

# РЕГЛАМЕНТ

## Володимир – Волинської міської ради VIII скликання

### **Стаття 1. Володимир-Волинська міська рада**

Володимир-Волинська 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 Володимира-Волинського, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

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 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 VIII скликання – 34 рівних у своїх правах депутати та міський голова;

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. Регламент затверджується Радою не пізніше як на другій сесії новообраної Ради.

Зміни та доповнення до Регламенту вносяться на пленарному засіданні Ради. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент Ради, що діяв у попередньому скликанні.

У випадку прийняття законодавчих актів, у наслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на сесії повинні бути внесені відповідні зміни й доповнення до Регламенту.

У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми законодавства України.

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

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради за адресою м.Володимир-Волинський вул. Данила Галицького, 5, або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії.

2. Розміщення депутатів у сесійній залі визначається на засіданні робочої групи з підготовки до першої сесії Ради нового скликання.

3. Рішенням політичної партії(фракції) місця закріплюються за кожним депутатом;

4. Засідання Ради ведуться виключно українською мовою.

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

1. Пленарні засідання сесій Ради, засідання постійних комісій та інших органів Ради, є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених ст.4 цього Регламенту.

2. Відкритість засідань реалізується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації (акредитація представників засобів масової інформації здійснюється у відповідності до ст. 26 Закону України «Про інформацію»), а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади міста Володимир-Волинського у встановленому Регламентом порядку.

3. Члени територіальної громади, інші громадяни, представники громадських організацій або політичних партій, можуть бути присутніми на пленарному засіданні сесії 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, іншого визначеного місця.

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.

Проекти рішень, що готуються до розгляду Радою, оприлюднюються відділом організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради (далі –Відділом) на офіційному вебсайті Ради не пізніше як за 10 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.

5. Рішення, прийняті Радою, публікуються на офіційному вебсайті Ради не пізніше 5 днів з дня їх прийняття, якщо вони підписані міським головою (головуючим на сесії) та міський голова їх не зупинив.

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", підлягають оприлюдненню з урахуванням обмежень, установлених законом.

6. Засідання сесій Ради, її органів, транслуються онлайн у мережі Інтернет, а також на офіційному вебсайті Ради зберігається у вільному доступі архів відеотрансляцій.

7. Місця для депутатів Ради 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 Ради (за винятком технічних працівників Ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

8. Відкритість та гласність у діяльності Ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване ефективне функціонування офіційного вебсайту Ради (<http://volodymyrrada.gov.ua/>)

При функціонуванні сайту Ради повинні бути забезпечені:

- розміщення чинної редакції Статуту територіальної громади, Регламенту Ради та виконавчого комітету, Положення про постійні комісії Ради;

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

- розміщення результатів голосувань Ради (протоколів і рішень засідань Ради), виконавчого комітету та її органів, а також постійних та інших комісій Ради;

- розміщення, в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації”, проєктів рішень;

- розміщення інформації про депутатів, міського голову Ради, його заступників, секретаря Ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме біографічні дані, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв'язку;

- розміщення інформації на офіційному вебсайті про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами Ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні. Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів;

- розміщення інформації про річний, квартальний, місячний, тижневий план роботи Ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання Ради та виконавчих органів міської Ради;

- розміщення звітів міського голови, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;

- можливість скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу службовців Ради, депутатів, депутатських фракцій та груп).

9. На пленарні засідання сесії Ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості та службові особи.

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

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

12. На вимогу Ради, постійних комісій Ради, тимчасових контрольних комісій Ради, міського голови, посадових 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 виконавчих органів, відповідей на запитання депутатів.

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

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

#### **Стаття 4. Закриті пленарні засідання Ради та пленарні засідання Ради дистанційно в режимі онлайн**

1. Закриті пленарні засідання Ради проводяться для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог чинного 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 в 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 або пленарному засіданні Ради, яке проводиться дистанційно, 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**

1. На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний Прапор України.

2. На час пленарних засідань Ради у сесійному залі встановлюються Державний Прапор України.

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

1. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

2. 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.

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 із 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 із 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;
- 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 із 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. Депутат повинен виконувати свої обов'язки відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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. 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. 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. 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 перед розглядом проєкту рішення про порядок денний. 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 головою 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 із депутатської фракції (групи) головує на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить із 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. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою Володимир-Волинської територіальної громади.

2. Міський голова обирається територіальною громадою в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради.

4. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються у момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед Радою.

6. За рішенням Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у визначений Радою термін.

7. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у строки, передбачені чинним законодавством, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

8. Повноваження міського голови достроково припиняються у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

### **Стаття 14. Повноваження міського голови**

1. Міський голова, із дотриманням Конституції України та вимог чинного законодавства:

1.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території громади, додержання Конституції та законів

України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

1.2. Організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу Ради та її виконавчого комітету;

1.3. Вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

1.4. Вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

1.5. Вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

1.6. Здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчим комітетом;

1.7. Скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;

1.8. Забезпечує підготовку на розгляд Ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання;

1.9. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім випадків передбачених ч.2 ст.21 Закону України «Про культуру».

1.10. Забезпечує виконання рішень Ради та її виконавчого комітету;

1.11. Представляє територіальну громаду, Раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

1.12. Укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;

1.13. Веде особистий прийом громадян;

1.14. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів;

1.15. Здійснює інші повноваження визначені законодавством.

### **Стаття 15. Секретар Ради та його повноваження.**

1. Секретар Ради є посадовою особою Ради, працює в Раді на постійній основі і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Регламенту.

2. Секретар Ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо

кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

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

2.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою;

2.3. Протягом тридцяти днів із дня відкриття першої сесії Ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради;

2.4. На наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря Ради;

2.5. Посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу Ради згідно з пунктом 2.2 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить міський голова.

### 3. Секретар Ради:

3.1. У випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

3.2. Скликає сесії Ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

3.4. Веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

3.5. Організовує підготовку сесій Ради та питань, що виносяться на розгляд, оприлюднення Ради, забезпечує їхнє попереднє обговорення постійними комісіями, експертами, науковцями, громадськістю та оприлюднення проєктів рішень, що виносяться на розгляд Ради;

3.6. Забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

3.7. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

3.8. Сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

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

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

3.1. Виконує інші повноваження визначені чинним законодавством.

4. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

### **Стаття 16. Постійні комісії Ради**

1. Рада утворює постійні комісії у кількості та функціональному напрямку відповідно до рішення Ради. Профільною постійною комісією за проектом 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. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за рішенням Ради. При обранні голів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво політичних сил які увійшли до складу ради.

3. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно.

4. 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.

У разі неможливості з об'єктивних причин проводити засідання постійної комісії Ради у відкритому режимі засідання постійної комісії Ради може проводитись дистанційно (онлайн). У цьому випадку при реєстрації та подальшій роботі реєстрація депутатів здійснюється за допомогою відеозв'язку, що дозволяє ідентифікувати особу. На засіданнях постійних комісій, що проводяться дистанційно, обов'язково ведеться відеофіксація.

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

6. Кількість, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою.

7. Постійні комісії Ради є підзвітними та відповідальними перед Радою.

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

9. У зв'язку із закінченням повноважень голова постійної комісії повинен скласти письмовий звіт про діяльність постійної комісії та прозвітуватись на засіданні Ради, яка затверджує звіт надає свою оцінку діяльності постійної комісії, її голови та окремих членів. Після звіту Радою може бути прийнято рішення про реорганізацію чи ліквідацію постійної комісії.

### **Стаття 17. 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 прийнятним, 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 із 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 18. Погоджувальна рада**

1. Погоджувальна рада представників депутатських груп і фракцій Ради створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду Порядку денного пленарних засідань сесій Ради, підготовки організаційних та кадрових питань роботи Ради.

2. До складу Погоджувальної ради з правом ухвального голосу входять міський голова та секретар Ради, а також голови депутатських фракцій, зареєстрованих у Раді, голови постійних комісій Ради, які не є головами депутатських фракцій.

3. Після створення депутатських фракцій та формування постійних комісій склад Погоджувальної ради затверджується рішенням сесії.

4. Головує на засіданнях погоджувальної Ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря Ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної ради. Підрахунок голосів в час голосувань проводить секретар Ради або лічильна комісія, яка обирається з членів Погоджувальної ради

5. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу. Засідання, як правило, є відкритими, якщо інше не прийнято рішенням Погоджувальної ради.

7. Погоджувальна рада:

- розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи Ради, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії Ради;

- обговорює кандидатів на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;

- розглядає проект Порядку денного позачергових сесій Ради.

- розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

- розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

8. Міський голова бере до уваги рішення Погоджувальної ради під час формування Порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур

осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою.

9. Засідання Погоджувальної ради скликаються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем Ради або за ініціативою представників не менш як двох депутатських фракцій.

10. За результатами засідання Погоджувальної ради складається протокол, відповідальність за оформлення якого покладається на секретаря Ради. Протокол підписується головуєчим та секретарем засідання.

