



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ  
СЕСІЯ  
Р І Ш Е Н Н Я

16.03.2016

№ 2/3

Про затвердження змін та доповнень до Регламенту Дніпропетровської міської ради VII скликання шляхом викладення у новій редакції

З метою вдосконалення роботи міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити зміни та доповнення до Регламенту Дніпропетровської міської ради VII скликання (рішення міської ради від 29.02.2016 № 5-3/1) шляхом викладення у новій редакції (додаток).
2. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Міський голова

Б. А. Філатов

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Дніпропетровської міської ради**  
**VII скликання**

**Стаття 1. Дніпропетровська міська рада**

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

Рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки.

Рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах територіальної громади міста.

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

2. Загальний склад ради VII скликання – 64 депутати.

3. За напрямком діяльності ради працюють постійні депутатські комісії ради, діяльність яких регулюється Положенням про постійні комісії ради.

4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, секретаря ради, виконавчих органів ради, депутатських груп і фракцій, членів територіальної громади, фізичних і юридичних осіб.

5. Рада приймає окреме рішення щодо ведення діловодства радою та її виконавчими органами згідно з чинним законодавством.

У випадку впровадження системи електронного документообігу у раді та її органах застосовується порядок візування та передачі документів, передбачений Порядком електронного документообігу.

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

1. Час та місце проведення пленарних засідань сесій ради та її органів визначаються Регламентом. Як правило, засідання сесій ради та її органів проводяться в приміщенні ради. У порядку, визначеному Регламентом, в окремих випадках може бути визначене інше місце проведення засідань.

2. Мова засідань ради, її органів, мова виступів, актів, документації визначається Законом України «Про засади державної мовної політики». Проекти рішень формуються українською мовою.

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

1. Пленарні засідання сесій ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради, є відкритими і гласними.

2. Відкритість засідань реалізується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади міста Дніпропетровська у встановленому Регламентом порядку.

3. Члени територіальної громади, інші громадяни, що є представниками громадських організацій або політичних партій, можуть бути присутніми за реєстрацією, що проводиться безпосередньо перед початком засідання за пред'явленням документа, що посвідчує особу. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

4. Гласність у роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками засобів масової інформації фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису, а також за рішенням ради може здійснюватися відео- та аудіотрансляція засідань через Інтернет, радіо, телебачення тощо.

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

Проекти рішень, що готуються до розгляду радою, оприлюднюються департаментом забезпечення діяльності ради – апаратом ради (далі – «апарат ради») на офіційному веб-сайті ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття, крім випадків, коли законодавством України передбачені більш стислі строки розгляду та прийняття рішень з окремих питань (у такому випадку проекти рішень оприлюднюються не пізніше як за 3 робочі дні до дати їх розгляду на сесії ради).

6. Рішення, прийняті радою, протоколи пленарних засідань ради та додатки до них, результати реєстрації та поіменні результати голосувань депутатів публікуються на офіційному веб-сайті ради не пізніше 5 днів з дня їх прийняття,

якщо вони підписані міським головою (головуючим на сесії) та міський голова їх не зупинив.

Рішення, прийняті радою, публікуються на офіційному веб-сайті ради та у міських друкованих засобах масової інформації в строки та відповідно до положень законодавства, що регламентує питання, пов'язані із оприлюдненням актів органів місцевого самоврядування. При цьому автор проекту рішення разом з уповноваженою секретаріатом сесії ради особою надає остаточну версію прийнятого на сесії ради рішення апарату ради.

Відповідальність за достовірність наданої для оприлюднення інформації покладається на автора рішення.

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

7. Засідання сесій ради, її органів у випадках, передбачених Регламентом, транслюються он-лайн у мережі Інтернет, а також на офіційному веб-сайті ради зберігається у вільному доступі архів відеотрансляцій.

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

9. Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване ефективне функціонування офіційного веб-сайту ради, наповнення та порядок адміністрування якого визначаються Положенням, яке затверджується радою.

10. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості та службові особи.

11. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої службової особи місцевого самоврядування.

12. Комісія ради може запросити службовців, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмета діяльності. Службовці органів місцевого самоврядування, депутати або автор проекту рішення зобов'язані за запрошенням комісії з'являтися на засідання ради.

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

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

15. Особи, присутні на засіданнях сесій ради та її органів, зобов'язані додержуватись громадського порядку та утримуватись від дій, що заважають роботі ради та її органів.

## **Стаття 4. Закриті пленарні засідання ради**

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

- 1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян;
- 2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;
- 3) інформації, що становить державну таємницю.

2. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

3. На закритому пленарному засіданні ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана радою необхідною.

4. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюються у порядку, встановленому окремим рішенням ради у межах чинного законодавства України.

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

1. На будинку ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.

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

## **Стаття 6. Початок і термін повноважень депутата ради**

1. Депутат ради набуває своїх повноважень у результаті обрання його в раду відповідно до чинного законодавства.

2. Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів міською виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата ради або ради.

3. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України.

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

1. Депутат ради наділений усією повнотою прав і повноважень, що забезпечують його активну участь у діяльності ради, утворених нею органів, депутатських груп та фракцій, несе відповідальність перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення, у тому числі доручення міського голови.

2. Депутат ради має право:

- обирати і бути обраним до органів ради;
- офіційно представляти виборців у раді та її органах;
- пропонувати питання до розгляду їх радою та її органами;
- вносити пропозиції та зауваження до Порядку денного пленарних засідань сесії ради, порядку обговорюваних питань та їх суті;
- вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні сесії ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів та посадових осіб, що розташовані або діють на її території;
- порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань сесій ради та її органів до їх опублікування;
- оголошувати на засіданні ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту ради.

3. Депутат ради може передавати головуючому на пленарному засіданні сесії ради тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання сесії ради або її органу, в якому він бере участь. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, та про вжиті заходи повідомити депутату та раді.

4. Депутат ради має право на депутатське звернення, яким є викладена в письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до міського голови, міських органів виконавчої влади, ради, її органів і посадових осіб, а також керівників правоохоронних і контролюючих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Зазначені органи і посадові особи зобов'язані в 10-денний строк розглянути порушене депутатом ради питання і

дати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше ніж у місячний строк.

5. Депутат ради має право на невідкладний прийом посадовими особами міських органів виконавчої влади, ради, керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності.

6. Посадові особи ради на звернення депутата ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідну для здійснення ним депутатських повноважень.

7. Як представник інтересів територіальної громади міста депутат ради виконує свої обов'язки відповідно до ст. 10 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад". Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює прийом виборців. Звернення, заяви, скарги та пропозиції, які надійшли від громадян, депутат розглядає у визначені законодавством терміни та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись наданими законодавством правами.

8. Обов'язки депутата ради на засіданні сесії ради. Депутат ради зобов'язаний:

- реєструватися на кожному засіданні сесії та брати участь у пленарному засіданні сесії ради та засіданнях постійних комісій;
- дотримуватися Регламенту та Порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуєчого на засіданні;
- не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не закликати до незаконних дій, не використовувати свідомо недостовірну інформацію, не допускати необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

9. Депутати ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час сесій (пленарних засідань сесії ради); засідань комісій, робочих груп, утворених радою, виконавчого комітету ради; нарад, які проводить міський голова, секретар ради, заступники міського голови, нарад у виконавчих органах, комунальних підприємствах ради, у яких вони беруть участь. Підставою для звільнення є в кожному випадку документ установленого зразка за підписом секретаря ради.

