

Розроблено робочою групою щодо  
підготовки проекту Регламенту Кіровоградської  
міської ради сьомого скликання

**ПРОЕКТ № 103**

**У К Р А Ї Н А**

**КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДРУГА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ січня 2016 року

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Регламенту  
Кіровоградської міської ради  
сьомого скликання

Відповідно до статей 26, 46, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

Затвердити Регламент Кіровоградської міської ради сьомого скликання (додається).

Міський голова

А.Райкович

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Кіровоградської міської ради

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2016 року

№ \_\_\_\_\_

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Кіровоградської міської ради сьомого скликання**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

##### **Стаття 1. Кіровоградська міська рада - представницький орган місцевого самоврядування**

1. Кіровоградська міська рада (надалі - 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 Регламентом.

2. Регламент ради (надалі - Регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.

3. Загальний склад ради – 42 депутати.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, головою, виконавчими органами ради та іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності розташованими на відповідній території згідно зі ст. 73 Закону України “Про місцеве самоврядування”.

5. Міська рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках та інших фінансових установах, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути

позивачем і відповідачем у судах загальної та спеціальної юрисдикції та мати інші реквізити та повноваження.

6. Цей Регламент, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням міськради на пленарних засіданнях сесій.

У випадку, якщо статті Регламенту після змін, внесених у законодавство, суперечать законодавству, такі положення підлягають коригуванню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.

Пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту мають право вносити міський голова, депутати міської ради, постійні комісії міської ради, виконавчий комітет, виконавчі органи міської ради.

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

1. Рада проводить засідання в адміністративній будівлі, розташованій за адресою: місто Кіровоград, вулиця Велика Перспективна, 41, кімната 305.

2. Засідання ради ведуться та протоколюються виключно державною українською мовою.

## **Стаття 3. Відкритість, гласність і публічність роботи ради**

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій ради є відкритими, гласними і публічними крім випадків, передбачених законами України.

2. У випадку, якщо кількість громадян, які з'явилися на засідання ради суттєво перевищує фізичні можливості приміщення, в якому проходить засідання, посадові особи ради зобов'язані оголосити перерву та перенести засідання в місце, що дозволить всім бажаючим безпосередньо відвідати засідання.

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

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

5. Засідання ради, її виконавчих органів транслюються он-лайн в мережі Інтернет, а також на сайті ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій.

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) за рішенням головуєчого.

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 виконавчих органів ради), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів. Місця для запрошених осіб, почесних гостей визначає секретар міської ради та управління апарату міської ради.

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

розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламентів ради та виконавчих органів;

технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради;

технічна можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;

розміщення результатів голосувань ради, протоколів і рішень засідань ради, (постійних та інших комісій створених радою);

розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проектів рішень ради;

розміщення звітів про діяльність міського голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;

можливістю скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу депутатів).

#### **Стаття 4. Встановлення Державного прапора України та прапора міста**

1. На будинку ради піднімається Державний прапор України.

2. На час пленарних засідань ради у сесійному залі встановлюються Державний прапор України та прапор міста. Порядок використання прапора міста може встановлюватись за рішенням ради окремими рішеннями.

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

### **Стаття 5. Права та обов'язки депутата**

1. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

2. Депутат ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

3. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

4. Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій. Такі відомості розміщуються управлінням апарату ради. 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 радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Така інформація розміщується за даними наданими депутатом.

5. Депутат зобов'язаний не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу місцевої ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень ради і доручень виборців.

6. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних із його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

7. Депутат міської ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно

від форми власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності.

8. Депутат має право порушувати питання про недовіру, розпуск органів, утворених радою та звільнення посадових осіб органів місцевого самоврядування, міського голови, осіб яких обирала рада або давала згоду на призначення.

9. Депутат міської ради має право 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 території міста.

10. Депутат міської ради з правом дорадчого голосу може брати участь у роботі постійних комісій, інших комісій, робочих груп, утворених міською радою, а також у роботі виконавчого комітету міської ради, інших виконавчих органів міської ради, до складу яких він не входить.

Депутат міської ради має право брати участь з правом дорадчого голосу у роботі районних у місті рад, а також у роботі Кіровоградської обласної ради, якщо на її сесії розглядаються питання і приймаються рішення, що стосуються інтересів територіальної громади міста Кіровограда. У своєму територіальному виборчому окрузі депутат може брати участь з правом дорадчого голосу в зборах підприємств, установ, організацій, а також засіданнях громадських комітетів, рад самоврядування і зборах громадян за місцем проживання.

