. Міська рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій міської ради визначається окремим Положенням.

2. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією міської ради самостійно.

3. Не рідше одного разу в рік, а також по закінченні повноважень голова постійної комісії міської ради повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні міської ради, яка затверджує звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. Після звіту міською радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

4. У складі міської ради функціонують такі постійні комісії:

1) з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів;

2) з питань планування, бюджету і фінансів;

3) з питань регулювання земельних відносин, містобудування планування та розвитку території об'єднаної громади, утворення та функціонування старостинських округів, сільського господарства, природокористування та використання надр;

4) з питань житлово-комунального господарства, екології і благоустрою міста,

комунального майна, промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку, торговельного і побутового обслуговування населення;

5) з питань освіти, культури, охорони здоров'я, материнства і дитинства, соціального захисту населення, спорту і фізичної культури, в справах сім'ї і молоді та релігії.

5. Депутат (окрім секретаря міської ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій міської ради, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до складу постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Регламентом, а також відкликання депутата. Депутат має право увійти до складу лише однієї постійної комісії міської ради. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії та відділ "Секретаріат міської ради" про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини.

6. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених міською радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Тимчасові контрольні комісії міської ради подають звіти і пропозиції на розгляд міської ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії міської ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу міської ради.

7. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії міської ради та строк її повноважень визначаються рішенням міської ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій міської ради забезпечує відділ "Секретаріат міської ради".

8. За рішенням міської ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

### **Стаття 13. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій**

1. Голова постійної комісії міської ради може бути у будь-який час відкликаний міською радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії міської ради вносяться:

1) за рішенням відповідної постійної комісії міської ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

2) за ініціативою не менш як третини депутатів від загального складу міської ради.

2. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії міської ради, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення міської ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

3. Голова постійної комісії міської ради вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення міської ради, що приймається більшістю від загального складу міської ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Міська рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення.

4. За згодою депутата та рішенням міської ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані керівництвом міської ради, головою депутатської фракції, до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

### **Стаття 14. Обрання секретаря міської ради**

1. Секретар міської ради обирається на строк повноважень ради таємним голосуванням з числа депутатів міської ради за пропозицією міського голови.

2. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні міської ради. Якщо міська рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря міської ради, запропоновану міським головою, другу кандидатуру на посаду секретаря міської ради вносить більшість депутатів від складу

міської ради. Якщо міська рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря міської ради, внесена більшістю депутатів, кандидатуру на посаду секретаря міської ради вносить міський голова. Одну і ту ж кандидатуру міський голова може вносити не більше двох разів.

**3.** Пропозиція щодо кандидатури секретаря міської ради може вноситися на розгляд міської ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

- 1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
- 2) міська рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря міської ради, запропоновану міським головою;
- 3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря міської ради;
- 4) на наступній черговій сесії міської ради після виникнення вакансії секретаря міської ради, у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря міської ради;
- 5) посада секретаря міської ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови, у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

### **Стаття 15. Відкликання секретаря міської ради**

**1.** Секретар міської ради може бути в будь-який час відкликаний радою. Пропозиції про відкликання секретаря міської ради вносяться:

- 1) міським головою;
  - 2) не менш як третиною депутатів від загального складу міської ради.
- 2.** Проект рішення міської ради про відкликання секретаря міської ради готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.
- 3.** Секретар міської ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні подання про його відкликання.
- 4.** Рішення за відкликання секретаря міської ради приймається таємним голосуванням.
- 5.** Якщо рішення про відкликання з посади секретаря міської ради не прийняте, наступний раз подання про відкликання може вноситися на голосування не раніше наступної сесії.

### **Стаття 16. Дострокове припинення повноважень міського голови**

**1.** Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими поправу, у разі:

- 1) його звернення із заявою до міської ради про складення ним повноважень голови;
- 2) припинення громадянства України;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 3-1) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язана з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 4) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;
- 6) його смерті;

**2.** Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені також у випадках, коли він:

- 1) порушує Конституцію та/або Закони України, права і свободи громадян;
- 2) не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

**3.** Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені також у випадках та відповідно процедур, передбачених в ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 17. Лічильна комісія**



1. Для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях створюється лічильна комісія, а у разі підрахунку програмно-технічним комплексом системи електронного голосування (система "Віче") проводить контроль.
2. Лічильна комісія формуються в складі трьох депутатів.
3. Лічильна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.
5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.
6. Лічильна комісія контролює індивідуальне голосування кожного депутата.