10. Депутати ради можуть бути відряджені за межі міста, у тому числі за кордон, на встановлений строк для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, у тому числі у складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень ради, її органів і депутатів.

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

Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням, яке затверджується радою.

## **Стаття 9. Депутатські групи**

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

2. Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи. Депутатська група складається не менше як з 5 депутатів ради.

3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюється апаратом ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються по чергово відповідно до графіка, погодженого між депутатськими групами.

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

1. Депутатські фракції ради формуються на основі єдності поглядів або партійного членства депутатами ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір у раді представляти депутати.

2. Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Діяльність фракцій визначається чинним законодавством України. Депутатські фракції можуть об'єднуватись у міжфракційні об'єднання.

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

4. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється апаратом ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо.

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

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

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



2. Міський голова інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) вважається створеною з моменту оголошення головуєчим про це на пленарному засіданні сесії ради.

3. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів міський голова інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

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

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

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

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

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

3. Депутатські фракції мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях та тимчасових комісіях ради.

4. Депутатські групи та фракції мають право об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості у раді чи опозиції.

## **Стаття 13. Постійні комісії ради**

1. Рада утворює постійні комісії у кількості та функціональному напрямку відповідно до рішення ради. Профільною постійною комісією по проекту рішення є комісія, до функціонального напрямку якої віднесено розгляд питання, що ставиться у рішенні. Функціональні напрямки комісії визначаються їх назвою та конкретизуються у Положенні про постійні комісії ради. Постійні комісії ради утворюються з метою надання пропозицій, висновків, рекомендацій, підготовки проектів рішень ради, контролю за діяльністю виконавчих органів.

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

3. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за рішенням ради. Також рада визначає та затверджує, на яких членів комісії покладаються функції заступника голови та секретаря комісії.

4. У складі ради функціонують постійні комісії, створені у відповідності до рішення ради.

5. Формою роботи постійної комісії є засідання. Рішення постійної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу депутатів, які

входять до складу постійної комісії. Постійна комісія для вивчення певного питання або організації роботи комісії може надати права депутатам, які входять до складу постійної комісії.

6. Перелік рішень виконавчого комітету надсилається всім постійним комісіям для ознайомлення. На вимогу профільної постійної комісії також надається можливість ознайомитись з оригіналом рішення виконавчого комітету з документами, які обґрунтовують прийняття такого рішення. Ознайомлення відбувається у приміщенні, в якому зберігаються оригінали рішень.

7. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою, готують висновки з цих питань.

8. Постійні профільні комісії ради з питань, віднесених до їх компетенції, попередньо розглядають, готують висновки щодо кандидатур осіб, які призначаються на посади керівників комунальних підприємств та комунальних закладів ради та керівників підприємств, в яких є частка ради. Висновки постійних комісій обов'язково беруться до уваги при призначенні на вищезазначені посади міським головою.

9. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

10. Постійні комісії ради є підзвітними та відповідальними перед радою.

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

#### **Стаття 14. Тимчасові контрольні комісії ради та робочі групи**

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

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

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

- назву тимчасової контрольної комісії;
- завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- строк діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує 6 місяців з дня створення тимчасової контрольної комісії;
- заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

5. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

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

7. Формами роботи тимчасової контрольної комісії ради є засідання. Засідання тимчасових контрольних комісій ради є, як правило, закритими. Депутати, що входять до складу тимчасової контрольної комісії ради, і залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з роботою в комісії. Тимчасові контрольні комісії ради надають раді звіти про свою роботу і вносять відповідні пропозиції, проекти рішень на розгляд ради у встановленому Регламентом порядку з урахуванням ступеня закритості відповідних питань. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення за результатами роботи цієї комісії або у зв'язку з припиненням повноважень ради. Рішення тимчасової контрольної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу депутатів, які входять до складу цієї комісії.

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

## **Стаття 15. Лічильна комісія ради**

Лічильна комісія, її голова, члени лічильної комісії, в тому числі члени, що будуть виконувати функції заступника та секретаря, обираються радою.

## **Стаття 16. Секретаріат сесії ради**

1. Секретаріат сесії ради веде, для наступного його оформлення, протокол сесії ради.

2. В обов'язки секретаріату сесії ради входить:

- організаційне забезпечення пленарних засідань ради;
- формування списку виступаючих з питання, що розглядається, враховуючи тих, що записалися для виступів у ході підготовки сесії ради та у ході її пленарних засідань;
- облік внесених у ході пленарних засідань ради поправок до того, що приймається, і прийнятого рішення ради у встановленому Регламентом порядку;

- облік пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на пленарних засіданнях ради та оформлених відповідно до вимог Регламенту;
- облік протоколів відкритого голосування;
- облік неоголошених виступів депутатів ради;
- надання необхідної допомоги головуючому в ході пленарних засідань ради для забезпечення дотримання вимог Регламенту;
- вирішення інших питань забезпечення роботи сесій та їх пленарних засідань за дорученням ради і міського голови.

3. Протокол сесії ради встановленого зразка надається на підпис міському голові секретаріатом сесії ради не пізніше ніж у двотижневий строк після закриття роботи сесії. Протокол сесії ради готується головою секретаріату, візується на зворотньому боці кожного аркуша членами секретаріату та передається головою секретаріату на підпис міському голові, секретарю ради або у визначених випадках депутату – головуючому на сесії не пізніше ніж у двотижневий строк після закриття роботи сесії. Протокол сесії складається в 2 примірниках, зберігається в апараті ради і передається в міський архів у встановленому порядку.

4. У ході роботи сесії ради її секретаріат організовує ведення стенограми пленарних засідань ради, що є складовою частиною протоколу сесії. Виписки з протоколу сесії (зі стенограми), оформлені у встановленому порядку, можуть видаватися на підставі письмової заяви:

- правоохоронним і контролюючим органам;
- депутатам ради;
- керівникам виконавчих органів, комунальних підприємств ради, головам районних у місті рад, що стосується рішень (проектів рішень) ради, авторами яких є ці керівники (голови).

5. Виписку підписує голова секретаріату сесії або за дорученням секретаріату сесії керівник апарату ради.

6. У ході роботи сесії ведеться повний аудіозапис та повний відеозапис у форматі AVI (у разі наявності технічної можливості). Ці записи використовуються для уточнення стенограми сесії та є обов'язковим додатком до протоколу сесії.

7. З метою виконання покладених на секретаріат сесії ради функцій та задач, у тому числі під час організації проведення сесії ради, підготовки документів за результатами сесії ради, секретаріат залучає апарат ради.

## **Стаття 17. Виконавчі органи, комунальні підприємства та комунальні заклади ради**

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

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

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

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

5. Кандидатури заступників міського голови вносить на розгляд ради міський голова.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати ради.

7. Виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, а з питань здійснення ними повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. Виконавчі органи на вимогу міського голови, секретаря ради або депутатських фракцій звітують про свою діяльність перед радою на найближчому пленарному засіданні ради, але не менше ніж через два тижні з моменту отримання такої вимоги. Виконавчі органи також надають на розгляд сесії ради планові звіти про свою діяльність не рідше ніж один раз на 6 місяців. Рада може прийняти рішення про недовіру певним посадовим особам ради та її виконавчих органів, що для міського голови є підставою для ініціювання питання про звільнення посадової особи, стосовно якої висловлено недовіру. Заступники міського голови, секретар ради, посадові особи ради та виконавчі органи ради здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством, та окремим рішенням про розмежування повноважень. Комунальні підприємства та комунальні заклади ради є підзвітними і підконтрольними раді та відповідним виконавчим органам ради. Рада затверджує типову форму трудового контракту з керівником комунального закладу чи комунального підприємства. Рада може прийняти рішення про припинення повноважень керівника комунального підприємства чи комунального закладу, що призводить до його звільнення на підставі ч. 5 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

## **Стаття 18. Сесійна форма роботи ради**

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

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування.