Депутат міської ради має право брати участь з правом дорадчого голосу в роботі органів місцевого самоврядування при розгляді ними питань та прийнятті рішень. Керівники органів місцевого самоврядування зобов'язані повідомити депутата міської ради, який закріплений за відповідним територіальним виборчим округом, та керівників депутатських фракцій про розгляд питань, що зачіпають інтереси виборців його виборчого округу чи територіальної громади, від яких його обрано, завчасно, але не пізніше ніж за два дні.

11. Депутати міської ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час проведення сесій, засідань постійних (тимчасових контрольних) комісій, інших комісій, робочих груп, утворених міськрадою, згідно з графіками, складеними головами відповідних комісій разом з управлінням апарату ради, а також на час проведення засідань, нарад, виконкому міськради, інших виконавчих органів міськради, в роботі яких він бере участь.

Підставою для звільнення у даному випадку є підтверджуючий документ.

12. Депутати міської ради можуть відряджатися, у тому числі у складі делегацій, за межі міста, за кордон на встановлений термін для участі в семінарах, конференціях з метою вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради та її органів.

### **Стаття 6. Помічники-консультанти депутата ради**

Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата міської ради визначаються окремим положенням.

### **Стаття 7. Депутатські групи**

Депутатські групи створюються та діють на підставі ст. 25, 26 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

### **Стаття 8. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції формуються депутатами ради на партійній основі.

2. Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як двох членів.

3. Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції.

4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється управлінням апарату міської ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.

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

### **Стаття 9. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп**

1. Депутатська фракція про своє утворення до міської ради подає протокол установчих зборів заснування фракції з підписом кожного депутата, який увійшов до даної фракції, а також подається письмове повідомлення в якому зазначаються назва депутатської фракції, її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції, зазначаються прізвища голови, заступника, уповноваженої особи депутатської фракції та її членів. Депутатська фракція зобов'язана інформувати раду про виникнення змін у складі депутатської фракції.

2. Депутатська фракція може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень міської ради поточного скликання на визначений депутатською фракцією період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

Повідомлення про утворення фракції направляється міському голові (виконуючому його обов'язки), який доводить його до відома міської ради на найближчій сесії або пленарному засіданні поточної сесії.

3. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головою про це на пленарному засіданні ради.

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

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

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

## **Стаття 10. Права депутатських фракцій та груп**

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

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

3. Депутатські фракції та групи мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях, що означає пропорційне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатської групи та фракції.

## **Стаття 11. Комісії ради**

1. Рада утворює постійні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.



2. Постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа депутатів для вчинення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Повноваження, основні функції постійних комісій ради, порядок їх створення, обрання визначаються Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про запобігання корупції”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” з урахуванням вимог щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями міської ради, Регламентом Кіровоградської міської ради сьомого скликання та Положенням про постійні комісії Кіровоградської міської ради сьомого скликання.

3. По закінченню повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні ради, яка затверджує звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. Після звіту радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

4. Про утворення та затвердження складу постійних комісій, про затвердження Положення про постійні комісії Кіровоградської міської ради сьомого скликання рада приймає окремі рішення.

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

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

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

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

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

### **Стаття 12. Погоджувальна рада**

1. Погоджувальна рада представників депутатських фракцій і груп ради створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи ради.

2. На засідання погоджувальної ради запрошуються секретар ради, голови постійних депутатських комісій, а також представники депутатських фракцій і груп.

### **Стаття 13. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається міськрадою з числа депутатів у складі семи осіб на термін повноважень міської ради для організації та підрахунку результатів таємного голосування бюлетенями та у випадках, якщо немає можливості проводити голосування з використанням електронної системи голосування. Голова, заступник голови та секретар лічильної комісії обираються на її засіданні.

Засідання лічильної комісії є правомочним за умови присутності на ньому більшості членів від складу комісії.

2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.

3. Лічильна комісія обирається радою. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

4. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. 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.

5. У разі відсутності на засіданні сесії міської ради депутата, який є у складі лічильної комісії, тимчасово за рішенням ради обирається інший депутат.

### **Стаття 14. Управління апарату міської ради**

1. Управління апарату міської ради є виконавчим органом ради, створюється для правового, організаційного та методично-консультативного забезпечення діяльності міської ради та для координації роботи і надання практичної допомоги постійним комісіям міської ради, депутатам у виконанні їх повноважень, є підконтрольним і підзвітним міській раді, міському голові, секретарю ради.

2. Положення про управління апарату міської ради затверджується відповідним рішенням міської ради.

### **Стаття 15. Виконавчі органи ради**

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

2. Виключною компетенцією 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 рада затверджує структуру та загальну чисельність виконавчих органів ради.

4. Кандидатури членів виконавчого комітету вноситься на розгляд ради міський голова. Кандидатури на обрання та звільнення заступників голови можуть виносити суб'єкти подання проектів рішень ради.

5. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур заступників голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), при необхідності готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.

6. Претенденти на посади заступників голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

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

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

### **Стаття 16. Сесійна форма роботи ради**

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

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради застосовується електронної системи голосування «Рада-В».

### **Стаття 17. Перше пленарне засідання ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників управління апарату міської ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

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

### **Стаття 18. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи голосування „Рада-В”. Депутат зобов’язаний брати особисту участь в пленарному засіданні ради.

2. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання.

3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний гімн України. Усі присутні в залі пленарних засідань зобов’язані стояти під час виконання Державного гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

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

### **Стаття 19. Скликання чергових та позачергових сесій ради**

1. Чергові сесії скликаються, як правило, раз на місяць, але не рідше одного разу у квартал відповідно до плану роботи ради.

2. Окрім чергових сесій ради, визначених планом роботи ради, ініціатори в порядку визначеному законом можуть скликати позачергові сесії ради, якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії ради слід очікувати чотири та більше робочих днів.

3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються міському голові з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

4. Міський голова зобов'язаний скликати сесію міської ради:

за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради;

за пропозицією виконавчого комітету міської ради.

5. Сесія міської ради скликається секретарем міської ради:

за дорученням міського голови;

якщо сесія не скликається міським головою в строки, передбачені законодавством (тобто не менше одного разу на квартал);

якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк у порядку, передбаченому пунктом 4 статті 19 цього Регламенту.

6. Якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або виконкому міської ради, або у разі якщо посади міського голови і секретаря міської ради є вакантними сесія міської ради може бути скликана:

депутатами міської ради, які складають не менш як одну третину складу ради;

постійною комісією міської ради.

7. Розпорядження про дату, місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться управлінням апарату міської ради до відома депутатів через оприлюднення розпорядження та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт ради не пізніше, ніж за десять календарних днів до дня проведення сесії, а у виняткових випадках - не пізніше, ніж за день до проведення сесії.

## **Стаття 20. Порядок денний сесії ради**

1. Порядок денний сесії ради формує міський голова та проводить консультацій з погоджувальною радою та відповідно до:

- 1.1. затвердженого радою плану роботи ради;
  - 1.2. пропозицій секретаря міської ради;
  - 1.3. пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
  - 1.4. пропозицій виконавчого комітету, виконавчих органів ради;
  - 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.
2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:
- 2.1 про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів ради;
  - 2.2 про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
  - 2.3 про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.
3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами.
4. Останнім пунктом порядку денного сесії в обов'язковому порядку вноситься питання «Різне».

### **Стаття 21. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори)**

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вносити суб'єкти владних повноважень, визначених законодавством, а також громадяни України – члени територіальної громади в порядку, визначеному законодавством, статутом громади та рішеннями ради.
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). Підставою для розгляду питання в раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:
  - розпорядження міського голови;
  - звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
  - письмове звернення депутата (депутатів), голови обласної державної адміністрації, голови районної ради, голови обласної ради до міського голови;

письмове звернення депутатської фракції, групи міського до голови, підписане її керівниками;

рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;

протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;

рішення (резолуції) громадських слухань.

До вищезазначених документів додаються проекти рішень міської ради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку.

## **РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 22. Класифікація питань, що вносяться на розгляд ради**

1. Питання, що вносяться на розгляд міської ради, умовно розподіляються на основні, поточні та організаційні.

До основних відносяться питання, що вимагають попереднього аналізу і вивчення спеціально створеними комісіями (робочими групами).

До поточних відносяться питання затвердження правил, положень, норм та інших рішень, що віднесені до виняткової компетенції міської ради, проекти яких готуються постійними комісіями, депутатами та виконавчими органами міськради.

До організаційних відносяться питання обрання, затвердження, призначення або узгодження міською радою посадових осіб, утворення органів міської ради (у тому числі виконавчих органів міської ради, міських комунальних підприємств) і затвердження їх структури, розгляд і затвердження планів, заходів, положень про органи та організації, змін та доповнень до раніше прийнятих рішень міської ради, зняття їх з контролю, а також розгляд та затвердження інших документів, що носять організаційний характер.

2. Перелік основних питань, що вносяться на розгляд міської ради на сесіях, формується, як правило, на основі перспективного плану роботи міської ради.

Перелік поточних та організаційних питань, що вносяться на розгляд міської ради на сесіях, формується по мірі їх надходження та попереднього розгляду у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Підготовка поточних та організаційних питань, що вносяться на розгляд міської ради на сесіях, включає:

1) проведення аналізу або реалізацію заходів, відповідно до Регламенту міської ради, про статус депутата міськради;

2) підготовку проекту рішення міської ради та інших документів і матеріалів, що характеризують зміст питання.

