



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(Перша сесія восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

**12 листопада 2020**

**Про затвердження Регламенту  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області**

Відповідно до пункту 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

**ВИРІШИЛА:**

Затвердити Регламент Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, додається.

**Міський голова** (підписано)

**Д.Г. Биков**

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

Затверджено  
рішенням першої сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
восьмого скликання  
12 листопада 2020

**РЕГЛАМЕНТ  
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**м.Горішні Плавні  
2020**

## ЗМІСТ

<b>I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	-	<b>стор. 3</b>
<b>II. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>	-	<b>стор. 5</b>
<b>III. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЬКОЇ РАДИ</b>	-	<b>стор. 14</b>
<b>IV. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ. НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ В МІСЬКІЙ РАДІ</b>	-	<b>стор. 21</b>
<b>V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ</b>	-	<b>стор. 27</b>
<b>VI. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ.</b>	-	<b>стор. 31</b>
<b>VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ</b>	-	<b>стор. 36</b>
<b>VIII. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАНЬ СЕСІЙ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЗАПИС ЗАСІДАНЬ</b>	-	<b>стор. 39</b>
<b>IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	-	<b>стор. 40</b>

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради

1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, що не суперечать вказаному закону.
2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією та законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України.
3. Порядок діяльності Горішньоплавнівської міської ради, її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, чинним законодавством України, Статутом територіальної громади та цим Регламентом.
4. Даний Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи Горішньоплавнівської міської ради (далі за текстом - міська рада), її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії міської ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій міської ради. Регламент Горішньоплавнівської міської ради затверджується не пізніше як на другій сесії міської ради.
5. Горішньоплавнівська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє Горішньоплавнівську територіальну громаду Полтавської області (далі за текстом – територіальна громада) та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.
6. Міська рада, міський голова, виконавчі органи місцевого самоврядування діють за принципом розподілу повноважень у порядку та в межах, визначених законами, зазначеними в частині 1 цієї статті.
7. Повноваження міської ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбачених чинним законодавством.
8. Рішення міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими до виконання на території громади громадянами, які постійно або тимчасово проживають на даній території, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.
9. Загальний склад міської ради становить 34 депутата.
10. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. У випадку відсутності необхідної кількості депутатів проведення сесії переноситься за розпорядженням міського голови.

## **Стаття 2. Основні принципи діяльності міської ради**

1. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 8) підзвітності і відповідальності органів та посадових осіб перед територіальною громадою;
- 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Гласність і відкритість роботи міської ради

2.1. Гласність роботи ради забезпечується:

- 1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- 2) можливістю трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;
- 3) публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі;
- 4) уможливленням громадянам спостерігати роботу ради.

2.2. Відкритість роботи міської ради забезпечується шляхом доступу до них будь-яких осіб, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до відкритих засідань визначається цим Регламентом міської ради.

3. Представники засобів масової інформації, журналісти акредитуються при міській раді на певний строк, відповідно до Закону України «Про інформацію» в порядку визначеному відповідним Положенням.

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

## **Стаття 3. Порядок прийняття Регламенту, внесення до нього змін та доповнень**

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень до Регламенту діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

2. Інші зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду міською радою з ініціативи постійних комісій, міського голови, секретаря міської ради, а також за вимогою більш ніж 1/2 загальної кількості обраних депутатів.

3. Регламент міської ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

4. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту міської ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною міською радою робочою групою.

## РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

### Стаття 4. Депутат міської ради

1. Депутат міської ради набуває свої повноваження відповідно до Виборчого кодексу України.
2. Депутат представляє інтереси територіальної громади, виборців свого виборчого округу, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення.

### Стаття 5. Строк повноважень депутата міської ради

1. Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів територіальною виборчою комісією і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.
2. Строк повноважень міської ради – п'ять років.
3. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

### Стаття 6. Права депутата міської ради в раді та її органах та порядок їх реалізації

1. Депутат міської ради користується правом голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить.
2. Кожен депутат міської ради в раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат міської ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.
3. Депутат міської ради має право:
  - 1) обирати та бути обраним до органів міської ради;
  - 2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
  - 3) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
  - 4) вносити на розгляд міської ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
  - 5) вносити на розгляд міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
  - 6) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
  - 7) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головному на засіданні;
  - 8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції міської ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
  - 9) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
  - 10) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

- 11) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;
- 12) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- 13) об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту та Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

5. Порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

### **Стаття 7. Обов'язки депутата міської ради в раді та її органах**

1. Депутат місцевої ради зобов'язаний:

- 1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Горішньоплавнівської міської ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
- 2) брати участь у роботі міської ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 3) виконувати доручення міської ради, її органів, міського голови, секретаря міської ради, інформувати їх про виконання доручень.

2. Депутат міської ради на її засіданні, крім обов'язків, визначених цим Регламентом, також зобов'язаний:

- 1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні міської ради та у засіданнях постійних комісій, до складу яких він входить;
- 2) дотримуватися цього Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;
- 3) у виступі чи зверненні з питанням не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;
- 4) не використовувати у виступі або запитанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

3. У випадках порушення даних вимог, депутату виноситься попередження. У разі винесення головуючим не менше двох попереджень, депутат може бути позбавлений слова.

### **Стаття 8. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії міської ради**

1. Депутат, крім секретаря міської ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міської ради.

2. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано.
3. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат міської ради повідомляє про це голову або його заступника, що очолює відповідний орган, особисто або через відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради.
4. Міська рада має право заслуховувати звіти депутата про виконання рішень/доручень міської ради.
5. Депутати, які входять до складу постійних комісій міської ради, працюють на громадських засадах.

#### **Стаття 9. Депутатське звернення та депутатське запитання**

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

Розгляд депутатського звернення проводиться в порядку, передбаченому статтею 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

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

4. Міська рада та її виконавчий орган забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів, схвалених радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на пленарних засіданнях ради.

#### **Стаття 10. Депутатський запит**

1. Депутатський запит - це підтримана міською радою вимога депутата ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.



2. Депутатський запит може бути внесений за умови, якщо попередньо депутатом ради направлялось депутатське запитання з цього ж питання до відповідного органу, підприємства, установи, організації і у встановлений строк адресат запиту ухилився від вирішення питання, порушеного у запиті або йому не надійшла відповідь.

3. Депутатські запити подаються депутатами до відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради. До депутатського запиту має бути долучена копія попередньо направленою депутатського запитання, а також копія відповіді на нього (у разі наявності). Текст депутатського запиту повинен містити перелік поданих депутатом депутатських звернень з цього питання.

4. На пленарному засіданні ради розглядаються депутатські запити, що відповідають вимогам частин першої - третьої цієї статті та були подані до відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради не пізніше 13 години дня, що передує відповідному пленарному засіданню ради.

5. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради складає інформаційну довідку, яка має містити список усіх депутатських запитів, що підлягають розгляду на відповідному пленарному засіданні згідно з пунктом четвертим цієї статті, із зазначенням:

прізвища суб'єкта подання;

теми депутатського запиту;

адресата депутатського запиту.

Інформаційна довідка роздається депутатам перед початком пленарного засідання ради у паперовому вигляді, а також розміщується на офіційному веб-сайті ради.

6. Депутатські запити, що не відповідають вимогам частин першої - четвертої цієї статті, не включаються до інформаційної довідки та розгляду на відповідному пленарному засіданні ради не підлягають.

7. Міський голова або секретар ради направляє адресату підтриманий радою депутатський запит із відповідним дорученням.

8. Орган або посадова особа, яким адресовано депутатський запит, зобов'язані у десятиденний строк дати офіційну письмову відповідь на нього міській раді та депутату, який вніс відповідний депутатський запит. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у десятиденний строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити про це міську раду та депутата міської ради, який вніс відповідний запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання запиту.

9. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 депутатів, присутніх на даному засіданні міської ради. Посадових осіб, до яких спрямовано запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

10. Копії усіх депутатських запитів, оголошених на пленарному засіданні ради, реєструються та зберігаються у відділі організаційного забезпечення діяльності

міської ради з позначкою про дату їх оголошення та результати голосування по них.

11. Контроль за проходженням депутатського запиту і ходом виконання прийнятого по ньому рішення здійснює секретар ради, а також депутат або група депутатів, які подали депутатський запит. Депутат або група депутатів, які подали депутатський запит, вправі проінформувати раду на її пленарному засіданні про виконання прийнятого за депутатським запитом рішення.

#### **Стаття 11. Помічники-консультанти депутата міської ради**

1. Депутат міської ради може мати помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Депутат міської ради особисто здійснює персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними. Депутат міської ради в цьому випадку несе особисту відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата міської ради та інші питання їх діяльності визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради, яке затверджується рішенням міської ради.

#### **Стаття 12. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи, відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів міської ради. Депутати ради, які входять до складу депутатської групи, обирають керівника депутатської групи.

3. Депутатська група реєструється радою в порядку, визначеному статтею 14 цього Регламенту.

4. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

5. Діяльність депутатських груп не повинна суперечити чинному законодавству України та цьому Регламенту.

6. Діяльність депутатської групи припиняється у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж три особи, у разі прийняття депутатами, які входять до складу групи, рішення про розпуск групи, а також після закінчення строку повноважень ради даного скликання.

#### **Стаття 13. Депутатські фракції**

1. Депутати міської ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього Регламенту, у депутатські фракції.

2. Депутати ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції за умови, якщо до їх складу входить не менше п'яти депутатів ради.

3. Депутатські фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити фракцію, та за погодженням міського партійного осередку.

Рішення про утворення фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти

фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники фракції.

4. Порядок роботи депутатської фракції, умови вступу депутата до неї, його виходу чи виключення з неї визначаються відповідною депутатською фракцією.

5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції.

6. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій можуть проводитися протягом повноважень ради.

7. Діяльність депутатської фракції припиняється у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж п'ять осіб, у разі прийняття депутатами, які входять до складу фракції, рішення про розпуск фракції, а також після закінчення строку повноважень ради даного скликання. Про прийняте рішення про розпуск фракції секретар міської ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

#### **Стаття 14. Реєстрація депутатських груп та фракцій.**

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

2. Головуючий оголошує на найближчому пленарному засіданні міськради про утворення депутатської групи або фракції та її склад.

3. З моменту оголошення депутатська група або фракція вважається зареєстрованою.

4. Про зміни в складі депутатської групи або фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря міської ради.

#### **Стаття 15. Права депутатської фракції, групи.**

1. Депутатські фракції, групи мають право на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях ради. Перегляд складу комісій у зв'язку з утворенням нових фракцій у раді можливий лише тоді, коли така пропозиція підтримується більшістю обраного складу міської ради.

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

3. Депутатські фракції, групи мають право виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

4. Депутати і депутатські фракції, групи можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим Регламентом.

5. Жодна депутатська фракція, група не має права виступати від імені територіальної громади.

6. Депутатські фракції, групи проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської фракції, групи може бути проведено закрите засідання.

7. За вимогою фракції, групи під час проведення сесії головуючий може оголошувати перерву на 10 хв. для проведення консультацій, але на більше

однієї перерви під час одного пленарного засідання.

### **Стаття 16. Взаємодія між міською радою та уповноваженими представниками депутатських фракцій.**

В разі необхідності з метою обговорення найважливіших питань, пов'язаних з життєдіяльністю територіальної громади, міський голова, секретар міської ради та уповноважені представники депутатських фракцій, груп можуть збиратися за ініціативи будь-якої зі сторін.

### **Стаття 17. Дисципліна та етика депутата міської ради**

1. Депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

5) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

2. Депутат, який одержав право виступу на засіданні сесії ради, не повинний допускати образливих висловлювань, використовувати в 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, окремих депутатів міської ради. Якщо виступаючий зневажає це правило, головуєчий на засіданні після другого попередження має право перервати виступ та позбавити виступаючого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості депутатів, присутніх на засіданні.

3. На депутатів міської ради поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

4. Депутати міської ради подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за формою та в порядку, передбаченими Законом України «Про запобігання корупції».

### **Стаття 18. Відсутність депутата на сесіях міської ради.**

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

2. Підставою для відсутності депутата на сесіях міської ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення.

3. Зазвичай поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами.

4. Якщо хтось з депутатів не може прибути на сесію, то про це він має повідомити відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради або безпосередньо секретаря міської ради не пізніше як за добу до початку пленарного засідання у будь-який доступний спосіб.

5. Не допускається залишати сесію міської ради без попереднього узгодження з головою.

6. Пропуск депутатом місцевої ради протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії є підставою його відкликання за народною ініціативою в порядку, передбаченому Розділом V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

### **Стаття 19. Звіти депутатів і депутатських фракцій ради перед територіальною громадою та зустрічі з її членами**

1. Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою. Рада може визначати орієнтовні строки проведення звітів депутатів перед членами територіальної громади.

Депутатські фракції зобов'язані не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед територіальною громадою. Порядок, форма та строки проведення звітів депутатських фракцій ради перед територіальною громадою визначаються депутатськими фракціями ради.

2. Звіти депутатів, депутатських фракцій ради повинні містити відомості про їх діяльність у раді та в її органах, про прийняті радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про їх особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень ради, її органів, а також про виконання передвиборної програми та доручень виборців.

3. Звіт депутата ради може бути наданий в будь-який час на вимогу зборів членів територіальної громади, якщо протокол зборів містить не менше 100 підписів, а також на вимогу органів самоорганізації населення.