3. Голосування із застосуванням системи електронного голосування депутати здійснюють особисто під час пленарного засідання персональними електронними картками. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради.

4. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо у цей час пленарне засідання

не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

### **Стаття 19. Перше пленарне засідання ради**

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

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень новообраних депутатів, міського голови, які виголошують присягу на вірність громаді. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний міський голова.

### **Стаття 20. Скликання чергових та позачергових сесій ради**

1. Чергові сесії ради скликаються міським головою, як правило, раз на місяць, відповідно до плану роботи ради.

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.

2. Крім чергових сесій ради, визначених планом роботи ради, ініціатори в порядку, визначеному законом, можуть скликати позачергові сесії ради.

Позачергова сесія ради може бути скликана:

- за пропозицією не менше однієї третини депутатів від загального складу ради (тобто 22 депутатів);
- за пропозицією виконавчого комітету ради.

Підставою для офіційного розгляду міським головою питання про скликання позачергової сесії, виходячи з умов цієї статті, є відповідно:

- подання не менше однієї третини депутатів ради з підписами і датою, переліком питань, що спонукають скликання сесії;
- рішення виконавчого комітету ради, прийняте та оформлене відповідно до чинного законодавства.

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

4. Розпорядження міського голови про місце і час проведення та Порядок денний пленарних засідань сесії із зазначенням основних питань, які вносяться на розгляд ради, а також місця, дати і часу проведення доводиться апаратом ради до відома кожного депутата та населення міста не пізніше як за 10 днів до її відкриття (у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії) через оприлюднення розпорядження, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт ради.

5. Якщо міський голова не може особисто скликати сесію ради і не скликає сесію ради, сесія скликається відповідно до статей 46, 50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". У випадку скликання сесії ради секретарем ради основні питання, які вносяться на розгляд ради, місце і час проведення сесії зазначаються в рішенні, яке доводиться до відома депутатів і населення міста відповідно до положень Регламенту. У випадку, якщо сесія не скликана секретарем ради відповідно до положень закону, сесія ради може бути також скликана депутатами ради, які становлять не менше як третину складу ради, або постійною комісією ради.

## **Стаття 21. Реєстрація депутатів**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання працівники апарату ради проводять реєстрацію депутатів. Депутати зобов'язані особисто підтвердити свою присутність власноручним підписом у документі реєстрації присутніх, а також за допомогою системи електронного голосування з використанням їх персональних карток для голосування. Депутат зобов'язаний брати особисту участь у пленарному засіданні сесії ради. Письмова реєстрація починається за 1 годину до початку засідання та закінчується за 5 хвилин до початку пленарного засідання. Після перерви реєстрація відбувається за допомогою системи електронного голосування, на вимогу головуючого реєстрація депутатів здійснюється шляхом власноручного підпису депутата у документі реєстрації присутніх.

2. Наступна реєстрація проводиться перед кожним пленарним засіданням сесії ради в рамках цієї сесії. Під час пленарних засідань сесії реєстрація депутатів проводиться на вимогу міського голови.

3. Перед початком реєстрації головуючий на засіданні ради дає команду оператору електронної системи: «Включити систему на реєстрацію» та після її включення звертається до депутатів: «Прошу зареєструватись». Після кожної реєстрації її результати по загальній кількості депутатів, присутніх на засіданні, та по фракціям оголошуються головуючим на пленарних засіданнях ради і висвітлюються на електронному табло у залі. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації (за винятком, коли він був фізично відсутнім на робочому місці).

4. Реєстрація депутатів, присутніх на пленарних засіданнях, як правило, проводиться за допомогою електронної системи. Лічильною комісією реєстрація проводиться у разі, якщо:

- електронна система не дозволяє цього зробити;
- на цьому наполягає головуючий на сесії;
- на цьому наполягає хоча б одна фракція ради;
- на цьому наполягає лічильна комісія.

У разі відсутності кворуму для прийняття рішення головуючий може перенести голосування на інший час або оголосити перерву у засіданні не більше ніж на 2 робочі дні. Про час продовження засідання депутатам повідомляється додатково.

## **Стаття 22. Відкриття та закриття сесії ради**

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

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

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

1. Порядок денний сесії ради формує міський голова не пізніше як за 10 днів до дати початку сесії.

2. Не рідше одного разу на квартал до Порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:

2.1. Про роботу виконавчого комітету та виконавчих органів ради;

2.2. Про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;

2.3. Про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках.

3. Не рідше одного разу на півроку вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень ради.

4. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту Порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами Регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення громадськістю, депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами на офіційному веб-сайті ради. Усі обговорення проводяться у строк 20 робочих днів, але не пізніше дня, що передує пленарному засіданню сесії ради, на якому буде розглядатися зазначений проект рішення.

5. Напередодні пленарного засідання сесії міський голова або, за його відсутності, секретар ради збирають голів постійних комісій на засідання погоджувальної ради. Під час засідання погоджувальної ради учасники засідання висловлюють свої зауваження щодо включення до Порядку денного того чи іншого проекту рішення чи питання. За результатами засідання міський голова або, у випадках, передбачених законом, секретар ради можуть вносити зміни до Порядку денного шляхом доповнення, зміни або виключення з Порядку денного проектів рішень ради.

### **Стаття 24. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори)**

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

Автором проекту рішення ради можуть бути: міський голова, секретар ради, постійні комісії, тимчасові контрольні комісії ради, виконавчий орган ради, депутат ради.

2. Ініціаторами внесення проекту рішення ради можуть бути інші фізичні та юридичні особи. Пропозиції з питань для розгляду радою на сесії оформлюються у вигляді:



- звернення постійної комісії до міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
- письмового звернення депутата (депутатів), голови обласної державної адміністрації, голови районної у місті ради, голови обласної ради до міського голови;
- письмового звернення депутатської групи, фракції до міського голови, підписаного її керівниками;
- проекту рішення виконавчого органу ради;
- рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;
- протоколу проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади міста загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
- рішення (резолуції) громадських слухань;
- електронної петиції, підтриманої відповідно до законодавства.

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

4. У випадку внесення пропозицій з розгляду питань радою постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, депутатськими групами і депутатськими фракціями ради, головою обласної державної адміністрації, головою районної у місті ради, головою обласної ради, громадськими слуханнями, загальними зборами громадян, виконавчим комітетом ради, іншими фізичними або юридичними особами проекти рішень можуть не додаватися. У цьому випадку, за дорученням міського голови, відповідні виконавчі органи ради готують і оформлюють проект рішення ради у встановленому Регламентом порядку або готують аргументований висновок щодо неможливості або недоцільності підготовки проекту рішення ради з питання, викладеного в пропозиції. У цьому випадку автором рішення стає той виконавчий орган, якому міський голова доручив його підготовку і оформлення.

5. Проект рішення, який ініційовано у порядку електронної петиції, формується відповідно до порядку про електронні петиції. Автором проекту рішення у цьому випадку буде відповідний орган, який готував цей проект рішення.

6. Міський голова може готувати проекти рішень як самостійно, так і надавати відповідні доручення підпорядкованим органам. У цьому випадку автором проекту рішення вважається міський голова.