### **Стаття 23. Попередній розгляд проектів рішень**

1. Проекти рішень міської ради попередньо розглядаються профільними постійними комісіями міської ради.

Висновки постійних комісій міської ради, пропозиції депутатських фракцій та груп щодо попереднього розгляду проектів рішень міської ради носять рекомендаційний характер і можуть враховуватися міським головою при формуванні проекту порядку денного сесії.

2. Попередній розгляд проектів рішень міської ради виконавчим комітетом організовується відповідно до Регламенту його роботи.

Виконавчий комітет своїм рішенням коригує, погоджує та вносить на розгляд міської ради проекти рішень міської ради, підготовлені відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради.

Після попереднього розгляду кожного проекту рішення міської ради виконавчим комітетом його копія та копія рішення виконкому про результат попереднього розгляду передаються управлінню апарату міськради для обліку і проведення організаційно-технічних заходів.

3. Попередній розгляд проектів рішень міської ради у постійних комісіях організовує голова постійної комісії відповідно до Положення про постійні комісії Кіровоградської міської ради.

Постійні комісії протягом 5 робочих днів після отримання проекту рішення розглядають такий проект. Результат розгляду оформлюється рішенням комісії. Якщо член комісії не погоджується з прийнятим рішенням, він має право письмово висловити окрему думку і додати її до рішення комісії.

Проекти рішень міської ради візуються головою постійної комісії після розгляду постійною комісією. У разі розгляду постійною комісією міської ради проектів рішень, що виносяться на розгляд ради, які стосуються інтересів мешканців окремого виборчого округу, повідомляти депутата по даному виборчому округу та враховувати його особисту думку, яка повинна бути обговорена на засіданні комісії за участі депутата. Для вивчення питань депутату надається 5 робочих днів.

### **Стаття 24. Оформлення проекту рішення міської ради**

1. Оформлення проекту рішення міської ради.

Проект рішення міської ради повинен містити:

найменування питання;



констатууючу частину, в якій у стислій формі подається стан справ щодо обговорюваного питання, мотиви, що спонукали його розгляд, зазначаються причини тих або інших результатів роботи, робляться відповідні висновки;

резолютивну частину, в якій пунктами визначаються конкретні заходи з даного питання з установленням строків і відповідальних за виконання. При цьому резолютивна частина може мати пункти з текстом затвердження відповідних заходів, складу комісій, робочих груп, переліків і т.д., які додаються до рішення як його складова частина, додатки, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

2. На зворотному боці кожної сторінки проекту рішення зазначається: прізвище, ініціали керівника виконавчого органу міської ради, депутата, фахівця, який є розробником проекту рішення, його підпис, дата. Управління апарату міської ради на кожний проект рішення видає аркуш погодження встановленого зразка.

## **Стаття 25. Візування проектів рішень**

1. Візування проектів рішень міської ради є практичною формою узгодження, уточнення та доопрацювання проекту рішення міськради на стадії його підготовки.

2. Проекти рішень міської ради візують у такій послідовності: начальник юридичного управління, заступник міського голови відповідно до функціональних повноважень, голови профільних постійних комісій міської ради, начальник управління апарату Кіровоградської міської ради, секретар міської ради.

Посадові особи міської ради та її виконавчих органів візують проекти рішень міської ради, виходячи з посадових повноважень, у термін не пізніше двох робочих днів з моменту їх надходження.

Голови постійних комісій міськради візують проекти рішень міської ради на підставі рішень комісій у термін не пізніше п'яти робочих днів з моменту їх надходження в комісію.

3. У випадку відсутності візуючого на строк, що значно впливає на встановлені законом чи Регламентом міської ради строк розгляду міською радою відповідних проектів рішень міської ради, виходячи з дати найближчої сесії міської ради, ці проекти рішень міської ради візують замість відсутніх:

а) за голову постійної (тимчасової контрольної, у випадку її утворення) комісії міської ради – заступник голови, секретар або член відповідної комісії, якого уповноважила комісія як візуючого;

б) за секретаря міської ради, заступника міського голови – посадова особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

4. Організація візування проектів рішень міськради здійснюється, як правило, розробниками таких проектів.

5. У разі незгоди або необхідності, з погляду візуючого, доповнень, виправлень, змін того або іншого положення проекту рішення міськради, візуючий ставить свою візу із зазначенням: „Із запереченнями" або „З доповненнями", або „Із зауваженнями", або інше.

Аргументування незгоди, текст доповнень, змін до проекту рішення викладається візуючим письмово в аркуші погодження проекту рішення або окремим висновком.