11. Напередодні пленарного засідання сесії Ради, відповідно до ст.18 Регламенту, проводиться засідання Погоджувальної ради.

Під час засідання Погоджувальної ради учасники засідання висловлюють свої зауваження щодо включення до Порядку денного того чи іншого проєкту 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 проєктів рішень Ради.

12. Зміни персонального складу Погоджувальної ради проводяться аналогічно до п.3 ст.18 цього Регламенту рішенням сесії Ради.

#### **Стаття 19. Лічильна комісія Ради**

Лічильна комісія, її голова, члени лічильної комісії, у тому числі члени, що будуть виконувати функції заступника та секретаря, формується Радою відповідним процедурним рішенням за пропозиціями головуєчого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.

До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів до обрання лічильної комісії здійснюється головуєчим.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.

#### **Стаття 20. Відділ організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради**

1. Відділ організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради є виконавчим органом Ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню Радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим Регламентом.

2. Відділ діє згідно з Положенням, яке затверджується Радою.

#### **Стаття 21. 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 (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, керуючого справами, старост вносить на розгляд Ради міський голова.

6. Виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді, а з питань здійснення ними повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

### **Стаття 22. 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. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради. У разі проведення пленарного засідання Ради дистанційно, голосування депутатів здійснюється за допомогою відеозв'язку, що дозволяє ідентифікувати особу.

### **Стаття 23. Перше пленарне засідання Ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчих органів 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.

3. Для розробки Порядку денного першої сесії Ради нового скликання та проєктів документів, що виносяться на першу сесію, розміщення депутатів у сесійній залі, визначення переліку, кількісного та персонального складу постійних депутатських комісій, підготовки пропозицій щодо організації роботи Ради новообраний міський голова утворює підготовчу робочу групу з числа новообраних депутатів Ради.

4. Перше засідання підготовчої робочої групи скликає новообраний міський голова не пізніше як за 10 днів до початку першої сесії Ради нового скликання.

5. Робоча група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Робоча група у своїй діяльності керується чинним Положенням про постійні комісії Володимир-Волинської міської Ради в частині загальних положень, основних завдань, функцій та форм роботи, прав і обов'язків голови, заступник, секретаря та членів групи.

6. Підготовча робоча група припиняє свою діяльність після закриття першої сесії.

7. Голова підготовчої робочої групи готує інформацію про свою роботу на першу сесію Ради.

8. До утворення постійних депутатських комісій до Порядку денного першої сесії мають бути включені такі питання:

інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та міського голови і визнання їх повноважень;

про обрання секретаря міської ради;

про затвердження першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, старост;

інформація підготовчої робочої групи;

9. Підготовча робоча група може включати до Порядку денного першої сесії нового скликання інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

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

1. 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.

У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради.

2. Розпорядження міського голови про місце, дату і час проведення проведення сесійного засідання Ради доводиться відділом організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської 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 вебсайт Ради.

3. 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.

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

Позачергова сесія Ради може бути скликана:

- за пропозицією не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради (тобто 12 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.

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

6. При скликанні позачергових сесій проекти рішень, що виноситимуться на розгляд, оприлюднюються одночасно з розпорядженням про скликання позачергової сесії.

#### **Стаття 25. Реєстрація депутатів**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом та ідентифікацією особи в системі голосування.

2. Депутат зобов'язаний брати особисту участь у пленарному засіданні Ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний поінформувати та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

3. У разі проведення пленарного засідання Ради дистанційно при реєстрації та подальшій роботі реєстрація депутатів здійснюється за допомогою відеозв'язку, що дозволяє ідентифікувати особу, або з використанням електронного цифрового підпису.

#### **Стаття 26. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Перед відкриттям сесії Ради, відповідно до реєстрації в системі електронного голосування «Голос» оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо) із вказанням причин відсутності. Відкриття сесії

Ради оголошується головуєчим засідання на початку першого пленарного засідання.

2. При відкритті та закритті сесії Ради виконується Державний Гімн України. Усі присутні в сесійному залі зобов'язані стояти під час виконання Державного Гімну України.

3. Сесія закривається тільки після того, коли в ході пленарних засідань Ради було розглянуто всі питання Порядку денного сесії.

У разі відсутності кворуму для прийняття рішення головуєчий 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 27. Порядок денний сесії Ради**

1. Проект рішення порядку денного сесії Ради формує міський голова відповідно до:

- 1.1. затвердженого Радою плану роботи Ради;
- 1.2. пропозицій секретаря Ради;
- 1.3. пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
- 1.4. пропозицій виконавчого комітету;
- 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

2. Питання щодо заслуховування інформації про роботу виконавчих органів Ради, виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах, про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках вноситься до Порядку денного за рішенням Ради.

3. Питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень Ради вноситься до Порядку денного за рішенням 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 депутатами, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами на офіційному вебсайті Ради. Усі обговорення проводяться у строк 10 робочих днів, але не пізніше дня, що передує пленарному засіданню сесії Ради, на якому буде розглядатися зазначений проект рішення.

### **Стаття 28. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд Ради (автори)**

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

Автором проекту рішення Ради можуть бути: міський голова, постійні комісії, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, керівники виконавчих органів Ради, підприємств, установ комунальної власності, голова місцевої державної адміністрації, голова районної, обласної ради, загальні збори громадян.

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 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. 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.

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

6. 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.

7. Автор проекту рішення Ради забезпечує всю процедуру підготовки проекту рішення у відповідних виконавчих 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.

У випадках, коли авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради.

### **Стаття 29 . Підготовка питань, що вносяться на розгляд Ради**

1. Підготовку питань, що вносяться на розгляд Ради організовує секретар Ради.

2. Проект рішення, що планується винести на розгляд Ради, подається в організаційно-аналітичний відділ виконавчого комітету міської ради. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- характеристика стану речей в галузі, яку врегульовує це рішення;
- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- механізм виконання рішення;
- порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення Ради).

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення Ради або внести в нього зміни, до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

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

3. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення Ради – назва рішення, нижче – текст проекту рішення, у нижньому лівому куті лицьової сторони бланку – особа, що вносить це рішення ( автор) із зазначенням номера телефону; на зворотному боці бланку рішення Ради – назва посади, прізвище та ініціали посадових осіб, що погоджують даний проект, дата та номер реєстрації проекту в організаційно-аналітичному відділі виконавчого комітету міської ради. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку «Проект».

4. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

4.1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;

4.2. резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

4.3 заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

5. До проекту рішення відділом організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради додаються висновки відповідних комісій ради. Проект рішення невідкладно оприлюднюється на вебсайті після його надходження, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів;

6. Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (візи). Візування посадовими особами проходить в довільному порядку. Проект рішення після його реєстрації та оприлюднення проходить візування в:

6.1. автора;

- 6.2. секретаря міської ради;
- 6.3. заступника міського голови, відповідно до розподілу обов'язків;
- 6.4. керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- 6.5. юридичному відділі;
- 6.6. голови профільної постійної комісії.

7. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. У проектах рішень, що підготовлені і вносяться міським головою, виконавчим комітетом, постійною комісією, на лицевій стороні в нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.

8. Візування проекту рішення є обов'язковим. 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. Суб'єкти внесення проектів рішення зобов'язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком автора проекту. У випадках, коли авторами проекту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради.

9. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

10. Електронні варіанти проектів рішень, порядку денного та при необхідності інших матеріалів сесії викладаються депутатам для використання їх в електронних пристроях (планшетах, ноутбуках), надсилаються за потребою депутатам на електронну пошту. Тека з паперовими документами надається депутатові на його вимогу, висунуту не пізніше, як за три робочі дні до погоджувального засідання ради. При цьому на пленарному засіданні кожному депутату надається порядок денний у паперовому вигляді.

11. Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

- 11.1. дата реєстрації проекту рішення в раді;
- 11.2. назва проекту рішення;
- 11.3. автори;
- 11.4. кінцева дата громадського обговорення, примітки, результати розгляду.

### **Стаття 30. Попередній розгляд проектів рішень постійними комісіями Ради**

1. Секретар Ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями, експертами, науковцями, громадськістю та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради шляхом розміщення їх на сайті Ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної

інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Усі проекти рішень Ради попередньо розглядаються постійними комісіями Ради в порядку, встановленому Регламентом.

3. 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.

4. 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.

5. Якщо в одного або декількох членів комісії думка щодо 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 згідна з розглянутим нею проектом рішення в цілому, що підтверджується протокольним рішенням постійної комісії Ради щодо наявних зауважень, про це повідомляється Погоджувальна рада.

7. У разі потреби кожна постійна (профільна) комісія Ради може запросити проекти відповідних рішень, необхідні документи та спеціалістів для додаткового вивчення цих питань.

8. 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.

9. 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 31. Формування Порядку денного сесії**

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

2. Пропозиції до проекту Порядку денного чергової сесії Ради готуються відділом організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради на підставі інформації про оприлюднення проектів рішень у встановлений законодавством термін та з дотриманням вимог Регламенту і надаються

міському голові не пізніше ніж за 11 робочих днів до дня початку роботи сесії Ради.