4. Депутати та депутатські фракції ради не пізніше як за сім днів через офіційний веб-сайт ради або в інший спосіб повідомляють територіальній громаді про час та місце проведення звіту.

5. Депутати, депутатські фракції міської ради інформують раду про результати обговорення їх звітів, зауваження і пропозиції, висловлені членами територіальної громади на адресу ради та її виконавчого комітету, а також про доручення, дані депутатам у зв'язку з їх депутатською діяльністю.

6. Звіти депутатів, депутатських фракцій ради перед територіальною громадою оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради.

## **Стаття 20. Доручення виборців**

1. Виборці можуть давати своєму депутатові місцевої ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому.
2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання міської ради та її органів.
3. Порядок розгляду доручень виборців депутатом міської ради визначається статтею 17 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

## **Стаття 21. Відповідальність за порушення Регламенту.**

1. Порушення депутатом міської ради цього Регламенту і/або загальноприйнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення його права брати участь у подальшій роботі сесії.
2. Якщо депутат, що порушує Регламент ради і загальноприйняті норм моралі та етики, чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити засідання сесії на певний час або закрити сесію.
3. Порушення депутатом статей 19, 21, 22 цього Регламенту є підставою його відкликання за народною ініціативою в порядку, передбаченому Розділом V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

## **Стаття 22. Гарантії депутатської діяльності**

1. На час сесії чи засідання постійної комісії міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших передбачених законом випадках депутат міської ради звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.
2. У разі здійснення депутатських повноважень у робочий час депутату міської ради за основним місцем роботи відшкодовуються середній заробіток та інші витрати, пов'язані з депутатською діяльністю, за рахунок коштів міського бюджету.
3. Відшкодування витрат депутата, понесених ним у відрядженні, пов'язаному із здійсненням депутатських повноважень, здійснюється за умови його направлення у відрядження на підставі рішення міської ради.
4. Відрядженнями, пов'язаними із здійсненням депутатських повноважень, зокрема, є відрядження депутатів з метою:
  - реалізації прав та обов'язків депутата місцевої ради, встановлених у Законі України «Про статус депутатів місцевих рад»;
  - виконання повноважень міської ради, в тому числі організації виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, здійснення контролю за їх виконанням;
  - проведення консультацій з органами державної влади з питань, пов'язаних із виконанням повноважень міської ради;

- участі у засіданнях сесії Полтавської обласної ради та її комісіях, Верховної Ради України та її комітетів за відповідним запрошенням;
- участі у конференціях, нарадах, семінарах, засіданнях, круглих столах,

симпозіумах, форумах, тренінгах тощо з питань місцевого самоврядування та регіонального розвитку;

- участі у заходах, направлених на налагодження зв'язків, співробітництво, обмін досвідом, проведення переговорів, ділових зустрічей із представниками органів державної влади, місцевого самоврядування, регіональної влади іноземних держав, міжнародними та міжрегіональними організаціями, а також іншими особами, які мають намір співпраці з міською радою;
- участі у складі офіційних делегацій міста до інших регіонів, іноземних держав тощо.

5. Відшкодування витрат депутата, понесених ним у зв'язку з відрядженням, здійснюється згідно законодавства України.

### **РОЗДІЛ III. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 23. Створення постійних комісій міської ради**

1. Постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду проєктів рішень та підготовки інших питань, які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету.
2. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії за пропозицією міського голови. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.
3. Депутат міської ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова та секретар міської ради.
4. Загальний склад постійної комісії міської ради складає не менше 5 і не більше 9 осіб.
5. Постійні комісії міської ради є підзвітними раді та відповідальними перед нею.
6. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
7. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою.
8. Питання про обрання голів постійних комісій не потребує підготовки в постійних комісіях.
9. Голова постійної комісії, заступник голови та секретар постійної комісії можуть бути в будь-який час за мотивованим рішенням міської ради відкликані зі своїх посад.
10. Член постійної комісії може бути виведений зі складу постійної комісії у таких випадках:
  - а) на підставі особистої заяви депутата або за рішенням міської ради, прийнятим на сесії, у випадку переходу до іншої комісії;
  - б) у випадках припинення повноважень депутата за визначеними чинним

законодавством підставами з моменту припинення повноважень депутата - члена постійної комісії.

#### **Стаття 24. Порядок організації та форми роботи постійної комісії**

1. Формами роботи постійних комісій міської ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.
2. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень міської ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.
3. Для більш повного обґрунтування необхідності прийняття рішень постійні комісії можуть проводити виїзні засідання в межах територіальної громади.
4. Постійні комісії міської ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою самих постійних комісій, за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради.
5. Комісії можуть проводити своє засідання напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням міської ради у тому разі, коли проєкт/проєкти рішення/рішень визнано невідкладним.
6. У засіданні постійних комісій з правом дорадчого голосу можуть брати участь депутати, які не входять до складу комісії, а також запрошені посадові особи, експерти, громадяни, представники громадських організацій.
7. Координацію діяльності постійних комісій та сприяння їх роботі здійснює міський голова та секретар міської ради.
8. На засіданнях постійних комісій присутній працівник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради.
9. Організація роботи постійної комісії міської ради покладається на голову комісії.
10. Голова постійної комісії міської ради має такі повноваження:
  - 1) скликає і веде засідання постійної комісії;
  - 2) дає доручення членам постійної комісії;
  - 3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
  - 4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

#### **Стаття 25. Повноваження постійних комісій**

1. Постійні комісії за дорученням міської ради або за власною ініціативою:
  - 1) попередньо розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку;
  - 2) розглядають проєкти міського бюджету;
  - 3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;
  - 4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд міської ради;
  - 5) розглядають проєкти рішень міської ради та готують висновки з цих питань;
  - 6) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету ради органів, підприємств, установ та організацій, їх філій та відділень незалежно від форми власності та їх посадових осіб;



7) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд міської ради або виконавчого комітету міської ради;

8) здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради.

2. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали і документи.

### **Стаття 26. Висновки та рекомендації постійних комісій**

1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії міської ради готують висновки і рекомендації.

2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії і заносяться до протоколу засідання.

При однаковій кількості голосів «за» і «проти» голос голови комісії є вирішальним.

3. Протокол засідання комісії оформлюється секретарем комісії у триденний термін, підписується головою (у разі відсутності - заступником голови) та секретарем комісії, і передається до відділу організаційного забезпечення міської ради.

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи має бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

5. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів комісій.

6. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються протягом 5 (п'яти) робочих днів на офіційному сайті і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### **Стаття 27. Міський голова як головна посадова особа**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на п'ять років в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради. Міський голова підписує рішення й протоколи міської ради та виконавчого комітету міської ради.