Розробники проекту рішення розглядають аргументування незгоди, змін, доповнень візуючого і погоджують з ним ці питання на таких підставах: візуючий знімає свої зауваження. У такому разі ним робиться відмітка: „Зауваження (доповнення, зміни...) знімаються”, ставиться нова віза і дата;

розробник і візуючий знаходять новий варіант формулювання положення (пункту) проекту рішення. У такому разі в проекті рішення робляться відповідні правки, і він візується у встановленому цим Регламентом порядку;

розробник і візуючий наполягають кожний на своєму варіанті положення (пункту) проекту рішення. У цьому випадку питання розв'язується на сесії в установленому порядку.

## **Стаття 26. Організаційно-технічні заходи підготовки проектів рішень міської ради**

1. Проекти рішень міської ради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку, передаються виконавчими органами міської ради до управління апарату міської ради не пізніше ніж за десять робочих днів до початку роботи сесії у кількості 65 примірників для проведення організаційно-технічних заходів.

2. До проектів рішень подається супровідний матеріал з урахуванням: витягів із законодавчих актів;

тексту доповнень, змін до проекту рішення, викладеного візуючим, у разі наявності;

рішень постійних комісій та зауважень депутатських фракцій, груп та окремих депутатів;

фінансово-економічного обґрунтування проекту рішення, у разі необхідності;

рішення виконавчого комітету по проекту рішення.

Супровідний матеріал готується виконавчими органами міської ради, розробниками проекту рішення.

3. У виняткових випадках проект рішення міської ради, оформлений у встановленому цим Регламентом порядку, може бути переданий управлінню апарату міськради не пізніше ніж за три робочих дні до початку роботи сесії, за умови узгодження цього питання з міським головою (секретарем міськради).

4. Проекти рішень міської ради, завчасно розглянуті та підтримані виконавчим комітетом і профільною постійною комісією міської ради, можуть бути внесені на розгляд міської ради в ході роботи сесії за ініціативою міського голови або, у разі крайньої необхідності, секретарем міської ради, головою профільної постійної комісії (на підставі рішення комісії), депутатом або депутатською фракцією, групою шляхом включення питання до порядку денного сесії в установленому порядку.

5. В ході роботи сесії можуть бути внесені проекти рішень міської ради за ініціативи міського голови або, у разі крайньої необхідності, секретарем міської ради, головою профільної постійної комісії (на підставі рішення комісії), депутатом або депутатською групою, фракцією. Перед розглядом цих проектів рішень міськрадою, міським головою (головуючим на сесії), як правило, оголошується перерва для попереднього розгляду даних проектів рішень постійними комісіями.

6. Рішення міської ради, прийняті на підставі вимог цієї статті, надаються на підпис міському голові (головуючому на сесії) тільки після їх оформлення відповідно до вимог цього Регламенту.

7. Проекти рішень міської ради повинні бути вручені депутату особисто не пізніше як за п'ять календарних днів до початку сесії, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом. Ця робота здійснюється управлінням апарату міської ради.

8. Депутат, який отримав проект рішення, має право не пізніше як за два дні до проведення сесії подати секретарю ради чи управлінню апарату ради пропозиції про поправки (зміни, доповнення) до абзацу, розділу, пункту проекту рішення, зауваження, рекомендації тощо. Секретар міської ради повинен узагальнити отриману від депутатів інформацію та подати її міському голові, який оголошує її при розгляді проекту рішення на сесії.

### **Стаття 27. Порядок розгляду та прийняття міською радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності**

1. Порядок розгляду та прийняття міською радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та цим Регламентом.

2. Рішення міської ради, що є регуляторними актами, вносяться на розгляд сесій міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.

3. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.

4. У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу та даний проект не був оприлюднений, відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проект.

5. За мотивованим поданням депутата міської ради, постійної комісії міської ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки в порядку, встановленому частинами другою та третьою статті 34 цього Закону, експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 цього Закону.

6. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє у Віснику Кіровоградської міської ради, та розміщується на офіційному сайті Кіровоградської міської ради в мережі Інтернет. Повідомлення про оприлюднення повинно відповідати вимогам статті 9 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (далі-Закон).

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.

Особливості оприлюднення проектів регуляторних актів, прийняття яких належить до компетенції міської ради, з метою одержання зауважень і пропозицій, здійснюється відповідно до статті 35 Закону.

7. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд до міської ради, подається секретареві міської ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону та до постійної комісії, до сфери якої належить супроводження проекту регуляторного акта (далі - головна постійна комісія). Виконавчий орган міської ради, який є розробником регуляторного акта, надає в електронному виді проект акта та інші матеріали, в разі наявності, членам відповідальної комісії.

Відповідальна постійна комісія протягом 10 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який розробляється виконавчим органом міської ради, що вносить цей проект, та який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки, проекти яких розробляються виконавчими органами міської ради, що вносили проекти регуляторних актів, про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону.