7. Депутат ради за власною ініціативою, ініціативою своїх виборців або за ініціативою інших фізичних або юридичних осіб має право самостійно готувати проекти рішень ради. У цьому випадку депутат ради буде автором проекту.

8. Автор проекту рішення ради забезпечує всю процедуру підготовки проекту рішення у відповідних органах ради, проходження візування проекту рішення у посадових осіб виконавчих органів ради, внесення проекту рішення на розгляд виконавчого комітету ради, включення проекту рішення до Порядку денного сесії, проходження процедури прийняття рішення, доповідає у разі потреби на сесії ради, а також доопрацьовує остаточний текст прийнятого рішення.

9. Секретар ради може також готувати проекти рішень ради як самостійно, так і надавати відповідні доручення апарату ради. У цьому випадку автором проекту рішення буде секретар ради.

## **Стаття 25. Попередній розгляд проектів рішень виконавчим комітетом та постійними комісіями ради**

1. Усі проекти рішень ради попередньо розглядаються виконавчим комітетом ради, постійними комісіями ради в порядку, встановленому Регламентом.

2. Автор проекту рішення ради самостійно визначає ознаки регуляторного акта та за умов наявності ознак регуляторного акта звертається до постійної комісії ради за напрямком законності щодо надання висновку про відповідність проекту рішення вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Висновки постійної комісії ради за напрямком законності про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» передаються для вивчення до постійної комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта.

3. Висновки виконавчого комітету ради, постійних комісій ради, пропозиції депутатських груп і фракцій за результатами попереднього розгляду проектів рішень ради носять рекомендаційний характер і можуть враховуватися міським головою при формуванні проекту Порядку денного сесії ради. Виконавчий комітет ради може висловлювати аргументоване ставлення до проектів рішень ради, підготовлених депутатами, постійними комісіями, підготовчими комісіями (робочими групами) ради, загальними зборами громадян.

4. Поданню питань для розгляду на пленарних засіданнях сесії ради передує їх розгляд у постійних комісіях ради. Попередній розгляд проектів рішень ради в постійних комісіях організує голова постійної комісії, або, за його відсутності, заступник голови комісії.

5. Постійна профільна комісія ради, до відання якої віднесено питання, інші постійні комісії попередньо розглядають проект рішення ради у 10-денний термін з дати його надходження до комісії та приймають рішення у вигляді висновків та рекомендацій. У разі, якщо протягом 10-денного терміну рішення комісії стосовно проекту не прийнято, автор проекту чи апарат ради письмово повідомляють комісію про необхідність прийняття рішення із зазначеного питання. Якщо у чотириденний строк після отримання такого повідомлення рішення не прийнято, проект вважається завізованим, у цьому разі за голову комісії підпис ставить керівник апарату ради. Якщо в одного або декількох членів комісії думка по проекту рішення відрізняється від прийнятого комісією, вони мають право викласти її в письмовому вигляді та додати до рішення комісії, що є його невід'ємною частиною.

6. Якщо постійна профільна комісія ради не згодна з розглянутим нею проектом рішення в цілому, що підтверджується протокольним рішенням постійної комісії ради щодо наявних зауважень, про це повідомляється міський

голова, який вирішує питання щодо доцільності внесення зазначеного проекту рішення на розгляд ради.

7. Якщо постійна профільна комісія ради та будь-які інші 3 комісії не згодні з розглянутим проектом рішення в цілому, що підтверджується протокольними рішеннями постійних комісій щодо наявних зауважень, про це повідомляється міський голова і проект рішення до Порядку денного сесії не включається та вважається відхиленим.

8. У разі потреби кожна постійна профільна комісія ради може запросити проекти відповідних рішень, необхідні документи та спеціалістів для додаткового вивчення цих питань.

9. На засідання постійної профільної комісії ради, до відання якої відноситься питання, автор проекту рішення ради забезпечує явку свого представника з метою обґрунтування необхідності прийняття рішення.

10. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу головуючого за процедурним рішенням засідання депутатів ради відповідної постійної комісії може бути проведене під час перерви у пленарному засіданні сесії ради.

## **Стаття 26. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради. Оформлення проекту рішення ради**

1. Підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд ради, організовує автор проекту за дорученням міського голови.

2. Депутати самостійно готують власні проекти рішень. Депутат (автор проекту) звертається до апарату ради з власним проектом рішення. Для цього автор проекту рішення надає до апарату ради електронний примірник проекту рішення і підписані ним власноручно два письмові примірники. При отриманні письмового примірника службова особа апарату ради один примірник залишає в апараті ради, а на іншому примірнику ставить відмітки про прийняття проекту рішення і повертає цей примірник автору. Отримані проекти рішень реєструються апаратом ради та публікуються на офіційному веб-сайті ради протягом 3 робочих днів. Протягом 3 робочих днів з дати отримання проекту рішення апарат ради викладає проект рішення на бланк, сканує його зі всіма додатками та передає його автору для організації проходження всіх процедур згідно з Регламентом і внесення рішення на сесію. У випадку ухвалення системи електронного документообігу у раді та її виконавчих органах застосовується порядок візування та передачі документів, передбачених Порядком електронного документообігу.

3. Секретар ради готує проекти рішень у порядку, передбаченому Регламентом.

4. Після проходження всіх передбачених Регламентом процедур апарат ради подає проект рішення міському голові для формування Порядку денного.

5. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій зазначаються необхідність та підстави прийняття рішення, а також, за потреби: прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення; механізм виконання рішення. До проекту рішення також надається порівняльна таблиця змін, у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради. Якщо проектом рішення пропонується

скасувати існуюче рішення ради, внести в нього зміни, доповнення, або визнати таким, що втратило чинність, до проекту рішення додається копія такого рішення ради.

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

6. Подання пояснювальної записки не вимагається при поданні проектів рішень, що стосуються земельних питань. Авторам або доповідачам цих проектів рішень при розгляді зазначених питань на засіданні постійної комісії та сесії ради необхідно мати інформаційний матеріал.

7. Примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: заголовок рішення, нижче – текст проекту рішення; аркуша на зворотньому боці останньої сторінки проекту рішення (далі – листі візування) ради, візи голів постійних комісій ради і посадових осіб із зазначенням дати візування. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами ради, повинні містити помітку “Проект”.

8. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

8.1. Мотивувальної, в якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення.

8.2. Резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, визначені виконавці і терміни виконання поставленого завдання.

8.3. Заключної, в якій зазначається посадова особа ради і голова постійної комісії, на яких покладається контроль за виконанням рішення, а також зазначається про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

9. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а також висновки відповідних комісій ради за їх наявності.

10. Проект рішення невідкладно реєструється, оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради після його надходження до апарату ради, але не пізніше ніж протягом 3 робочих днів. Протягом 3 робочих днів з дати отримання проекту рішення проект рішення викладається на бланк, після чого автор організує проходження всіх процедур згідно з Регламентом і внесення рішення на сесію.

11. Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (візи). Підготовлений проект рішення після його реєстрації та оприлюднення проходить візування в такому порядку:

- автор проекту рішення;
- коректор;
- правове управління;
- керівник виконавчого органу, до компетенції якого належить це питання, у випадку, коли автором рішення не є цей орган;
- заступник міського голови, у віданні якого перебуває це питання згідно з розподілом повноважень;
- голови постійних комісій ради;

- секретар ради.