4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службу діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або

підприємницькою діяльністю.

5. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

6. Повноваження міського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації».

### **Стаття 28. Повноваження міського голови**

1. Міський голова має такі повноваження:

1) забезпечує здійснення у межах, наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених законом, роботу міської ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів та старост;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів;

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

8) скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує проєкт порядку денного сесії ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

13) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

14) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;

15) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

16) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у

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

17) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та органів;

18) від імені міської ради та її виконавчого комітету звертається до суду з позовами щодо захисту інтересів територіальної громади;

19) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради;

20) веде особистий прийом громадян;

21) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

22) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

23) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

24) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

### **Стаття 29. Відповідальність міського голови**

1. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

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

3. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.

4. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін.

5. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 30. Секретар міської ради**

1. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі.

2. Секретар ради обирається міською радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд

ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

- 1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;
  - 2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою. В такому випадку кандидатура на посаду секретаря ради подана не менш як половиною депутатів від загального складу ради, повинна бути розглянута на засіданні сесії, під час якої було відхилено кандидатуру секретаря ради, поданої міським головою;
  - 3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;
  - 4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;
  - 5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.
4. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

### **Стаття 31. Повноваження секретаря міської ради**

1. Секретар міської ради:

- 1) у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;
- 2) скликає сесії ради у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, основні питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;
- 5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;
- 6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 8) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до

органів державної влади і місцевого самоврядування;

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

10) вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

2. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради, а також в інших випадках передбачених законодавством.

### **Стаття 32. Виконавчий комітет та виконавчі органи міської ради**

1. За пропозицією міського голови міська рада затверджує структуру виконавчих органів, їх загальну чисельність та витрати на їх утримання. За поданням міського голови можуть бути утворені й інші виконавчі органи міської ради.

2. Для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України міська рада створює виконавчі органи.

3. Виключною компетенцією міської ради є утворення за пропозицією міського голови виконавчого комітету, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством України порядку.

4. Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області є виконавчим органом міської ради, який утворюється виключно міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради, міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

4.1. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, секретар міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4.2. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

4.3. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені чинним законодавством.

4.4. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

4.5. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради.

5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються міською радою.

6. Регламент виконавчого комітету затверджується на засіданні нового складу виконавчого комітету.

### **Стаття 33. Відповідальність органів та посадових осіб**

1. Органи та посадові особи міської ради є підзвітними, підконтрольними і

відповідальними перед територіальною громадою. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальною громадою про свою діяльність.

2. Територіальна громада у будь-який час може достроково припинити повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, обмежують права і свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

3. Порядок і випадки дострокового припинення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування міської ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність у разі порушення ними Конституції або законів України.

5. Органи та посадові особи місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

6. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності органів місцевого самоврядування, відшкодовується за рахунок коштів місцевого бюджету, а в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб місцевого самоврядування - за рахунок їх власних коштів у порядку, встановленому законом.

7. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій чи бездіяльності органів або посадових осіб місцевого самоврядування, вирішуються в судовому порядку.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ: НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ В МІСЬКІЙ РАДІ**

### **Стаття 34. Суб'єкти нормотворчої ініціативи**

1. Право нормотворчої ініціативи мають:

- 1) міський голова;
- 2) депутати міської ради;
- 3) постійні комісії міської ради;
- 4) депутатські фракції, групи;
- 4) виконавчі органи міської ради;
- 5) загальні збори громадян.

### **Стаття 35. Загальні положення про рішення**

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії міської ради та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються міською радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

2. Рішення, які приймає міська рада, є актами нормативного, або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за

однорідними життєвими ситуаціями, може бути об'єднане в одне питання порядку денного сесії міської ради.

3. Основними видами нормативних документів є:

положення - нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;

порядок - нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;

інструкція - нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту, або функції, права та обов'язки окремих підрозділів, посадових осіб міської ради;

правила - нормативно-правовий акт, який містить узгоджену поєднаність правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій в певній сфері.

4. Рішення міської ради індивідуальної дії набирають чинності з моменту їх прийняття на сесії, а рішення ради нормативно-правового характеру – з дня їх офіційного оприлюднення, якщо рада не встановила більш пізній строк введення цих рішень в дію.

### **Стаття 36. Проекти рішень**

1. Проекти рішень міської ради можуть готуватися міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, виконавчими органами міської ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.

2. Текст проекту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проекту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями міської ради.

4. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми законодавства).

5. Проект рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;

2) точні назви організацій - виконавців;

3) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб у частині, що їх стосується.

6. При розробці проекту рішення виконавець повинен провести аналіз щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

7. Візування проекту рішення складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза містить: найменування посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує рішення, та дату візування. Віза

проставляється на зворотній стороні останньої сторінки проекту рішення, Зауваження та пропозиції до проекту рішення викладаються на окремій сторінці, про що на проекті рішення робиться відповідна помітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

8. Підготовлений проект рішення обов'язково візується профільним заступником міського голови, начальником юридичного відділу і секретарем міської ради. Проект рішення також візується начальником відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем, який зазначає дату розміщення проекту на сайті міської ради. У випадку, якщо проект рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково візується начальником фінансового управління.

9. Проекти нормативно-правових актів міської ради, що підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради у порядку, визначеному частиною 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

10. Проекти нормативно-правових актів міської ради, що підлягають обговоренню не пізніше ніж за 30 днів, а інші проекти рішень, не пізніше 10 днів до сесії міської ради, направляються юридичному відділу виконавчого комітету для отримання висновку відносно їх відповідності чинному законодавству. Проекти рішення візуються, а ті з них, які не ґрунтуються на чинному законодавстві, повертаються автору проекту, із зазначенням в письмовій формі мотивів повернення, на доопрацювання.

11. Проекти рішень, які містять орфографічні, стилістичні, граматичні помилки, повертаються відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради виконавцю для виправлення недоліків та приведення їх у відповідність до правил діловодства.

12. Прийняті рішення міської ради підлягають обов'язковому оприлюдненню протягом п'яти робочих днів та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. В рішеннях та проектах рішень міської ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої не заборонено законом.

### **Стаття 37. Порядок розгляду проектів нормативного характеру (регуляторних актів)**

1. Рішення міської ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.

2. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується



аналіз регуляторного впливу.

3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.

4. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє в друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному сайті міської ради.

5. 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.

6. Постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики (далі - пропозиції уповноваженого органу).

7. Після розгляду постійною комісією проекту регуляторного акта, з урахуванням пропозицій уповноваженого органу, він передається секретареві ради для включення до проекту порядку денного сесії ради.

8. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

9. Рішення міської ради регуляторного характеру оприлюднюються в друкованому засобі масової інформації, затвердженому відповідним рішенням міської ради, та розміщуються на офіційному сайті ради не пізніше як у п'ятиденний строк після їх прийняття та підписання.