У разі мотивованого подання депутата ради, постійної комісії ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради без аналізу регуляторного впливу.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом 10 днів.

Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до головної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону, а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування”.

Регуляторні акти, прийняті міською радою, офіційно оприлюднюються у Віснику Кіровоградської міської ради не пізніше як у десятиденний строк після прийняття та підписання.

Розробник регуляторного акта в терміни, визначені планом, виконує заходи з відстеження результативності регуляторних актів. Стосовно кожного регуляторного акта здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності відповідно до вимог статті 10 Закону.

Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до головної постійної комісії міської ради.

Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого міською радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає головна постійна комісія міської ради або розробник проекту цього регуляторного акта.

Перегляд прийнятих регуляторних актів здійснюється з підстав, визначених статтею 11 Закону.

## **Стаття 28. Затвердження міського бюджету та контроль за його виконанням**

1. Міський голова вносить на розгляд міської ради розроблений фінансовим управлінням проект рішення про міський бюджет, з урахуванням обсягів міжбюджетних трансфертів та інших положень, необхідних для формування міського бюджету, які передбачені Проектом закону про Державний бюджет України.

До проекту рішення про міський бюджет додаються документи, перелік яких визначений Бюджетним кодексом України.

2. Рішення про міський бюджет приймається у порядку, встановленому цим Регламентом.

Якщо проект рішення про міський бюджет не приймається радою, він повертається виконавчому комітету, який протягом трьох днів доопрацьовує його відповідно до зауважень постійних комісій ради та депутатів, подає на розгляд ради повторно.

3. Міський бюджет на наступний бюджетний період затверджується рішенням ради відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

4. Рішення про міський бюджет оприлюднюється не пізніше десяти днів з дня його прийняття у інформаційному віснику Кіровоградської міської ради.

5. Протягом року до міського бюджету можуть бути внесені зміни та доповнення.

Зміни та доповнення до міського бюджету готуються фінансовим управлінням та вносяться на розгляд постійних комісій, відповідно до їх компетенції. Після розгляду комісією з питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку міської ради всіх пропозицій, проект рішення про зміни до міського бюджету з урахуванням узагальнених пропозицій, вноситься на розгляд міської ради.

6. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято відповідного рішення про міський бюджет, видатки з міського бюджету здійснюються лише на цілі, які визначені в рішенні про міський бюджет на попередній бюджетний період. При цьому щомісячні видатки не повинні

перевищувати 1/12 обсягу видатків, визначених рішенням ради про бюджет на попередній бюджетний період та одночасно передбачені у проекті рішення про міський бюджет на наступний бюджетний період, схвалений виконавчим комітетом міської ради. До прийняття рішення про міський бюджет на поточний бюджетний період проводити капітальні видатки забороняється.

7. Звітність про виконання міського бюджету є квартальною та річною.

Квартальний та річний звіти про виконання міського бюджету подаються до ради міським головою у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду. Перевірка звіту здійснюється постійною профільною комісією, після чого звіт про виконання бюджету затверджується міською радою або приймається інше рішення з цього приводу.

Інші постійні комісії ради можуть контролювати виконання бюджету відповідно до їх компетенції.

На пленарному засіданні ради та засіданнях постійних комісій ради хід виконання бюджету може розглядатися у разі необхідності.

8. Інформація про виконання міського бюджету публікується виконавчим комітетом у інформаційному віснику Кіровоградської міської ради не пізніше 1 березня року, що настає за звітним.

До 20 березня виконавчий комітет за участі постійної профільної комісії здійснює публічне представлення звіту про виконання міського бюджету за попередній рік у розрізі функціональної (програмної) та економічної класифікації видатків. Інформація про час і місце публічного представлення звіту публікується разом зі звітом про виконання міського бюджету.

### **Стаття 29. Про оприлюднення проектів рішень**

Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту міської ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

1. Назва проекту рішення.
2. Автор/и.
3. Дата публікації проекту на сайті.

Проекти рішень розміщені відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж 20 днів виставляється позначка червоними літерами „Нове надходження”.

## **РОЗДІЛ V. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 30. Регламент пленарного засідання**

1. Пленарні засідання є складовою сесії міської ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного

засідання, рішенням ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

2. На початку пленарного засідання рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- затвердження порядку денного сесії, засідання;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного „Різне”;
- закриття сесії ради.

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

4. Робочий день пленарних засідань ради починається о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00 години, а також з післяобідніми 30-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання, за пропозицією головуючого на пленарному засіданні міська рада може прийняти рішення про продовження роботи засідання.

5. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні міська рада може прийняти рішення про продовження роботи засідання.