Проекти рішень із земельних питань (крім продажу та викупу землі) проходять візування в такому порядку:

- автор проекту рішення;
- правове управління;
- коректор;
- директор фінансово-економічного департаменту;
- заступник міського голови, у віданні якого перебуває це питання згідно з розподілом повноважень;
- голова профільної постійної комісії ради;
- голова постійної комісії з питань бюджету і фінансів;
- секретар ради.

**12.** Організація процесу візування покладається на автора проекту рішення ради. Автор проекту рішення забезпечує подання проекту рішення на найближче засідання виконавчого комітету ради шляхом подання завізованого головами комісій, секретарем ради проекту рішення заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету ради. Візи проставляються на зворотньому боці першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч - назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису - дата візування. У проектах рішень, що підготовлені міським головою, секретарем ради, постійною комісією, виконавчим органом ради, депутатом ради під візами у нижньому лівому куті проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.

**13.** Візування проекту рішення є обов'язковим, але не може означати відхилення проекту рішення, зняття його з публікації на офіційному веб-сайті ради, зняття з розгляду тощо. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проекту рішення) у формі зауважень до проекту рішення або окремої думки. Апарат ради забезпечує можливість ознайомлення депутатів ради з копіями проектів рішень. Не пізніше як за 10 днів до відповідного пленарного засідання ради, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за 2 дні до пленарного засідання апарат ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проектами рішень та пояснювальними записками, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилок на адреси розміщення проектів рішень на офіційному веб-сайті ради.

**14.** Не пізніше як за 4 дні до відповідного пленарного засідання апарат ради на вимогу депутатів забезпечує ознайомлення депутатів із обґрунтованими матеріалами за їх наявності (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, правовий висновок відповідних виконавчих органів ради про відповідність проекту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій ради; інших комісій, висновки виконавчих органів ради (відділів, управлінь, департаментів, висновок та пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, тощо).

**15.** На вимогу депутата обґрунтовуючі матеріали, в т. ч. проекти програм ради, інші друковані матеріали надсилаються апаратом ради на електронну пошту

депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді.

16. Не пізніше 2 днів до пленарного засідання сесії ради апарат ради передає депутату робочу теку пленарного засідання в електронному вигляді, яка повинна містити Порядок денний засідання, проекти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій.

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

17.1. Дата реєстрації проекту рішення в раді;

17.2. Заголовок проекту рішення;

17.3. Автор/и;

17.4. Дата оприлюднення проекту рішення.

Проекти рішень мають бути розміщені відповідно до дати надходження. Біля проектів рішень, які розміщені в базі менше ніж 20 робочих днів, виставляється позначка червоними літерами «Нове надходження».

## **Стаття 27. Організація візування проектів рішень ради**

1. Посадові особи ради та її виконавчих органів візують проекти рішень ради під свою відповідальність, виходячи з посадових повноважень, протягом не більше 2 робочих днів з моменту їх надходження.

2. Строк розгляду проекту рішення ради посадовими особами з питання візування може бути продовжено за погодженням з міським головою чи заступником міського голови на строк, необхідний для додаткового вивчення питання, але не більше ніж на 3 робочі дні.

3. У випадку відсутності візуючого проекти рішень ради візують замість відсутніх:

- за голову постійної комісії ради – заступник голови, секретар або член відповідної комісії, якого уповноважила комісія, як візуючого, більшістю голосів депутатів від її загального складу;

- за заступника міського голови – посадова особа, на яку покладено виконання його обов'язків за відповідним розпорядчим документом.

4. Організація візування проектів рішень ради здійснюється їх авторами. У випадку незгоди або необхідності, з погляду того, хто візує, внесення доповнень, виправлень, змін того чи іншого положення проекту рішення ради особа, що візує, ставить свою візу із зазначенням: "Із запереченнями" або "З доповненнями", чи "Із зауваженнями" або інше. Аргументація незгоди, текст доповнення, зміни до проекту рішення викладаються візуючим у письмовому вигляді і додаються до проекту рішення.

5. Автори проекту рішення розглядають аргументацію незгоди, доповнення, зміни, що вніс візуючий, і погоджують з ним ці питання на таких підставах:

- візуючий знімає свої зауваження. У такому випадку ним робиться оцінка: "Зауваження (доповнення, зміни...) знімаються", ставиться нова віза і дата;

- автори і візуючий знаходять новий варіант формулювання положення (пункту) проекту рішення. У такому випадку в проекті рішення робляться відповідні правки і він візується у встановленому Регламентом порядку;

- автори і візуючий наполягають кожний на своєму варіанті положення (пункту) проекту рішення. У цьому випадку питання вирішується на сесії у встановленому порядку.

6. При цьому головуючий на пленарному засіданні ради повинен оголосити про факт незгоди візуючого з тим або іншим положенням проекту рішення ради і письмову аргументацію про це, або надати слово візуючому з цього приводу.

## **Стаття 28. Формування Порядку денного сесії**

1. Проект Порядку денного сесії формує міський голова, за винятком випадків, передбачених законодавством і Регламентом.

2. Пропозиції по проекту Порядку денного майбутньої сесії ради готуються апаратом ради на підставі інформації про оприлюднення проектів рішень у встановлений законодавством термін та дотримання вимог Регламенту і надаються міському голові не пізніше ніж за 11 робочих днів до дня початку роботи сесії ради.

Пропозиції з питань проекту Порядку денного майбутньої сесії, якщо є необхідність, голови постійних (тимчасових контрольних, у випадку їх утворення) комісій, депутатських фракцій ради направляють не пізніше ніж за 11 днів міському голові для їх врахування при формуванні проекту Порядку денного майбутньої сесії.

3. Матеріали майбутньої сесії (пропозиції по проекту Порядку денного, по порядку ведення сесії, копії проектів рішень ради, інформація з розгляду проектів рішень ради, які вносяться на сесію, в постійних комісіях) готуються апаратом ради відповідно до вимог Регламенту і надаються міському голові не пізніше ніж за 5 днів до початку сесії ради.

4. Питання в проекті Порядку денного сесії ради, як правило, групуються за значимістю, напрямком роботи і розташовуються у такому порядку:

- основне питання (основні питання);
- фінансово-бюджетні питання;
- питання щодо програм розвитку галузей і сфер міського господарства;
- питання комунальної власності;
- організаційні і кадрові питання;
- питання земельних відносин;
- питання архітектури та містобудування;
- депутатські запити;
- розділ „Різне”.

З кожного питання зазначається доповідач, при необхідності – співдоповідач.

У проект Порядку денного можуть вноситися питання, що могли б бути розглянуті на засіданнях постійних комісій у ході сесії.

5. Проект Порядку денного сесії видається апаратом ради депутатам ради за 2 доби до пленарного засідання.

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

1. Пленарні засідання є складовою сесії ради. При неможливості розглянути Порядок денний протягом одного пленарного засідання рішенням ради розгляд питань Порядку денного розбивається на 2 і більше пленарні засідання.

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

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

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова (або секретар ради чи головуючий у випадках, передбачених законодавством). Відкриття сесії ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

4. Робочий день пленарних засідань ради починається о 10.00 і триває до 18.00, з обідньою перервою з 13.00 до 14.00. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день у кожному конкретному випадку.

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

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини депутатів від загального складу ради, тобто не менше 33 депутатів ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання, а в подальшому - програмно-технічним комплексом системи електронного голосування. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

2. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший день.

3. У ході проведення пленарного засідання сесії ради, у разі потреби, за процедурним рішенням ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням ради.

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

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1.1 Відкриває та веде засідання.

1.2. Закриває і оголошує перерви у засіданнях за процедурним рішенням ради у разі наявності кворуму.