### **Стаття 38. Підписання прийнятих рішень**

1. Проект рішення, який виноситься за сесію, у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головою на засіданні ради.

2. Рішення ради протягом терміну визначеного частиною 1 цієї статті може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання ради.

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

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

від підписання його міським головою.

5. У випадку, коли міський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про не забезпечення міським головою наданих йому повноважень.

### **Стаття 39. Набрання чинності рішень ради**

1. Рішення ради набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення (розміщення на офіційному сайті міської ради або в інший спосіб), якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення ради оприлюднюються не пізніше як у 5-денний термін з дня їх прийняття крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі акти оприлюднюються негайно після їх підготовки.

3. У випадку, коли виявлено невідповідність в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятного тексту рішення.

### **Стаття 40. Оприлюднення рішень ради**

1. Рішення ради, а також звернення та заяви ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті міської ради або у засобах масової інформації.

2. Рішення ради публікуються на офіційному веб-сайті міської ради. Рішення ради можуть доводитися до відома заінтересованих осіб також шляхом:

- публічного оголошення через аудіо- та відео- засоби масової інформації;
- безпосереднього доведення їх до заінтересованих осіб (усно, письмово чи іншими способами);
- оголошення рішень під час публічних виступів посадових осіб.

3. Кожен має право ознайомитися з рішенням ради через вільний доступ до офіційного веб-сайту міської ради.

### **Стаття 41. Розгляд проєкту бюджету**

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

2. Проєкт рішення про місцевий бюджет перед його розглядом на сесії ради схвалюється виконавчим комітетом.

3. Разом з ним подаються:

1) пояснювальна записка до проєкту рішення, яка має містити:

- інформацію про соціально-економічний стан міста і прогноз його розвитку на наступний бюджетний період, покладені в основу проєкту місцевого бюджету;
- оцінку доходів місцевого бюджету з урахуванням втрат доходів місцевого бюджету внаслідок наданих, радою податкових пільг;
- пояснення до основних положень проєкту рішення про місцевий бюджет, включаючи аналіз пропонованих обсягів видатків і кредитування за бюджетною класифікацією. Пояснення включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків та кредитування бюджету;
- обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних проєктів;

- інформацію щодо погашення місцевого боргу, обсягів та умов місцевих запозичень;
- прогноз місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- показники витрат місцевого бюджету, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення інвестиційних проєктів, що враховані в бюджеті, за умови якщо реалізація таких програм (проєктів) триває більше одного бюджетного періоду;
- перелік інвестиційних проєктів на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди;

2) інформація про хід виконання відповідного бюджету у поточному бюджетному періоді;

3) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проєкту відповідного бюджету (подаються комісії з питань планування, бюджету, фінансів, цін та приватизації).

4. Рішенням про місцевий бюджет визначаються:

- загальні суми доходів, видатків та кредитування місцевого бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);
- граничний обсяг річного дефіциту (профіциту) місцевого бюджету в наступному бюджетному періоді і місцевого боргу на кінець наступного бюджетного періоду;
- доходи місцевого бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);
- фінансування місцевого бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);
- бюджетні призначення головним розпорядникам коштів місцевого бюджету за бюджетною класифікацією з обов'язковим виділенням видатків споживання (з них видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і енергоносіїв) та видатків розвитку (у додатках до рішення);
- бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатках до рішення);
- розмір оборотного залишку коштів місцевого бюджету;

додаткові положення, що регламентують процес виконання місцевого бюджету. перелік захищених видатків місцевого бюджету.

5. Проєкт бюджету повинен бути розданий депутатам в паперовому або електронному варіантах. Засідання постійних комісій відбуваються за участю міського голови, заступників міського голови та посадових осіб виконавчих органів ради, необхідних для його розгляду. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету до профільної постійної комісії.

6. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- скоротити статтю видатків (доходів);
- виключити статтю видатків (доходів);
- збільшити статтю видатків (доходів);
- додати нову статтю видатків (доходів).

7. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення

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

8. Поправки розглядаються на засіданні профільної постійної комісії у термін, що не перевищує 5 робочих днів.

9. Заступник міського голови, згідно з розподілом обов'язків, готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

#### **Стаття 42. Затвердження міського бюджету**

1. Міський бюджет затверджується рішенням міської ради до 25 грудня року, що передує плановому. Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про Державний бюджет України, міська рада при затвердженні бюджету враховує обсяги міжбюджетних трансфертів, визначених у законі про Державний бюджет України на попередній бюджетний період.

2. У двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України міська рада приводить обсяги міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України.

3. Рада при затвердженні бюджету враховує у першочерговому порядку потребу в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами. Ліміти споживання енергоносіїв у натуральних показниках для кожної бюджетної установи встановлюються виходячи з обсягів відповідних бюджетних асигнувань.

### **РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 43. Форми роботи міської ради**

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія міської ради може складатися з кількох пленарних засідань, а також засідань постійних комісій міської ради.

#### **Стаття 44. Тривалість засідань міської ради**

1. Пленарне засідання, як правило, розпочинається о 10:00 години з перервами на 10 хвилин через кожні дві години роботи. Перерва може оголошуватися на вимогу депутатів, міського голови, секретаря міської ради. Засідання закінчуються не пізніше 18 години. У вихідні та святкові дні, пленарні засідання ради, як правило, не проводяться.

2. Рішенням міської ради може бути встановлено інший порядок роботи під час певної сесії міської ради за умови, що загальна тривалість робочого часу, включаючи необхідні перерви, не перевищує восьми годин на день.

#### **Стаття 45. Трансляція засідань міської ради**

Під час проведення відкритих сесій міської ради проводиться трансляція засідань за наявності технічної можливості. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється

ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань, крім протокольного.

#### **Стаття 46. Порядок доступу до засідань міської ради**

1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання:
  - депутатів міської ради;
  - міського голови;
  - секретаря міської ради (персональне робоче місце під час засідання ради розташовується поруч з робочим місцем міського голови).
2. Особи, що присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, перелічених в частині 1 цієї статті.
3. Присутність на сесії міської ради заступників міського голови, працівників юридичного відділу та відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради є обов'язковою.
4. На засідання міської ради можуть бути запрошені гості та особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного.
5. На пленарних засіданнях міської ради також мають право бути присутніми народні депутати з правом дорадчого голосу, голова, заступники голови обласної ради та обласної державної адміністрації або їх представники в порядку, передбаченому чинним законодавством. Також на засіданні ради можуть бути присутні члени територіальної громади за попереднім повідомленням.
6. Для складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання, членами територіальної громади міста, які бажають бути присутніми на засіданні ради, до відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради подається повідомлення із зазначенням мети та мотивів відвідання відповідного засідання.
7. Для входу у приміщення зали засідань особа має пред'явити працівнику відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради документ, що посвідчує особу – паспорт громадянина України. Працівник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради зобов'язаний пересвідчитись, що особа є членом територіальної громади та вручити пам'ятку щодо участі у засіданні. У випадку відсутності документа, що посвідчує особу, або відмови особи пред'явити його така особа не допускається до приміщення де заплановано проведення сесії міської ради.
8. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.
9. Члени територіальної громади міста, які не є депутатами ради та заявили про своє бажання бути присутніми в сесійній залі, в порядку, передбаченому цим Регламентом, мають право знаходитись в залі засідань міської ради під час відкритих пленарних засідань виключно на спеціально відведених для них місцях і дотримуватися тиші, не висловлюватися без дозволу головуючого та не заважати в будь-який інший спосіб проведенню сесій.
10. Запрошені особи, які присутні на пленарному засіданні міської ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від

поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного, і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені цим Регламентом.