#### **Стаття 18. Редакційна комісія**

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються міською радою, нею обирається редакційна комісія. Редакційна комісія обирається міською радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).
2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення). Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

#### **Стаття 19. Відділ "Секретаріат міської ради"**

1. В структурі виконавчих органів міської ради рада створює окремий підрозділ - відділ "Секретаріат міської ради".
2. Відділ "Секретаріат міської ради" є виконавчим органом міської ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню міською радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом;
3. Діяльність відділу "Секретаріат міської ради" безпосередньо координує секретар міської ради;
4. Відділ "Секретаріат міської ради" діє згідно з Положенням, яке затверджується міською радою за поданням секретаря міської ради, за необхідності.
5. Для забезпечення проведення роботи сесії створюється секретаріат сесії, що формується із числа працівників відділу "Секретаріат міської ради" та працівників виконавчого комітету міської ради.
6. Кількісний та персональний склад його визначається міською радою за пропозицією головуючого на засіданні.

#### **Стаття 20. Виконавчі органи міської ради**

1. Виконавчі органи міської ради утворюються радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством;
2. Виключною компетенцією міської ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.
3. В порядку, визначеному законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови міська рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату ради.
4. Кандидатури членів виконавчого комітету вносить на розгляд міської ради міський голова.
5. Перед внесенням на розгляд міської ради кандидатур заступників міського голови, членів

виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях міської ради, а також в депутатських фракціях та/або групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.

**6.** Претенденти на посади заступників міського голови мають право виступити на пленарному засіданні, відповідати на запитання.

**7.** В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати міської ради.

**8.** Міська рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення та голосування.

**9.** Виконавчі органи міської ради підзвітні і підконтрольні міській раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.

**10.** Виконавчі органи міської ради зобов'язані діяти публічно та прозоро, окрім випадків передбачених чинним законодавством. Робота виконавчих органів проводиться згідно регламентуючих документів (положення, порядки, регламенти), які приймаються одночасно з рішенням щодо структури, кількісного та персонального складу відповідного органу.

**11.** Зміни та доповнення до документів, котрі регламентують роботу виконавчих органів ради (положення, порядки, регламенти), можуть затверджуватися рішенням міської ради за ініціативи міського голови або депутатів, але не менше ніж третиною від загального складу міської ради.

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

#### **Стаття 21. Сесійна форма роботи міської ради**

**1.** Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій міської ради.

**2.** Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань міської ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування (система «Віче»).

**3.** У випадку неможливості застосування електронного голосування, рішення приймаються поіменним голосуванням, окрім випадків передбачених законодавством (таємне голосування).

#### **Стаття 22. Перше пленарне засідання міської ради**

**1.** Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників відділу “Секретаріат міської ради” здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

**2.** Перше пленарне засідання першої сесії новообраної міської ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, міського голови, який виголошує присягу на вірність громаді.

**3.** Участь депутатів у пленарному засіданні визначається реєстрацією депутатів, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо їх присутності оголошуються головуючим на початку засідання, про що складається список присутніх на засіданні депутатів, який долучається до протоколу сесії.

#### **Стаття 23. Відкриття та закриття сесії міської ради**

**1.** Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів: за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування (система «Віче») або, в окремих випадках (визначених цим регламентом) - за

підписами депутатів в реєстраційному листі.

- 1) При реєстрації за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування (система «Віче») для ідентифікації депутатів у ході засідання використовується картка депутата (далі «картка»), що містить унікальний індивідуальний код депутата. Картки видаються під особистий підпис депутатам на час проведення пленарного засідання. Збереження карток забезпечує відділ «Секретаріат міської ради», а під час користування на засіданнях – відповідні депутати. Депутат має право зберігати картку самостійно, у такому разі він несе за неї матеріальну відповідальність.
2. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні міської ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання, депутат зобов'язаний інформувати відділ "Секретаріат міської ради" та вказати відповідні причини.
3. Відкриття сесії міської ради оголошується головною засідання на початку пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.
4. При відкритті першого пленарного засідання та після його закриття виконується Державний гімн України. Усі присутні в сесійній залі зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.
5. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань міської ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

#### **Стаття 24. Скликання чергових та позачергових сесій міської ради**

1. Чергові сесії скликаються, як правило, раз на місяць – четвертий четвер місяця.
2. Сесії міської ради, наступні після першої, скликаються міським головою відповідно до розпорядження міського голови, що містить перелік питань порядку денного сесії щомісячно з його ініціативи, у цьому випадку сесію відкриває та веде міський голова.
3. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості з інших причин вчасно скликати сесію міської ради сесію скликає, відкриває та веде секретар міської ради.
4. У разі, якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий термін не скликають сесії, на вимогу однієї третини депутатів від загального складу ради або виконавчого комітету міської ради, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менше як одну третину складу ради, або постійною комісією міської ради.
5. У випадку, якщо сесія скликана депутатами ради, які становлять не менше як одну третину складу міської ради, або постійною комісією міської ради, сесію відкриває та веде один з депутатів, що входить до складу відповідної постійної комісії, або був одним з ініціаторів скликання сесії, у відповідності до рішення ради.
6. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії.
7. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії міської ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються секретарю міської ради з визначенням питань і, за звичайних обставин, з проектами документів, розгляд яких пропонується.
8. Інформація про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань міської ради доводиться відділом «Секретаріат міської ради» до відома кожного депутата у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт міської ради.