- 1.3. Вносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх заголовок, авторів проектів та наявність письмових пропозицій і поправок.
- 1.4. Інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради.
- 1.5. Організовує розгляд питань.
- 1.6. Повідомляє списки осіб, які записалися для виступу.
- 1.7. Надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи.
- 1.8. Створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань.
- 1.9. Ставить питання на голосування, оголошує його результати.
- 1.10. Неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні.
- 1.11. Робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.
- 1.12. Вживає заходи для підтримання порядку на засіданні.
- 1.13. Здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.
2. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
3. З питань, підготовлених відповідною комісією ради або депутатською фракцією, озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією або фракцією доповідачем.

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

1. Проект Порядку денного пленарного засідання сесії оголошується головуючим на початку пленарного засідання та приймається за основу більшістю від загального складу ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту Порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Кожна депутатська група і фракція має право на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні сесії ради з кожного питання Порядку денного сесії. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в Порядку денному ухвалюється більшістю від загального складу ради. Профільна постійна комісія має право вимагати внесення до Порядку денного проекту рішення, що пройшов погодження в комісіях та був розглянутий на засіданні виконавчого комітету, однак не був включений до Порядку денного сесії.

2. Після голосування кожної пропозиції про зміни та доповнення до проекту Порядку денного сесії Порядок денний приймається в цілому більшістю від загального складу ради. У разі неприйняття Порядку денного в цілому головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо або групою пунктів. У цьому випадку Порядок денний сесії вважається прийнятим по переліку пунктів, доповнень і змін до проекту Порядку денного сесії, що одержали більшість голосів у встановленому для прийняття рішень ради порядку.

3. Питання Порядку денного розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до Порядку денного засідання. Перехід до розгляду чергового питання Порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про заголовок і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання.

4. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань Порядку денного засідання за процедурним рішенням ради. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю голосів від її загального складу.

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

6. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії ради шляхом прийняття процедурного рішення, у якому зазначається час, та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до Порядку денного цього пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.

7. У випадку крайньої необхідності чи через певні обставини у ході роботи сесії головуєчим або депутатами в затверджений Порядок денний можуть вноситися додаткові пропозиції.

8. У ході роботи сесії із затвердженого Порядку денного можуть виключатися питання у випадку їх явної непідготовленості, втрати їх актуальності до моменту розгляду, а також через інші аргументовані вагомі причини. Виключене з Порядку денного цієї сесії питання може бути включене у Порядок денний і розглянуте радою на будь-якій наступній сесії у встановленому Регламентом порядку.

9. Під час розгляду питань Порядку денного міський голова може давати відповідні доручення виконавчим органам міської ради. Департамент забезпечення діяльності міської ради – апарат міської ради оформлює, розсилає виконавцям та контролює їх виконання. Виконавці повинні у строк, визначений у дорученні, дати відповідь міському голові.

### **Стаття 33. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

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

2. Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування або шляхом підняття руки (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування).

3. Якщо головуєчий на засіданні не назвав промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії ради зазначає їх назву. Крім цього, на електронному табло відображається прізвище, ім'я та по батькові промовця, назва фракції (групи) до якої він належить, або його посада (для промовців, що не є депутатами).

4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

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

6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуєчий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості, встановленої для промовців системою електронного голосування. Головуєчий на засіданні за погодженням з радою може встановити іншу черговість виступаючих.

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

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

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

10. Головуєчий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів ради, їх структурних підрозділів;
- особам, що присутні на засіданні.

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

- представнику ініціативної групи, якою внесено на розгляд ради проект рішення в порядку місцевої ініціативи;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів по проектах рішень, які безпосередньо стосуються їх діяльності;
- Почесним громадянам міста;
- народним депутатам України.

12. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутату або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуєчого. У разі відсутності депутата у момент надання

йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

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

### **Стаття 34. Вимоги до виступів на пленарному засіданні сесії ради**

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

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

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

### **Стаття 35. Тривалість виступів на пленарному засіданні сесії ради**

1. Головуючий надає слово для виступу такої тривалості:

- для доповіді – 10 хвилин;
- співповіді – 5 хвилин;
- заключного слова – 4 хвилини;
- тим, хто виступає в обговоренні, – 3 хвилини;
- для повторних виступів – 2 хвилини;
- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;
- для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;
- для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради, за процедурним рішенням ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у “Різному” – 4 хвилини;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії, – 2 хвилини;
- для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;
- для проголошення репліки – 1 хвилина.

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

3. При перевищенні встановленої Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише

за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням ради.

### **Стаття 36. Перерви для погодження позицій фракцій**

Після обговорення питання Порядку денного до початку голосування депутатська фракція має беззаперечне право на перерву для погодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності - заступника голови) депутатської фракції.

### **Стаття 37. Закінчення обговорення питань**

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

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого надання слова заборонено.

### **Стаття 38. Види та способи голосування**

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

2. Відкрите голосування здійснюється у режимі поіменного голосування.

3. Відкрите голосування здійснюється:

- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата;
- шляхом поіменного голосування за окремим рішенням ради. Поіменне голосування може здійснюватись шляхом підняття руки чи оголошення позиції депутата (в ході голосування міський голова оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище, якого оголошено, встає і заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”) або за допомогою заповнення бюлетенів.

### **Стаття 39. Таємне голосування**

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

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

2.1. Час проведення голосування.

2.2. Порядок заповнення бюлетеня.

2.3. Критерії визнання бюлетеня недійсним.

2.4. Порядок організації голосування.

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

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від апарату ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів з міським головою та бюлетені для таємного голосування.

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

5. Форма бюлетеня для таємного голосування встановлюється Регламентом та лічильною комісією. Бюлетень виготовляється на аркуші паперу формату А4, текст друкується шрифтом Times New Roman, розмір шрифту 14. Бюлетень повинен містити:

а) при голосуванні по посадовій особі – посада, по якій проводиться голосування, прізвище, ім'я, по батькові кандидатури, по якій проводиться голосування. Праворуч, напроти прізвища кандидатури, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";

б) при голосуванні по одному проекту рішення ради – заголовок проекту рішення, по якому проводиться голосування. Праворуч, напроти заголовка проекту рішення ради, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";

в) при голосуванні по двох і більше варіантах проекту рішення ради – найменування варіантів проекту рішення зверху вниз у порядку їх надходження для голосування. Праворуч, напроти кожного найменування варіанта проекту рішення, розміщується порожній квадрат. Наприкінці всіх найменувань варіанта проекту рішень розміщується зверху вниз напис: "Не підтримую жоден варіант проекту рішення". Праворуч від цього напису розміщується порожній квадрат.

Бюлетень підписує голова та секретар лічильної комісії.

6. На підставі посвідчення депутата ради або іншого документа, що посвідчує особу, члени лічильної комісії видають кожному голосуючому один бюлетень, за отримання якого розписується голосуючий. Голосуючий заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Голосуючому заборонено демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Примушування голосуючих до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією.

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

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

#### **Стаття 40. Порядок голосування та прийняття рішення ради**

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

- проект рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Головуючий може ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу при мовчазній згоді ради. Голосування за основу і в цілому можливе у випадку, коли на заклик головуючого: „Чи можливо цей проект рішення поставити на голосування за основу і в цілому?“, не надійшло жодного заперечення депутатів.

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

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

5. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться. Головуючий може поставити на голосування ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається радою без обговорення.