11. У разі порушення вимог пунктів 9, 10 головуєчий може прийняти рішення про позбавлення права таких осіб бути присутніми на засіданні ради.

12. Забороняється в залі під час пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до зали зброю, займисті або вибухові речовини, гучномовці та інші пристрої створення або відтворення звуку.

13. Кількість запрошених осіб для участі в пленарному засіданні обмежується кількістю місць у залі, в якому проводиться пленарне засідання.

#### **Стаття 47. Забезпечення громадського порядку на засіданні міської ради**

1. З метою безпеки і попередження можливих порушень під час реєстрації депутатів, запрошених осіб та проведення пленарного засідання міської ради, охорона громадського порядку і громадської безпеки здійснюється працівниками підрозділу органів внутрішніх справ за допомогою членів громадської організації з охорони громадського порядку.

2. Під час засідання міської ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуєчого на засіданні.

3. Якщо на засіданні виникає безлад або порушується порядок ведення засідання, і головуєчий на засіданні не має можливості його припинити, то він має право оголосити перерву і залишити своє місце. В цьому випадку засідання вважається перерваним на 30 хв.

4. У випадку, якщо після поновлення засідання безлад або порушення порядку ведення засідання продовжується, що робить неможливим голосування, то головуєчий має право оголосити засідання закритим.

5. У випадку недотримання або порушення положень статті 48 цього Регламенту, особи, за вказівкою головуєчого на засіданні, можуть бути видалені з приміщення, де відбувається пленарне засідання міської ради.

#### **Стаття 48. Перша сесія міської ради нового скликання**

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує правомочність складу ради (не менше двох третин від загального складу ради) відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

3. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

4. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головуєють на пленарних засіданнях ради до

обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

#### **Стаття 49. Чергові сесії міської ради**

1. Наступні сесії міської ради скликаються міським головою.
2. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.
3. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради.  
У цих випадках сесія скликається:
  - 1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
  - 2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених пунктом 4 цієї статті.
4. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету міської ради.
5. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.
6. У разі якщо міський голова, секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у пункті 4 цієї статті, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

#### **Стаття 50. Позачергові сесії міської ради**

1. Позачергова сесія, з зазначенням порядку денного, скликається міським головою або не менш як однією третьиною депутатів від загального складу ради за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові. Проекти рішень депутатам на позачергову сесію надаються відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради у день сесії.
2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як стихійне лихо у місті, введення надзвичайного положення чи військового стану, міська рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

#### **Стаття 51. Доведення до відома рішення про скликання сесії міської ради**

1. Розпорядження про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та основних питань, які передбачається внести на розгляд ради.
2. Інформація про скликання сесії публікується в засобах масової інформації, на офіційному сайті міської ради та може повідомлятися іншими засобами

масової інформації.

3. Не пізніше, ніж за три дні до чергової сесії міської ради депутатам надаються проекти рішень, інші матеріали з питань, які вносяться на розгляд сесії.

### **Стаття 52. Порядок встановлення кількості депутатів, що присутні на засіданні міської ради**

Кількість депутатів, присутніх на засіданні міської ради, визначається виключно за результатами реєстрації.

### **Стаття 53. Реєстрація учасників пленарного засідання міської ради**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів міської ради за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування "Рада-В" із застосуванням персональної електронної картки. Також реєстрація може проводитися шляхом пред'явлення посвідчення депутата міської ради.

2. Реєстрація запрошених на засідання міської ради проводиться на підставі листа-запрошення або посвідчення посадової особи органу місцевого самоврядування.

3. У разі відсутності листа-запрошення або посвідчення посадової особи органу місцевого самоврядування, особа не допускається до зали, в якому заплановано проведення пленарного засідання.

## **РОЗДІЛ VI. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ.**

### **Стаття 54. Порядок відкриття пленарного засідання та його ведення**

Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», - секретар ради або за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів ради.

### **Стаття 55. Порядок денний сесії міської ради**

1. Порядок денний - це перелік питань, затверджений міською радою, на кожній сесії.

2. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про назву питання, порядковий номер та доповідача.

### **Стаття 56. Формування порядку денного**

1. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради вносяться особами, зазначеними у статті 36 цього Регламенту.

2. Пропозиції з питань порядку денного сесії міської ради подаються шляхом подання підготовлених у порядку, передбаченому цим Регламентом та погоджених проектів рішень не пізніше ніж за 15 робочих днів до початку пленарного засідання міської ради, секретарю міської ради, який готує перелік питань, що пропонуються до розгляду міською радою. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії міської ради, складений секретарем міської ради, разом з наданими проектами рішень подається міському голові. Міський голова визначається щодо включення наданих пропозицій до порядку денного чергової



сесії, і з відповідною резолюцією ці документи передаються до доопрацювання секретарю міської ради.

3. Оформлені проекти рішень передаються у постійні комісії не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку сесії.

4. Постійні комісії та інші суб'єкти нормотворчості розглядають пропозиції, що надійшли, у встановлений міським головою термін із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців. Їх висновки і рекомендації обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні.

5. Не пізніше ніж за 5 днів до початку пленарного засідання сесії міської ради висновки і рекомендації постійних комісій направляються секретарю міської ради. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради та проектів рішень порядку денного узагальнюються відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради.

### **Стаття 57. Затвердження порядку денного сесії міської ради**

1. Проект порядку денного сесії вноситься головуючим і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів від загальної кількості зареєстрованих на засіданні ради депутатів. До проекту порядку денного сесії включаються питання, обговорені в постійних комісіях міської ради, з яких підготовлені проекти рішень.

Включення невідкладного питання до проекту порядку денного сесії проводиться за погодженням постійної комісії міської ради, до компетенції якої відноситься це питання.

2. У разі наявності пропозицій про внесення до проекту порядку денного додаткових питань, головуючий спочатку ставить запропонований проект порядку денного на голосування «за основу».