#### **Стаття 25. Порядок денний сесії міської ради**

1. Порядок денний сесії та пленарних засідань міської ради формує міський голова відповідно до:
  - 1) затвердженого радою перспективного (календарного) плану роботи ради;
  - 2) пропозицій секретаря міської ради;
  - 3) пропозицій виконавчого комітету міської ради, внесених не пізніше як за 12 робочих дні до початку сесії;

- 4) пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань, не пізніше як за 12 робочих дні до початку сесії;
  - 5) пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів, внесених не пізніше як за 12 робочих дні до початку сесії.
2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:
- 1) про роботу виконавчого комітету міської ради та виконавчих органів міської ради;
  - 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах.
3. У разі необхідності прийняття невідкладних рішень, за пропозицією міського голови відповідне питання може бути включене до порядку денного сесії за погодженням не менше двох третин присутніх на засіданні депутатів. В такому випадку проект рішення розглядається профільною постійною комісією міської ради в перерві, яка оголошується в ході пленарного засідання.
4. Регулярно вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій міської ради та про виконання рішень і доручень міської ради.
5. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії або пленарного засідання, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту.
6. Якщо з одного і того ж питання подається два або більше проектів рішень – питання нумеруються під одним основним номером з додаванням підпункту в порядку черговості реєстрації.

#### **Стаття 26. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори).**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вносити суб'єкти владних повноважень та інші суб'єкти в порядку, визначеному законодавством і Статутом громади (за наявності).
2. Ініціатор внесення є автором проекту рішення (незалежно від того хто технічно підготував проект). Ініціатор внесення має право на визначення (заміну) доповідача (доповідати самостійно, або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі за її згодою). Підставою для розгляду питання в раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:
  - 1) розпорядження голови;
  - 2) звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
  - 3) письмове звернення депутата (депутатів), голови місцевої державної адміністрації, голови районної ради, голови обласної ради. Розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення, що повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали.

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів;
  - 4) письмове звернення депутатської групи, фракції до голови, підписане її керівниками. Розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення, що повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали;

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів.
  - 5) рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;
  - 6) протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
  - 7) рішення (резольції) громадських слухань, прийняття яких визначається окремим Порядком.

#### **Стаття 27. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради**

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд ради організовує секретар ради.
2. Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування оприлюднюються відділом "Секретаріат міської ради" не пізніше **як за 10 робочих днів** до дати їх розгляду на сесійному засіданні ради. Оприлюднення проектів рішень ради відбувається згідно чинного законодавства та відповідно до цього Регламенту, окрім невідкладних рішень.
3. Автор (автори) надають проекти рішень для оприлюднення в відділ "Секретаріат міської ради" у електронній та друкованій формах, крім випадків термінового розгляду питань, обумовлених цим Регламентом та законодавством. Секретар ради зобов'язаний організувати розміщення проектів рішень на офіційному сайті міської ради. Якщо після проведення процедури візування з'являються зауваження та/або окремі думки, то така інформація також оприлюднюється на офіційному сайті міської ради.
4. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку зазначається назва (короткий зміст проекту рішення), яка продовжується до межі правого поля, нижче – текст проекту рішення, у нижньому лівому куті підпис міського голови; на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення – візи, прізвище автора (авторів) проекту та службовий телефон, дата та номер реєстрації проекту в відділі "Секретаріат міської ради". Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами ради, повинні містити помітку "ПРОЕКТ".
5. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:
  - 1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;
  - 2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавцю;
  - 3) заключної, в якій вказана посадова особа або постійна комісія міської ради, на яких покладається контроль за виконанням рішення.
6. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі за підписом автора проекту, а при необхідності - висновки відповідних комісій ради.
7. Проект рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи):
  - 1) автора проекту;
  - 2) керівників (керівника) виконавчого органу, до компетенції яких (якого) належить відповідне питання, чи визначених секретарем ради інших посадових осіб, до компетенції яких відноситься дане питання;
  - 3) юридичного відділу;
  - 4) заступника міського голови;
  - 5) секретаря ради;
  - 6) голів відповідних постійних комісій міської ради.
8. Суб'єкти внесення проекту рішення (проектів рішень) зобов'язані подавати проект рішення з погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком автора проекту рішення. У випадку, коли автором (авторами) проекту рішення є депутат (депутати), депутатські фракції чи групи, постійні комісії міської ради, отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом "Секретаріат міської ради".
9. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч - назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису - дата візування.
10. Візування проекту рішення є обов'язковим. Візування проводиться в термін п'яти робочих днів.
11. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Якщо визначені в Регламенті особи у визначений термін не завізували поданий ініціатором проект рішення, то такі особи заслуховуються на засіданні постійної комісії міської ради, яка розглядає проект рішення. Рішенням комісії проект рішення може направлятися на розгляд ради, за умови невмотивованої відмови візування визначеними Регламентом особами.