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

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

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

9. Депутати, секретар ради та міський голова голосують особисто та виключно персональною електронною карткою, а у випадку ухвалення радою рішення голосувати поіменно або неможливості голосування системою електронного голосування - шляхом підняття руки, оголошення позиції або бюлетенем. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Голосуючий має право на одержання

лише одного бюлетеня для таємного голосування чи відкритого голосування і не може передавати його іншим особам.

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

**11.** Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого, депутата проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. У разі неприйняття рішення після повторного голосування проект рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

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

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

**14.** Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата ради, міського голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються апаратом ради на офіційному веб-сайті ради у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

## **Стаття 41. Рішення ради**

**1.** На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

- рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної мети, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення - рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення - рішення ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви - рішення ради, що містить у собі виявлення позиції ради з певних питань;
- процедурного рішення - рішення, прийнятого радою з процедурних питань.

**2.** Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законами України. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування. Якщо волевиявлення депутата або міського голови невірно зафіксовано, вони негайно повідомляють про це раду, яка ставить це питання на переголосування.



3. Не пізніше 5 дня з моменту прийняття радою рішення міський голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою зупинення (частина 4 статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“).

4. Якщо рішення було зупинено, то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Про зупинення прийнятого радою рішення міський голова дає розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого міським головою рішення ним у порядку, встановленому Регламентом, скликається позачергова сесія, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту видання міським головою розпорядження про зупинення рішення ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня видання головою розпорядження про зупинення рішення ради. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності та міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення в той же день, коли рішення прийнято.

5. Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку або самостійно скасовані власним рішенням.

#### **Стаття 42. Рішення ради з процедурних питань**

1. Рада приймає рішення з процедурних питань (далі - процедурне рішення), зазначених у Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до Порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається більшістю від загального складу ради відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання сесії ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Затвердження Порядку денного сесії, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування Порядку денного.

3.2. Про повторне голосування та переголосування.

3.3. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради.

3.4. Про терміновість питань Порядку денного.

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

3.6. Про визначення способу проведення голосування.

3.7. Про утворення редакційної групи, затвердження її складу та прийнятих ним рішень.

3.8. Про перерву у пленарному засіданні.

3.9. Про перерву між пленарними засіданнями.

3.10. Про продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви.

3.11. Про перенесення чи закриття пленарного засідання.

3.12. Про закриття сесії ради.

**3.13.** Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації.

**3.14.** Про надання додаткового часу для виступу.

**3.15.** Про зміну черговості виступів.

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

**3.17.** Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради.

### **Стаття 43. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування**

1. Остаточний текст прийнятого рішення ради, у яке вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні ради, доопрацьовується, з урахуванням внесених змін та доповнень, апаратом ради разом з авторами проекту рішення і прийнятих поправок, змін. Після чого рішення у доопрацьованій редакції візується (знизу вгору) автором проекту рішення, коректором, уповноваженою особою секретаріату. Автор проекту рішення передає не пізніше 4 днів з дня закриття сесії через апарат ради на підпис міському голові або головуєчому остаточний текст рішення ради. При цьому текст проекту рішення ради, в який внесені на пленарному засіданні поправки, зміни, доповнення, а також тексти таких поправок, змін та доповнень додаються в обов'язковому порядку до протоколу пленарного засідання сесії ради.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший, більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Офіційним оприлюдненням вважається публікація рішення ради на офіційному веб-сайті ради або в інший спосіб відповідно до самого рішення чи закону.

3. На офіційному веб-сайті ради оприлюднюються для вільного доступу та поширення результати голосувань з питань Порядку денного. Такі дані розміщуються апаратом ради в день пленарного засідання.

4. Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснюють міський голова та секретар ради.

### **Стаття 44. Протокол, фонограма пленарного засідання сесії ради**

1. Засідання ради протоколюються секретаріатом ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання сесії ради, тривалість перерв;
- прізвище та ім'я головуєчого на засіданні сесії ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
- прізвища та імена присутніх на засіданні сесії ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;
- питання Порядку денного, внесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- результати виборів посадових осіб ради;

- заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
- запити депутатів ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
- повідомлення (як додатки до протоколу).

2. Фонограма пленарного засідання ради записується системою електронного голосування та зберігається в апараті ради протягом усього терміну повноважень ради.

3. Секретаріат сесій ради залучає апарат ради для ведення протоколу та стенограми засідання.

#### **Стаття 45. Норми депутатської етики та дисципліна**

1. Депутат ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань.

2. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність.

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

4. Вимоги поведінки, визначені Регламентом, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

5. Міський голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні сесії ради особи зобов'язані дотримуватись вимог Регламенту.

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

#### **Стаття 46. Заходи впливу на присутніх за порушення вимог Регламенту**

1. Заходи впливу можуть застосовуватись до осіб, присутніх на пленарному засіданні сесії ради чи засіданні комісій. Заходи не застосовуються до депутатів, секретаря ради та міського голови. За порушення вимог Регламенту до порушника можуть застосовуватись заходи впливу:

- 1.1. Позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофона.
- 1.2. Позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання.
- 1.3. Видалення із зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.
2. Заходи впливу застосовуються за процедурним рішенням ради або рішенням комісії за пропозицією, внесеною головою або депутатом.
3. Якщо головою на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку нереагування виступаючого на звернення голови, головою може поставити перед радою питання про застосування заходу впливу за процедурним рішенням.
4. До застосування заходу впливу з метою наведення порядку в залі засідань головою на пленарному засіданні сесії ради або головою на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ.
5. Для виконання рішення ради про вжиття заходів головою може запросити представників правоохоронних органів з метою забезпечення громадського порядку.

#### **Стаття 47. Засади запобігання корупції у раді**

1. Міський голова, секретар ради та депутат ради є особами, уповноваженими на виконання функцій місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».
2. Депутат ради зобов'язаний не використовувати свої повноваження і становище та пов'язані з цим можливості для одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.
3. Депутату ради забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки безпосередньо або через інших осіб для себе чи близьких йому осіб у зв'язку зі здійсненням ним діяльності, пов'язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування. Депутат ради може приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, які передбачені законом, якщо вартість таких подарунків одноразово не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи чи групи осіб протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок. Рішення, прийняте за участі депутата ради на користь особи, від якої він чи його близькі особи отримали подарунок, вважається таким, що прийнято в умовах конфлікту інтересів, і може бути скасоване чи визнане недійсним у судовому порядку. На ці рішення поширюються положення статті 67 Закону України «Про запобігання корупції».
4. Депутат ради зобов'язаний у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, відмовитись від такої пропозиції, за можливості ідентифікувати особу, яка її

зробила, якщо це можливо – залучити свідків, а також письмово повідомити про це спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

Якщо депутат ради виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт міського голову.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується депутатом ради та міським головою, або секретарем ради, або головою постійної комісії, до якої обрано депутата.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, зберігаються в раді до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції. У випадку наявності у депутата ради сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції чи до постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить питання запобігання корупції.

5. З метою запобігання корупції в раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах і організаціях рада затверджує Антикорупційну політику, а щорічно до 1 березня ухвалює антикорупційну програму.

#### **Стаття 48. Недопущення конфлікту інтересів**

1. Депутат ради зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах конфлікту інтересів, здійснювати заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення у депутата ради реального чи потенційного конфлікту інтересів він не має права брати участь у прийнятті рішення ради або її виконавчого органу. Депутат зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити Національне агентство з питань запобігання корупції, міського голову або секретаря ради чи голову відповідної постійної чи тимчасової контрольної комісії ради. Міський голова чи секретар ради або голова комісії перед розглядом відповідного проекту рішення інформує раду або відповідну комісію ради про наявність у депутата конфлікту інтересів.