3. Після прийняття проекту порядку денного «за основу» головуючий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії міської ради.

4. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії міської ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

Пропозиція до проекту порядку денного сесії міської ради, яка за результатами голосування міської ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуючий ставить проект порядку денного на голосування «у цілому».

5. Якщо проект порядку денного «у цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

6. Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією міської ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «у цілому».

7. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування «у цілому».

#### **Стаття 58. Розгляд питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затвержені.
2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від зареєстрованих на засіданні ради депутатів після обговорення за скороченою процедурою. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання секретаря ради і представника відповідної комісії.
3. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більшістю голосів від зареєстрованих на засіданні депутатів ради.

#### **Стаття 59. Головуючий на засіданні міської ради**

1. Засідання міської ради веде головуєчий. Головуючий на засіданні міської ради визначається відповідно до цього Регламенту.
2. Під час ведення засідання, у випадку необхідності, міський голова має право передати ведення засідання до його закінчення секретареві міської ради без обговорення, і має право в будь-який момент продовжити вести засідання.

#### **Стаття 60. Обов'язки головуєчого на засіданні міської ради**

1. Головуючий на засіданні міської ради зобов'язаний:
  - 1) дотримуватися вимог цього Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;
  - 2) забезпечувати дотримання прав депутатів на засіданні ради;
  - 3) забезпечувати порядок у залі засідань;
  - 4) контролювати час, встановлений цим Регламентом для виступів, своєчасно нагадувати особі, що виступає, про спливи встановленого часу;
  - 5) фіксувати всі пропозиції, що надійшли в ході засідання та ставити їх на голосування, повідомляти результати голосування;
  - 6) виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;
  - 7) заслуховувати (зачитувати) та ставити на голосування по чергово пропозиції депутатів та свої особисті з приводу порядку ведення засідання.

#### **Стаття 61. Права головуєчого на засіданні міської ради**

1. Головуючий на засіданні міської ради має право:
  - 1) після винесення попередження, у випадку повторного порушення, позбавити особу, що виступає, права на виступ, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту;
  - 2) не вдаватися до підрахунку голосів при наявності очевидної більшості при прийнятті процедурних рішень при голосуванні шляхом підняття руки, якщо жоден із депутатів не наполягає на підрахунку лічильною комісією;
  - 3) запросити працівника з відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем виконавчого комітету міської ради для забезпечення ведення засідання;
  - 4) звертатися за довідками до депутатів та посадових осіб;

- 5) зупиняти незаплановані дебати;
- 6) закликати депутата до порядку, запропонувати міській раді висловити учаснику засідання попередження;
- 7) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку, шляхом оголошення перерви, у порядку визначеному цим Регламентом.

2. При проведенні голосування головуючий на засіданні міської ради користується правами, встановленими цим Регламентом.

### **Стаття 62. Конфлікт інтересів**

1. Міський голова, секретар, депутат міської ради не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті радою рішень з питань щодо яких наявний конфлікт інтересів, за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поведження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену міською радою.

### **Стаття 63. Загальний порядок обговорення питання**

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співповіді, запитання співповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);
- виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;
- виступ ініціатора внесення пропозиції;
- виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;
- виступи депутатів, що записались на виступ;
- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;
- заключне слово доповідача;
- уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і які будуть ставитися на голосування.

2. У ході обговорення доповідач і співповідачі можуть давати довідки до своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

### **Стаття 64. Скорочена процедура**

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

- виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;
- виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

- уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 2. З організаційних питань щодо ведення сесії, питань, по яких непотрібно проводити обговорення міська рада приймає рішення без обговорення.
- 3. Рішення про необхідність обговорення міська рада приймає більшістю голосів від зареєстрованих на засіданні ради.

#### **Стаття 65. Розгляд процедурних пропозицій**

1. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань, щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.
2. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

#### **Стаття 66. Процедурні питання**

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на сесії ради, зокрема про:
  - перерву на сесії, перенесення чи закриття сесії;
  - проведення додаткової реєстрації;
  - встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
  - надання додаткового часу для виступу;
  - зміну черговості виступів;
  - надання слова запрошеним на засіданні;
  - передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
  - визначення способу проведення голосування;
  - форму бюлетеня для таємного голосування;
  - перерахунок голосів;
  - взяття інформації до відома;
  - встановлення терміну відповіді на депутатський запит.
2. При виникненні сумніву чи є запропоноване до розгляду питання процедурним радою про це приймається процедурне рішення.
3. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачено цим Регламентом.

#### **Стаття 67. Питання порядку денного «Різне»**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання міської ради депутатам надається право у «Різному» виступити із заявами, пропозиціями, зверненнями. У «Різному» головуючий оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання міської ради.
2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення депутатського запитання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.
3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін. В такому випадку депутат має подати

письмове формулювання свого питання до секретаря засідання до закінчення пленарного засідання.

4. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

#### **Стаття 68. Оголошення позачергової перерви в засіданні міської ради**

1. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні, секретаря ради за ініціативою однієї п'ятої від присутніх депутатів або депутатської групи, фракції міська рада може прийняти рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хв.

#### **Стаття 69. Тривалість виступів на засіданні міської ради**

1. На засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Тривалість виступів:

1) з доповідями і співповідями - до 20 хв.;

2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) - до 10 хв.;

3) при розгляді питання порядку денного „Різне» - до 30 хв.;

3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

4. Надання слова депутату по порядку ведення, з мотивів голосування, для довідки, відповіді на запитання, пояснення, здійснюється поза чергою. Міський голова та секретар ради мають право взяти слово для виступу поза чергою.

4.1. Депутат міської ради може взяти слово для виступу по одному і тому ж питанню не більше двох раз, а запрошена особа не більше одного разу, якщо рада не прийме іншого рішення.

4.2. Заява про надання слова подається головуючому шляхом підняття депутатом руки. Головуючий зобов'язаний надати слово для виступу.

## **РОЗДІЛ VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 70. Види та способи голосування.**

1. Рішення міської ради приймаються більшістю голосів від загального складу міської ради відкритим або таємним голосуванням (бюлетенями) у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради. Якщо на пленарному засіданні присутній міський голова, він включається до загального складу ради та його голос враховується при встановленні результатів голосування.

4. Голосування здійснюється депутатом особисто за допомогою електронної системи шляхом голосування "за", "проти" або "утримався" в залі засідання

міської ради. У разі виявлення на пленарному засіданні депутатом факту порушення вимог щодо особистого голосування шляхом голосування замість іншого депутата розгляд питання порядку денного на його вимогу зупиняється. Головуючий на пленарному засіданні встановлює присутність відповідного депутата у залі засідання міської ради, а в разі його відсутності повідомляє міську раду про виявлений факт порушення вимог щодо особистого голосування і доручає вилучити картку такого депутата та передати її головуючому на пленарному засіданні і проводить повторне голосування щодо пропозиції, яка ставилася на голосування останньою.