12. Друкування та розмноження проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з першого примірника, підготовленого автором (авторами) відповідно до вимог Регламенту.

13. Відділ "Секретаріат міської ради" забезпечує можливість ознайомлення депутатами з копіями проєктів рішень не пізніше як за 10 (десять) днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання.

14. Проєкти рішень з відповідними додатками розміщують на окремій сторінці офіційного сайту міської ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

- 1) дата реєстрації проєкту рішення в міській раді;
- 2) назва проєкту рішення;
- 3) автор (автори);
- 4) кінцева дата громадського обговорення, у випадку проведення.

## **Стаття 28. Попереднє обговорення проєктів рішень**

1. Винесенню питань на розгляд пленарного засідання ради передують їх розгляд у постійних комісіях міської ради, згідно їх функціональної спрямованості.

2. Засідання комісій, як правило проводиться, не пізніше як за п'ять днів до проведення пленарного засідання сесії. Час та дата проведення засідань постійних комісій міської ради планується, як правило, у порядку:

1) третя середа місяця, початок засідання о 15:00 – комісія з питань житлово-комунального господарства, екології і благоустрою міста, комунального майна, промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку, торговельного і побутового обслуговування населення;

2) третій четвер місяця, початок засідання о 10:00 – комісія з питань планування, бюджету і фінансів;

3) третій четвер місяця, початок засідання о 14:00 – комісія з питань освіти, культури, охорони здоров'я, материнства і дитинства, соціального захисту населення, спорту і фізичної культури, в справах сім'ї і молоді та релігії;

4) третій четвер місяця, початок засідання о 15:00 – комісія з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів;

5) третя п'ятниця місяця, початок засідання о 09:00 – комісія з питань регулювання земельних відносин, містобудування, планування та розвитку території об'єднаної громади, утворення та функціонування старостинських округів, сільського господарства, природокористування та використання надр.

3. Постійні комісії ради вивчають, попередньо розглядають і здійснюють підготовку проєктів рішень, висновків і рекомендацій до проєктів рішень, які належать до їх компетенції, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

## **Стаття 29. Пленарні засідання ради**

1. Пленарні засідання є складовою сесії ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. Пленарне засідання ради відбувається в такому порядку:

1) реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;

2) вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;

3) вирішення процедурних питань проведення сесії, зокрема створення (або підтвердження повноважень вже створених) робочих органів сесії;

4) розгляд депутатських запитів та звернень;

5) затвердження (або підтвердження попередньо прийнятого) порядку денного;

6) обговорення питань порядку денного та голосування по них;

7) закриття пленарного засідання (сесії) ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова. Якщо голова не виконує

цього, такі функції відповідно до чинного законодавства виконує секретар ради або обраний депутатами головоючий на засіданні. Відкриття сесії ради оголошується головоючим засідання на початку першого пленарного засідання.

4. Засідання сесії міської ради (перше пленарне засідання) проводиться, як правило, щомісяця у четвертий четвер.

5. Робочий день пленарних засідань ради починається о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 13.00 до 14.00 години, за зверненням голів фракцій або процедурним рішенням можуть оголошуватись перерви.

6. Секретар ради або головоючий на сесії організовує забезпечення робочого місця депутата у сесійній залі згідно узгодження з головами депутатських фракцій чи груп або побажань депутатів, які не входять до депутатських фракцій чи груп.

7. У випадку необхідності, одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи пленарного засідання.

### **Стаття 30. Правомочність пленарних засідань ради**

1. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається реєстрацією депутатів за допомогою письмової та електронної системи голосувань (система «Віче»), яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головоючим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головоючий, за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії ради, у разі потреби, за процедурним рішенням ради може проводитися перереєстрація депутатів.

### **Стаття 31. Права та обов'язки головоючого на пленарному засіданні**

1. Головоючий на засіданні ради:

- 1) відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання та пропозиції депутатів на голосування, оголошує його результати;
- 9) неухильно дотримується регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
- 12) здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту;
- 13) організовує забезпечення робочого місця депутата у сесійній залі згідно узгодження з головами депутатських фракцій чи груп або побажань депутатів, які не входять до депутатських фракцій чи груп.

2. Під час виступів на засіданні головоючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.

3. Головоючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією міської ради або депутатською фракцією

(групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється його головою або визначеним ними доповідачем.

### **Стаття 32. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від загального складу ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення до порядку денного ухвалюється більшістю від загального складу ради. Виключення питань з проекту порядку денного можливе виключно за згодою автора проекту рішення.
2. Порядок денний приймається в цілому більшістю від загального складу ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.
3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.
5. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю від загального складу ради.
6. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.
7. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного даного пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.
8. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням ради. В ході пленарного засідання рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх на засіданні депутатів.
9. Головуючий на засіданні може повертатися до розгляду питання та ставити питання на переголосування не більше двох разів за час тривання однієї сесії ради.

### **Стаття 33. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.**

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання та звернення, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії ради;
2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі, з подальшою подачею у письмовій формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання



сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ. Однак, загальний час, який відводиться для депутатських запитів, звернень не повинен перевищувати 30 хв.

**3.** Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу ради. В такому випадку, депутатський запит оформляється останнім рішенням.

**4.** Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження регламенту ради рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 20 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше 5 календарних днів.

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

**6.** Депутат має право дати коротку оцінку відповіді на свій запит оголосивши одним словом в раді свою «Згоду» або «Незгоду» з отриманою відповіддю. По оголошенню позиції депутатом, головуючий уточнює в депутата, чи потребує запит обговорення, а в тому випадку, якщо депутат наполягає на такому обговоренні, головуючий ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує  $\frac{1}{4}$  та більше присутніх на пленарному засіданні депутатів, слово передається депутату для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до 2 хв.

**7.** Відділ "Секретаріат міської ради" доводить текст запиту, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано;

**8.** Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 2 хвилин.

**9.** За процедурним рішенням ради, що ухвалене  $\frac{1}{3}$  присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.

**10.** Рішення ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

#### **Стаття 34. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

**1.** Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються за допомогою стаціонарного мікрофону встановленому в сесійній залі.

**2.** Запис на виступ для запитань проводиться за допомогою технічної реєстрації електронною системою голосувань (система «Віче»), або за її відсутності, шляхом підняття рук. Слово для виступу надається згідно запису за електронною системою голосувань (система «Віче»), або, за її відсутності, згідно черговості підняття рук.

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

**4.** Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам), висловитись згідно запису за електронною системою голосувань (система «Віче»), або, за її відсутності, шляхом підняття рук. Запитання доповідачам можуть ставити депутати та голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане

для запитання слово для здійснення виступу.

**5.** Після закінчення запитань до доповідача (співдоповідачів), головуючий пропонує записатися особам, які бажають виступити з обговорюваного питання. На засіданні він може надати слово для виступу і у разі усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба. Проголошення виступів здійснюється біля мікрофону. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

**6.** На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням встановленої черговості, згідно запису за електронною системою голосувань (система «Віче»), або, за її відсутності, підняттям рук. Головуючий на засіданні за погодженням з радою може встановити іншу черговість виступаючих.

**7.** Кожна з фракцій чи груп має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій чи груп для висловлення їх узагальнених позицій.

**8.** Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

**9.** Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

**10.** За процедурним рішенням ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- 1) заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради;
- 2) особам, що присутні на засіданні.

**11.** В обов'язковому порядку, без ухвалення процедурного рішення ради, слово для виступу в обговоренні надається за їх проханням:

1) представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи, визначеної окремим Положенням;

2) особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань, визначеного окремим Положенням.

3) представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;

4) головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;

5) головам батьківських комітетів навчальних закладів;

6) почесним громадянам міста;

7) народним депутатам України.

**11.** Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

**12.** Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція чи група, назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

### **Стаття 37. Вимоги до виступів на пленарному засіданні ради**

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

**2.** Депутат (крім головуючого, секретаря ради, голів постійних комісій міської ради, представника від депутатської фракції чи групи, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може

надаватися тільки у разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

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

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

### **Стаття 38. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу такої тривалості:

- 1) для доповіді – 10 хвилин;
- 2) співповіді – 5 хвилин;
- 3) заключного слова – 4 хвилини;
- 4) тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;
- 5) для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;
- 6) в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- 7) для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
- 8) для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, за процедурним рішенням ради – до 3 хвилин;
- 9) для виступів у “Різному” – 4 хвилини;
- 10) для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- 11) для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;
- 12) для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
- 13) для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;
- 14) для проголошення репліки – 1 хвилина.

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

3. При перевищенні встановленого регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням ради.

### **Стаття 39. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція чи група має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 10 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції чи групи.

### **Стаття 40. Закінчення обговорення питань**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Голосуємо».

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

### **Стаття 41. Види та способи голосування**

1. Рішення ради приймаються відкритим (поіменним) або таємним голосуванням у порядку,

визначеному цим регламентом.