У випадку виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів на пленарному засіданні сесії ради або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії ради депутат зобов'язаний публічно заявити про таку заінтересованість або письмово повідомити про це міського голову (головуючого) чи голову відповідної комісії, який інформує про це присутніх перед розглядом проекту рішення.

Будь-який депутат ради або інша заінтересована особа може заявити про конфлікт інтересів іншого депутата ради. Заява про конфлікт інтересів депутата ради заноситься в протокол пленарного засідання сесії ради або її комісії.

2. Депутату ради, повноваження якого закінчилися чи були достроково припинені в передбаченому законом порядку, забороняється протягом року з дня

закінчення чи припинення повноважень укласти трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами - підприємцями, якщо депутат ради протягом року до дня закінчення чи припинення повноважень здійснював повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців.

3. Депутати ради зобов'язані щороку до дати, встановленої законом, подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

4. Здійснення контролю за дотриманням вимог цієї статті Регламенту, надання депутатам ради консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на секретаря ради.

**Примітка.** Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «приватний інтерес», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

#### **Стаття 49. Забезпечення контролю в раді**

Радою забезпечується проведення заходів щодо організації та виконання заходів з організаційного та діловодного контролю за виконанням рішень ради. Забезпечення ведення контролю покладається на секретаря ради, ведення організаційно-технічної роботи щодо забезпечення контролю виконання та аналізу виконання рішень ради покладається на апарат ради.

#### **Стаття 50. Організація контролю виконання рішень ради**

З метою здійснення контролю за виконанням рішень, пов'язаних з діяльністю ради, секретар ради дає доручення постійним комісіям.

Так само, секретар ради може подавати запити, які мають бути розглянуті виконавчими органами ради в 10-денний термін з дня отримання такого запиту.

#### **Стаття 51. Заходи щодо забезпечення організації контролю виконання рішень ради**

Для організації контролю виконання рішення ради посадова особа, орган ради, на яких покладено контроль, можуть вжити таких заходів:

- організація перевірки (як правило, комісійної) виконання рішення ради, за результатами якої подаються рекомендації на розгляд виконавців, а в необхідних випадках - на розгляд виконавчого комітету ради, постійних комісій ради або на сесію ради;
- внесення питання про хід виконання рішення ради на розгляд ради, якщо це було передбачено рішенням або в ході перевірок з'явилася для цього необхідність;
- аналіз письмової інформації виконавців про хід виконання рішення ради, якщо подача такої інформації була передбачена цим рішенням;

- організація розгляду ходу виконання рішення ради на засіданнях виконавчого комітету ради, постійних комісій ради на підставі відповідного аналізу;
- організація інформування виконавцями про хід виконання рішення ради на інформаційно-методичних нарадах депутатів;
- організація висвітлення ходу виконання рішення ради в засобах масової інформації;
- інші організаційні заходи на розсуд відповідальних за контроль виконання рішення ради.

### **Стаття 52. Зняття з контролю, продовження строку виконання або доповнення рішення ради**

На підставі аналізу ходу виконання рішення ради посадова особа, орган, на який покладено контроль виконання рішення ради, інформує на сесії раду в письмовому вигляді про хід виконання рішення ради. При цьому можуть вноситися пропозиції раді:

- про зняття з контролю рішення (або окремих його пунктів) як виконаних;
- про продовження строку дії рішення ради (або окремих його пунктів) на аргументованій підставі;
- про доповнення чи зміни в рішенні (або окремих його пунктах) з визначених причин;
- про втрату рішенням (або окремими його пунктами) чинності у зв'язку зі зміною законодавства, зміною обставин та з інших причин.

Рішення ради (або окремі його пункти) може бути знято з контролю за умови його повного виконання (виконання окремих його пунктів).

Строки дії рішення ради (або окремих його пунктів) можуть бути продовжені радою, якщо встановлені строки виконання рішення ради (окремих його пунктів) минули, але існують об'єктивні причини або умови для їх продовження.

Рішення ради (або окремі його пункти) може бути доповнено новими положеннями, змінено у зв'язку з визначеними обставинами, змінами законодавства.

Питання про зняття рішення ради (окремих його пунктів) з контролю, продовження строків дії, доповнення або зміни, визнання його таким, що втратило чинність, готуються й вносяться на розгляд ради, як правило, з ініціативи органу, посадової особи, на яких покладено контроль виконання відповідного рішення ради у встановленому Регламентом порядку.

### **Стаття 53. Визнання рішення ради таким, що втратило чинність**

Рада приймає рішення про визнання раніше прийнятого рішення ради (окремих його пунктів) таким, що втратило чинність, у випадках:

- прийняття рішення ради, що змінює положення раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);
- втрати актуальності, зміни обставин по положеннях раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів);

- вступу в протиріччя положень раніше прийнятого рішення (або окремих його пунктів) з вимогами законодавства, що змінилося.

#### **Стаття 54. Інформаційно-методична нарада**

Інформаційно-методична нарада депутатів ради (далі – нарада) проводиться, як правило, два рази на місяць.

Нараду веде міський голова або секретар ради. Нараду за дорученням міського голови чи секретаря ради може вести один з голів постійних комісій ради.

Наради можуть проводитися у формі спільного або розширеного засідання постійних комісій ради, а також у формі виїзних засідань.

На нараді ведеться протокол, що підписується секретарем ради або іншою особою, що веде нараду. За необхідності, витяг з протоколу, як доручення або пропозиції, направляється виконавцям чи у відповідні органи або посадовим особам.

#### **Стаття 55. Основні завдання нарад**

Основними завданнями наради є:

- інформування депутатів ради про хід виконання доручень виборців;
- інформування депутатів ради про стан справ у галузях і сферах міського господарства, про діяльність органів ради;
- інформування депутатів ради про прийняті за відповідний період законодавчі і нормативні акти;
- інформування депутатів ради про хід підготовки питань до розгляду радою;
- інформування депутатів ради про роботу постійних комісій, обмін досвідом роботи;
- інформування депутатів ради про роботу районних у місті рад;
- вивчення досвіду роботи інших рад;
- заслуховування ініціаторів і обговорення питань, що пропонуються до розгляду на сесії;
- обговорення зауважень і пропозицій по проектах рішень, що надійшли до розгляду в постійні комісії;
- вивчення депутатами ради чинного законодавства;
- координація та погодження діяльності постійних комісій ради з питань контролю виконання рішень ради, організації виконання законодавчих і нормативних актів;
- проведення зустрічей з народними депутатами України, депутатами обласної ради, керівниками і спеціалістами органів державної виконавчої влади, керівниками комунальних підприємств, діячами науки, літератури, мистецтва, представниками партій та громадських організацій.

#### **Стаття 56. Внесення питань для розгляду на нараді**

Питання для внесення на розгляд наради формуються депутатами, постійними (тимчасовими) комісіями, депутатськими групами, депутатськими



фракціями ради, виконавчим комітетом ради, виконавчими органами ради, шляхом внесення пропозицій секретарю ради. Ці питання також можуть вноситися у план роботи ради.

Організаційно-технічні заходи щодо підготовки нарад проводить апарат ради.

### **Стаття 57. Повнота та дійсність Регламенту**

1. Регламент затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу ради.

2. Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому Регламентом та чинним законодавством.

Міський голова



Б. А. Філатов