### **Стаття 71. Організація відкритого голосування.**

1. Відкрите голосування здійснюється:

1.1. Кожним депутатом особисто

- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування «Рада-В» в такий спосіб, що унеможливує голосування замість депутата іншою особою. Результати голосування фіксуються поіменно, в тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата.

- підняттям руки, у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування «Рада-В».

1.2. Через поіменне голосування за окремим процедурним рішенням ради.

2. Після закінчення кожного голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування «Рада-В» його результати відображаються на інформаційному табло у залі засідання та оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

3. Результати відкритого та таємного голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради в день голосування.

### **Стаття 72. Організація таємного голосування.**

1. Для проведення таємного голосування і визначення його результатів сесія міської ради створює лічильну комісію, до складу якої обираються депутати від кожної політичної партії, що присутні на засіданні сесії. Лічильна комісія обирає із свого складу голову і секретаря комісії.

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

3. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

4. Форма бюлетеня для таємного голосування, розроблена лічильною комісією, затверджується міською радою. У бюлетені для таємного голосування зазначається зрозуміло і чітко сформульоване питання щодо якого проводиться таємне голосування, а також слова «за», «проти», «утримався».

5. Лічильна комісія повідомляє депутатів про час, місце і порядок проведення таємного голосування, після чого головуючий на сесії оголошує перерву до 45 хвилин для підготовки процедури таємного голосування.

6. Бюлетені для таємного голосування виготовляються відділом організаційного забезпечення діяльності міської ради під контролем лічильної комісії по встановленій нею формі і в кількості, яка повинна відповідати кількості депутатів, що були зареєстровані на відповідній сесії міської ради з урахуванням

головуючого.

7. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабінки (приміщення для таємного голосування), опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування. Після закінчення перерви голова лічильної комісії доповідає депутатам про готовність до проведення таємного голосування. Якщо у депутатів виникають зауваження або пропозиції щодо підготовки таємного голосування, рада зобов'язана такі зауваження чи пропозиції розглянути. Про початок процедури таємного голосування головуєчий оголошує словами: «Розпочинаємо таємне голосування».

### **Стаття 73. Порядок проведення таємного голосування**

1. Участь у таємному голосуванні мають право брати лише депутати, зареєстровані на відповідній сесії міської ради. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування біля кабінки (приміщення) для таємного голосування.

2. Місце для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до нього був розміщений стіл для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході – прозора скринька для таємного голосування. Депутат не має права двічі входити до приміщення для таємного голосування при проведенні одного голосування.

3. Таємне голосування проводиться в кабінці (приміщенні) для голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. При цьому в кабінці (приміщенні) може перебувати тільки один депутат. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку.

4. Про завершення процедури таємного голосування головуєчий оголошує словами: “Таємне голосування завершено”, – після чого лічильна комісія негайно приступає до підрахунку голосів. Підрахунок голосів включає в себе встановлення загальної кількості депутатів, які взяли участь у голосуванні, погашення невикористаних бюлетенів та самого підрахунку голосів.

5. Недійсними вважаються бюлетені з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

6. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу міської ради та якщо чинним законодавством чи Регламентом не встановлено інше.

7. Бюлетені та списки депутатів ради, за якими було проведено процедуру таємного голосування, долучаються до протоколу сесії будучи запакованими до непрозорого пакету (конверту).

8. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписується головою лічильної комісії та всіма присутніми членами лічильної комісії. В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

9. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії доповідає на пленарному засіданні.

10. Головуючий оголошує остаточні результати таємного голосування.

11. Протокол лічильної комісії долучається до протоколу пленарного засідання ради.

#### **Стаття 74. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій**

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

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

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

#### **Стаття 75. Голосування альтернативних пропозицій**

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. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться.

#### **Стаття 76. Голосування проекту рішення**

1. Після голосування всіх пропозицій проект рішення голосується в цілому.

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

#### **Стаття 77. Лічильна комісія та секретар засідання**

1. У разі застосування відкритого голосування шляхом підняття руки під час проведення сесії міської ради обирається лічильна комісія.

2. Секретар засідання обирається на кожній сесії міської ради та розпочинає свою роботу з початку засідання сесії міської ради.

3. Секретар засідання міської ради виконує такі функції:

1) проводить реєстрацію депутатів;

2) веде протокол пленарного засідання міської ради;

3) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії.

Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради надає допомогу секретарю сесії у виконанні його обов'язків.

#### **Стаття 78. Обрання лічильної комісії та секретаря засідання**

1. Лічильна комісія обирається за пропозицією головуючого на засіданні міської ради або депутатів рішенням більшості від зареєстрованих на засіданні депутатів міської ради. Лічильна комісія обирається у складі не менше 2 депутатів.

2. Секретар засідання обирається радою за пропозицією головуючого на засіданні міської ради або депутатів рішенням більшості від зареєстрованих на засіданні депутатів міської ради.



## **РОЗДІЛ VIII. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАНЬ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЗАПИС ЗАСІДАНЬ**

### **Стаття 79. Ведення протоколу пленарного засідання сесії міської ради**

1. На кожному засіданні сесії секретарем засідання ведеться протокол.
2. У протоколі вказуються:
  - 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
  - 2) загальний склад ради, кількість присутніх на засіданні депутатів, а також перелік запрошених на засідання ради;
  - 3) статус засідання - відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
  - 4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
  - 5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади), тексти їх виступів;
  - 6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам, тексти їх виступів;
  - 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».
3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті міською радою рішення.
4. Рішення міської ради з процедурних питань відображаються в тексті протоколу засідання сесії.
5. Протокол пленарного засідання сесії міської ради оформляється протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів і підписується особисто міським головою, а у випадках, передбачених законом, - секретарем міської ради або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на засіданні, та секретарем засідання. У випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування.
6. За правильність записів у протоколі засідання сесії відповідає секретар засідання і головуючий на пленарному засіданні.
7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу, інших матеріалів сесії несе начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради.
8. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом року зберігаються у відділі організаційного забезпечення діяльності міської ради, а потім здаються до архіву на постійне зберігання.
9. Протоколи сесії міської ради є відкритими та оприлюднюються протягом 20 (двадцяти) робочих днів на офіційному сайті і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### **Стаття 80. Запис засідання**

1. Засідання ради записуються у повному обсязі на електронний носій інформації.
2. За процедурним рішенням ради, запис окремих засідань може розшифруватись та друкуватись на папері як додаток до протоколу засідання.

## **РОЗДІЛ IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 81. Набрання чинності.**

Цей Регламент набирає чинності з моменту його затвердження на пленарному засіданні сесії міської ради.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шолтавської області