У пленарних засіданнях міськради може бути оголошена перерва для розгляду певних питань у постійних комісіях в рамках однієї сесії.

### **Стаття 31. Правомочність пленарних засідань ради**

1. Попередня поіменна реєстрація депутатів, які прибули на пленарне засідання ради, починається за тридцять хвилин до початку роботи сесії і проводиться працівниками управління апарату міської ради. Депутат засвідчує своє прибуття на пленарне засідання ради особистим підписом в аркуші попередньої поіменної реєстрації. Депутату при попередній поіменній реєстрації відповідальним працівником управління апарату міської ради видається картка для голосування, яку після закінчення пленарного засідання депутат повертає на зберігання до управління апарату ради.

Перед початком кожного ранкового та вечірнього пленарного засідання за допомогою електронної системи голосування обов'язково проводиться реєстрація депутатів, які присутні у залі засідань, з використанням їх персональних карток для голосування.

У разі неможливості використання електронної системи голосування, для встановлення кількості депутатів, які присутні в залі засідань,



працівниками управління апарату міської ради проводиться поіменна реєстрація депутатів.

Результати реєстрації оголошуються головуючим на пленарному засіданні сесії.

У випадку втрати персональної електронної картки депутат повинен повідомити про це начальника управління апарату міської ради для занесення її в базу даних карток як втраченої. Нова картка видається за письмовою заявою депутата.

2. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх особистими підписами при реєстрації, а також електронною системою голосування „Рада-В“, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

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

4. У ході проведення пленарного засідання сесії ради, у разі потреби, за процедурним рішенням ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою електронної системи голосування „Рада-В” або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням ради.

### **Стаття 32. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на засіданні ради:

1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;

1.2 виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;

1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

1.4 організовує розгляд питань;

1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

1.6 надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;

1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;

1.9 неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;

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

1.11 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;

1.12 здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

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

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

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

### **Стаття 33. 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 присутніх. 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 в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на пленарному засіданні.

2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. 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 процедурне рішення приймається радою більшістю від складу;

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.

### **Стаття 34. Депутатський запит, депутатське запитання.**

#### **Оголошення, заяви**

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, 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. 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 3 хвилин на кожен виступ.

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.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним Регламентом 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. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

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 3 хв.

7. Управління апарату міської ради доводить текст запиту з відповідним рішенням, 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 3 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, запитань і оголошень не приймаються.

### **Стаття 35. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

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

2. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою електронної системи голосування “Рада-В” або шляхом 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 ради зазначає їх назву.

4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). 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, як правило, з місця. 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 черговості, встановленої для промовців електронною системою голосування "Рада-В". Головуючий на засіданні за погодженням з радою може встановити іншу черговість виступаючих.

7. Кожна з фракцій (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 (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

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:

заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради;

особам, що присутні на засіданні.

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

представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;

особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань;

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

головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, кварталних, вуличних, будинкових комітетів;

головам батьківських комітетів навчальних закладів;

почесним громадянам міста;

народним депутатам України.

12. 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.

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

### **Стаття 36. Вимоги до виступів на пленарному засіданні ради**

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

2. Депутат (крім головуючого, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від депутатської фракції (групи), 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 37. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

для доповіді – 10 хвилин;

співповіді – 5 хвилин;

заключного слова – 5 хвилини;

тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;

для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 3 хвилини;

в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 3 хвилини;

для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 3 хвилини;

для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 5 хвилин;

для виступів у „Різному“ – 5 хвилини;

для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 3 хвилини;

для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 3 хвилини;

для внесення депутатського запиту – 3 хвилини на кожен запит;

для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;

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 за дорученням головуючого.

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 38. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (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 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

### **Стаття 39. Закінчення обговорення питань**

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

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

#### **Стаття 40. Види та способи голосування**

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

за допомогою програмно-технічного комплексу електронної системи голосування “Рада-В” з фіксацією результатів голосування;

шляхом підняття руки у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи голосування “Рада-В” або прийняття відповідного процедурного рішення радою про незастосування при голосуванні цієї системи;

шляхом поіменного голосування за окремим рішенням ради. Поіменне голосування може здійснюватись шляхом оголошення позиції депутата (в ході голосування секретар ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено встає і заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”).

3. Результати поіменного голосування оприлюднюються та розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради.

#### **Стаття 41. 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:

2.1. порядок заповнення бюлетеня;

2.2. критерії визнання бюлетеня недійсним;

2.3. порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються управлінням апарату міської ради за зразком, підготовленим лічильною комісією ради.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:



4.1. Отримує від управління апарату міської ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування.

4.2. Опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення 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-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

6. Міський голова приймає участь у таємному голосуванні на загальних умовах.

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

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

9. Протоколи лічильної комісії за результатами таємного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії, на якій проводилося відповідне голосування.