2. Голосування здійснюється у відкритому режимі шляхом поіменного голосування та в режимі таємного голосування у випадках (та згідно процедур) визначених законодавством та цим регламентом.

3. Відкрите (поіменне) голосування здійснюється:

1) за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування (система "Віче") з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата або без такого (в закритому режимі);

2) шляхом оголошення позиції депутата (секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію "за", "проти", "утримався") у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування (система "Віче") або прийняття відповідного процедурного рішення радою про незастосування при голосуванні цієї системи;

4. Голова, депутати, помічники-консультанти депутатів мають право отримувати роздруковані результати відкритого голосування.

5. На вимогу голови, депутата, помічника-консультанта депутата секретаріат сесії надає роздруковані результати відкритого (поіменного) голосування: невідкладно під час пленарного засідання, або за неможливості надати результати невідкладно - під час оголошеної перерви.

#### **Стаття 42. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

1) час і місце проведення голосування;

2) порядок заповнення бюлетеня;

3) критерії визнання бюлетеня недійсним;

4) порядок організації голосування.

2. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються відділом "Секретаріат міської ради" ради за формою, підготовленою відділом секретаріату ради і затвердженою процедурним рішенням ради.

3. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

1) Отримує від відділу "Секретаріат міської ради" ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

2) Опломбує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

4. На підставі посвідчення депутата ради 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. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-карного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

5. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

6. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують

усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується радою.

### **Стаття 43. Порядок голосування та прийняття рішення ради**

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

1) проект рішення ставиться на голосування за основу;

2) після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;

3) проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу ради.

**2.** Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: „Чи можливо даний проект рішення поставити на голосування за основу і в цілому?“, не надійшло жодного заперечення депутатів.

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

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

**5.** У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування 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.

**6.** Головуючий на засіданні може поставити на голосування ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається радою без обговорення.

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

**8.** Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, рада може прийняти рішення про направлення проекту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії) міської ради.

**9.** 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.

**10.** Депутат голосує особисто за допомогою електронної системи голосувань (система «Віче»), або за її відсутності шляхом особистого голосування згідно ст.40 цього Регламенту.

**11.** У разі таємного голосування депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

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

**13.** Проект поправки або пропозиції, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, секретаря ради, депутата, яка підтримана процедурним рішенням ради, проект пропозиції, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення

після повторного голосування – пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими. Проект рішення, який не набрав необхідної кількості голосів для схвалення вноситься на розгляд наступної сесії. Проект рішення може бути відкликаним автором (авторами).

**14.** У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням ради.

**15.** Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

**16.** Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

**17.** Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата міської ради, міського голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період.

**18.** Результати голосування оприлюднюються через офіційний сайт міської ради та в порядку визначеним цим регламентом (п.4, п.5 ст.40).

#### **Стаття 44. Рішення ради**

**1.** На пленарних засіданнях рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення - рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

3) звернення - рішення ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви - рішення ради, що містить у собі виявлення позиції ради з певних питань;

5) процедурне рішення - рішення, прийняте радою з процедурних питань.

**2.** Рішення ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 20 депутатів або 19 депутатів і міський голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування (окрім переголосування в порядку ч. 13, 14, 15 ст. 42 цього регламенту).

**3.** Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття радою рішення голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вето (частина 4 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“).

**4.** Якщо рішення було вето, то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні сесії ради. Про зупинення прийнятого радою рішення голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого міським головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення ради. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення не менше ніж двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності та міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

**5.** Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що

суперечать законодавству, раніше прийнятим рішенням ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд ради після скасування попереднього відмовного рішення ради в судовому порядку.

**6.** Рада за поданням постійних та тимчасових комісій може схвалити рішення про визначення своєї позиції стосовно прийнятого раніше рішення з метою ініціювання радою звернення до правоохоронних та судових органів.

**7.** У разі безпідставного ветовання рішення ради або відмови підписання прийнятого радою рішення головою рада може оскаржити таке рішення та дії міського голови у суді.

**8.** Невідкладними рішеннями є:

- бюджетні;
- інвестиційні;
- відчуження землі;
- та інші, які пов'язні з ліквідацією надзвичайних ситуацій та з питаннями життєдіяльності міста.

#### **Стаття 45. Особливості розгляду питання порядку денного "Різне"**

**1.** Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради депутатам надається право виступити у "Різному", яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів ради тощо.

**2.** Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін.

**3.** Рішення з питань, обговорюваних у "Різному", не приймаються, голосування не проводиться.

#### **Стаття 46. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету та земельних питань**

**1.** З метою впорядкування та підвищення ефективності ухвалення рішень про бюджет радою може бути прийнятий Бюджетний регламент - окремий порядок розробки, підготовки, розгляду та ухвалення проектів рішень щодо бюджету, внесення до нього змін, а також ухвалення пов'язаних із бюджетним процесом рішень.