Заповнені бюлетені таємного голосування зберігаються з протоколом відповідної сесії протягом відповідного скликання.

Результати голосування, що оголошені лічильною комісією, міськрада бере до відома.

## **Стаття 42. Порядок голосування та прийняття рішення ради**

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

проект рішення ставиться на голосування за основу;

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

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).

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 та виключно персональною електронною картою, а у випадку ухвалення радою рішення голосувати шляхом підняття

руки або неможливості голосування електронною системою голосування «Рада-В» - шляхом підняття руки. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

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

12. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, секретаря ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням ради, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

13. 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.

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

15. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань робочих, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами (2/3) голосів депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 43. Рішення ради**

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

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

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

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

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

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

22 депутатів або 21 депутат і 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 переголосувань, передбачених цим Регламентом).

3. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття радою рішення міський 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 цієї ж 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 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 головою розпорядження про зупинення рішення ради. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності та 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 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.

#### **Стаття 44. 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, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

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

#### **Стаття 45. 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:

3.1. Затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного.

3.2. Про повторне голосування та пере голосування.

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради.

3.4. Про терміновість питань порядку денного.

3.5. Про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки).

3.6. Про визначення способу проведення голосування.

3.7. Про утворення редакційної комісії, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень.

3.8. Про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання.

3.9. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації.

3.10. Про надання додаткового часу для виступу.

3.11. Про зміну черговості виступів.

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

3.13. Про форму бюлетеня для таємного голосування.

3.14. Про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування.

3.15. Про взяття інформації лічильної комісії до відома.

3.16. Про обговорення відповіді на депутатський запит.

3.17. 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.

#### **Стаття 46. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування**

1. Рішення ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення ради проходить візування в:

1.1. Секретаря ради.

1.2. Заступника міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Керівника управління, відділу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.

1.4. Автора проекту.

1.5. Юридичному управлінні.

1.6. Управлінні апарату міської ради.

2. 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 підписання. Якщо рішення ради підлягає державній реєстрації в органах юстиції, то воно набирає законної сили через 20 днів із дня їх державної реєстрації.

3. Перелік прийнятих радою рішень із зазначенням повної назви та електронного посилання на офіційний сайт ради друкуються в газеті ради. Також в газеті ради друкуються рішення ради, у випадку, якщо таке друкування визначено самим рішенням ради.

4. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснює секретар ради.

#### **Стаття 47. Протокол, фонограма пленарного засідання ради**

1. Засідання сесії міської ради протоколюються. Ведення протоколів здійснюють працівники управління апарату міської ради, які входять до складу секретаріату сесії міської ради, з використанням системи „Рада-В”.

У протоколі пленарного засідання міської ради зазначається:

порядковий номер скликання міської ради, сесії, засідання, протоколу;  
дата проведення;

кількість присутніх депутатів;

кожне питання порядку денного із зазначенням прізвища, ініціалів доповідача, співдоповідача, депутатів, які взяли участь в обговоренні, з вказівкою на належність їх до депутатської фракції, групи;

результати голосування;  
номер і назва прийнятого рішення;  
прізвище, ініціали головуючого на пленарному засіданні.

До протоколу додаються:  
оригінали рішень міської ради, прийнятих на даному засіданні, та їх перелік;  
заяви, звернення, повідомлення та інші документи, оголошені на сесії.  
Якщо засідання сесії міської ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожне пленарне засідання.

2. Протокол засідання сесії надається на підпис міському голові, або секретарю міської ради (головуючому) начальником управління апарату міської ради не пізніше, ніж у двотижневий термін після закриття сесії.

3. Фонограма пленарного засідання ради записується та зберігається електронною системою голосування «Рада-В» протягом всього терміну повноважень ради.

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

### **Стаття 48. Норми депутатської етики та дисципліна**

1. Депутат ради, здійснюючи свої депутатські 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 Ради, громадян.

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

3. Під час виконання депутатських повноважень, для голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, 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 ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата місцевої ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання 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, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання 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 ради.

7. Голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

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

#### **Стаття 49. Заходи впливу за порушення вимог Регламенту**

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

1.1. Догана.

1.2. Сувора догана.

1.3. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону.

1.4. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання.

1.5. 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 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 депутату може бути оголошено сувору догану.

7. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії 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, 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, непокори 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, а при необхідності працівникам міліції.

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 суворой догани за грубе і очевидне порушення порядку ведення засідання та неналежне виконання обов'язків головуючого, які встановлені даними Регламентом та нормами діючого законодавства.

### **Стаття 50. Повнота та дійсність Регламенту**

1. Регламент ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів 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 з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності. 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. Спори про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

---