**2.** Якщо проект рішення з питань, які регулюють земельні відносини, не набрав голосів для схвалення, то такі проекти рішень автоматично вносяться в порядок денний наступної сесії ради.

#### **Стаття 47. Рішення ради з процедурних питань**

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

**2.** Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

**3.** Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

**1)** Затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного, у випадку необхідності затвердження;

**2)** Про повторне голосування та переголосування;

**3)** Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;

**4)** Про терміновість питань порядку денного;

**5)** Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);

**6)** Про визначення способу проведення голосування;

**7)** Про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;

- 8) Про утворення редакційної, лічильної комісії затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;
  - 9) Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
  - 10) Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;
  - 11) Про надання додаткового часу для виступу;
  - 12) Про зміну черговості виступів;
  - 13) Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
  - 14) Про форму бюлетеня для таємного голосування;
  - 15) Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
  - 16) Про взяття інформації до відома;
  - 17) Про обговорення відповіді на депутатський запит;
  - 18) Про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.
4. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.
5. Процедурне рішення приймається, як правило, більшістю присутніх на засіданні ради депутатів. Процедурні рішення вказані в п. 3.3., 3.5. цієї статті регламенту ухвалюються 2/3 присутніх на засіданні депутатів.

#### **Стаття 48. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування.**

1. Рішення ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення ради опубліковуються на офіційному сайті ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття, окрім випадків зупинення (ветування) рішення міським головою.
- 1) У разі застосування міським головою права зупинення (вета) підтриманого радою рішення, зупинене рішення повторно розглядається на сесії у спосіб визначений законодавством. У разі підтвердження зупиненого міським головою рішення не менш як двома третинами депутатів, воно оприлюднюється у визначений вище спосіб в трьохденний термін.
2. Якщо рішення ради підлягає державній реєстрації в органах юстиції, то воно набирає законної сили через 20 днів із дня їх державної реєстрації;
3. На офіційному сайті міської ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються відділом "Секретаріат міської ради" та чи відповідним працівником виконавчого комітету Ковельської міської ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.
4. Невідкладно у роздрукованому вигляді секретаріатом сесії надаються результати голосування у випадках передбачених даним регламентом (п.4, п.5 ст.40).
5. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснює секретар ради.

#### **Стаття 49. Протокол, фонограма та відеозапис пленарного засідання ради**

1. Засідання ради протокуються відділом "Секретаріат міської ради". У протоколі фіксуються:
- 1) день, місце, початок і час закінчення засідання ради, тривалість перерв;
  - 2) прізвище та ім'я головуючого на засіданні ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
  - 3) прізвища та імена присутніх на засіданні ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;



- 4) питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
  - 5) назви і редакції документів, розповсюджених відділом "Секретаріат міської ради" серед депутатів на засіданні ради (як додаток до протоколу);
  - 6) перелік рішень та результати виборів посадових осіб ради;
  - 7) зміни та доповнення до проектів рішень ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
  - 8) заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
  - 9) рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
  - 10) запити депутатів ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
  - 11) повідомлення (як додатки до протоколу).
2. Фонограма пленарного засідання ради записується системою електронного голосування (система «Віче») та зберігається у відділі "Секретаріат міської ради" протягом всього терміну повноважень ради.
3. Під час роботи пленарного засідання ведеться відео- та аудіо- запис, який фіксує події, що відбуваються у сесійній залі. Відеозапис в електронному вигляді викладається в архіві на сайті ради у визначеному цим регламентом порядку та зберігається у відділі "Секретаріат міської ради" протягом всього терміну повноважень ради.

## **РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД ПРОЕКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ РАДИ**

### **Стаття 50. Загальні правила**

1. Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи ради. Після затвердження плану роботи ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті ради.
2. При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.
3. Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає постійній комісії з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії ради.
4. Постійна комісія з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів протягом 3 робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.
5. У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий постійній комісії з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку.

6. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, постійна комісія з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.
7. У разі якщо постійна комісія з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ” розробник регуляторного акту або за його поданням постійна комісія ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ”, проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого проводяться консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання, приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб та їх об'єднань.
8. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, розробляє корегуючі (пом'якшувальні) заходи для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної комісії з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів.

### **Стаття 51. Питання розгляду регуляторних актів**

1. Підготовлені висновки постійної комісії з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів доопрацьовані проект регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом 3 робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли постійна комісія з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів є відповідальною за підготовку проекту рішення.
2. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів доповідає про висновки цієї постійної комісії ради щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.
3. Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:
  - 1) відсутній аналіз регуляторного впливу;
  - 2) проект регуляторного акту не був оприлюднений.
4. У разі виявлення будь-якої з цих обставин орган чи посадова особа місцевого самоврядування має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями (ст.36 Закону).
5. Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку

визначеному законодавством.

**6.** Перегляд регуляторного акта здійснюється:

- 1) на підставі аналізу звіту про відстеження результативності цього регуляторного акта;
  - 2) за ініціативою регуляторного органу, який прийняв відповідний регуляторний акт;
  - 3) в інших випадках, передбачених законодавчими актами України.
- 4.** Результатом перегляду регуляторного акта може бути рішення про зупинення дії регуляторного акта, визнання його незаконним, про скасування чи про необхідність залишення цього регуляторного акта без змін або про необхідність його перегляду.

## **РОЗДІЛ V. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 52. Норми депутатської етики та дисципліна**

**1.** Депутат ради а також міський голова, здійснюючи свої повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів міської ради, громадян.

**2.** Депутат а також міський голова несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата чи міського голови (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата чи міського голови можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

**3.** Під час виконання повноважень, для міського голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, міської ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

**4.** Депутати, присутні на засіданні міської ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата міської ради та посвідчення депутата.

**5.** Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиттю його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання міський голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

**6.** Вимоги поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради.

**7.** Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного регламенту.

**8.** Депутат ради чи міський голова зобов'язаний вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата ради чи міського голови він не має права брати участь у прийнятті рішення. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції» та окремим рішенням ради.

### **Стаття 53. Заходи впливу за порушення вимог регламенту**

1. За порушення вимог даного регламенту до порушника можуть застосовуватись наступні заходи впливу (стягнення):

- 1) догана;
- 2) сувора догана;
- 3) позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;
- 4) позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;
- 5) видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Стягнення застосовуються за процедурним рішенням ради (комісії) за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку не реагування виступаючого на звернення головуючого, головуючий може надати наказ відключити мікрофон і поставити на голосування питання про позбавлення права виступу. Якщо вказана пропозиція головуючого не буде підтримана процедурним рішенням ради, виступ промовця повинен бути продовженим із додаванням до часу виступу часу, який було використано для голосування з цього процедурного питання.

4. До застосування стягнення з метою наведення порядку в залі засідань, головуючий на пленарному засіданні ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ. У випадку, якщо порушник не припинив вчинення порушення або вчинив порушення повторно, головуючий або депутат вносить пропозицію накласти на порушника стягнення та пропонує адекватний, на його думку, вид стягнення. Головуючий зобов'язаний поставити дану пропозицію на голосування для прийняття процедурного рішення ради (процедурного рішення комісії).

5. За систематичне (два і більше рази поспіль) невідвідування без поважних причин пленарних засідань ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії міської ради депутату може бути оголошено догану.

6. За тривале (більше п'яти разів протягом року) невідвідування без поважних причин пленарних засідань ради, засідань постійної чи тимчасової контрольної комісії міської ради депутату може бути оголошено сувору догану.

7. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії міської ради є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата.

8. Стягнення, передбачені п.п. 1.3., 1.4. цієї статті Регламенту, застосовуються до порушників за невиконання вимог статей цього регламенту, а також до порушників, що вчинили такі порушення на засіданнях постійної чи тимчасової контрольної комісії міської ради, в т.ч. виступає без дозволу, перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово тощо.

9. Стягнення, передбачене п. 1.5. цієї статті Регламенту, застосовуються як крайній захід впливу на порушника за вчинення ним дій, які грубо порушують вимоги цього регламенту, в т.ч. не реагування на вимоги головуючого, зухвале продовження вчинення порушення, непідкорення процедурним рішенням ради щодо нього, вчинення лайки, бійки, знаходження в нетверезому стані. Порушник зобов'язаний самостійно покинути залу засідань. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам охорони, якщо такі наявні, та (або) працівникам поліції.

10. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим регламентом. До головуючого на засіданні ради (комісії) можуть бути застосовані стягнення, передбачені даним Регламентом. При цьому, головуючий не може ухилитись від поставлення на голосування питання про застосування до нього стягнення. Окрім цього, до головуючого можуть бути застосовані стягнення у вигляді догани або суворої догани за грубе і очевидне порушення порядку ведення засідання та неналежне виконання обов'язків головуючого, які встановлені даними Регламентом та нормами діючого законодавства.

#### **Стаття 54. Повнота та дійсність Регламенту**

- 1.** Регламент ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу ради.
- 2.** Даний Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання.
- 3.** Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову, секретаря ради, постійну комісію міської ради з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.
- 4.** Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та діючим законодавством.
- 5.** У випадку виявлення суперечності між рішенням ради і даним Регламентом застосовуються положення регламенту. Суперечки (спори) про дійсність положень регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

**Секретар ради**

**Оксана БАГНОВА**