Пропозиції з питань проєкту Порядку денного чергової сесії, якщо є необхідність, голови постійних (тимчасових контрольних, у випадку їх утворення) комісій, депутатських фракцій Ради направляють не пізніше, ніж за 13 робочих днів, міському голові для їх врахування при формуванні проєкту Порядку денного чергової сесії.

3. Матеріали чергової сесії (пропозиції щодо проєкту Порядку денного, щодо порядку ведення сесії, копії проєктів рішень ради, інформація з розгляду проєктів рішень Ради, які вносяться на сесію, в постійних комісіях) готуються відділом організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради відповідно до вимог Регламенту і надаються міському голові не пізніше ніж за 5 днів до початку сесії Ради.

### **Стаття 32. Особливості розгляду питання Порядку денного «Різне»**

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

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

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

### **Стаття 33. Пленарні засідання Ради**

1. Пленарні засідання є складовою сесії Ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання процедурним 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 головуєчого про відкриття сесії Ради;
- розгляд депутатських запитів, заяв, звернень, оголошень;
- 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 головуєчий у випадках, передбачених законодавством). Відкриття сесії Ради оголошується головуєчим 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. Кількість перерв та їх тривалість не обмежується і визначається за процедурним рішенням Ради за поданням головуючого.

#### **Стаття 34. Повноважність пленарних засідань ради**

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини депутатів від загального складу Ради, тобто не менше 18 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 до забезпечення кворуму на інший час, 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 35. 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 проєкти рішень, оголошує їх назву, авторів проєктів 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 (співдоповіді), 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 впливають 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 36. 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.

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, 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 головуючий на засіданні може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

6. Перед закриттям пленарного засідання головуючий 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 непередготовленості, 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. Відділ організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради оформлює, розсилає виконавцям та контролює їх виконання. Виконавці повинні у строк, визначений у дорученні, дати відповідь міському голові.

### **Стаття 37. Депутатський запит, депутатське запитання**

1. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний пленарного засідання сесії Ради.

2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення проголошуються депутатами на початку пленарного засідання сесії. Кількість проголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ.

3. Після проголошення депутатського запиту, головуєчий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради.

4. порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту, Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 20 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту Рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні Ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду, вважається, що Радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раді та депутатав місцевої Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом самостійно. Як правило відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання, або надано депутату місцевої Ради в індивідуальному порядку.

6. Відділ організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради доводить текст запиту, запитання до відповідного виконавчого органу Ради або посадової особи, до якого його скеровано;

7. За процедурним рішенням Ради, що ухвалене третиною присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.

**Стаття 38. Виступи, доповіді (співдоповіді), оголошення, заяви**

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 головуючий 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.

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

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

6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості.

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.

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. Головуючий 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 громадськими слуханнями, для виступу 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 з проектів 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 головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

13. Депутат, ім'я якого було згадано 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.

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

15. Рішення Ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

### **Стаття 39. 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. Зазвичай 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 40. Тривалість виступів на пленарному засіданні сесії Ради**

1. Головуючий надає слово для виступу такої тривалості:

- для доповіді – до 10 хвилин;
- співповіді – до 5 хвилин;
- заключного слова – до 4 хвилин;
- тим, хто виступає в обговоренні, – до 3 хвилин;
- для повторних виступів – до 2 хвилин;

- в обговоренні процедурою скороченого обговорення – до 2 хвилин;
- для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень – до 2 хвилин;
- для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників виконавчих органів Ради, за процедурним рішенням Ради, – до 3 хвилин;
- для виступів у «Різному» – до 4 хвилин;
- для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – до 2 хвилин;
- для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії, – до 2 хвилин;
- для внесення депутатського запиту – до 2 хвилин на кожен запит;
- для проголошення репліки – до 1 хвилини.

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.

#### **Стаття 41. 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 42. Закінчення обговорення питань**

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

#### **Стаття 43. Види та способи голосування**

1. Рішення Ради приймаються:

- відкритим голосуванням;
- таємним голосуванням.

2. Відкрите голосування здійснюється в режимі поіменного голосування;

3. Відкрите голосування здійснюється:

3.1. За допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата, за допомогою пристрою для голосування, який видається кожному депутату перед сесійним засіданням міської ради;

3.1.1 Поіменне голосування за допомогою електронного пристрою для голосування здійснюється шляхом натискання однієї з кнопок: ”за“, ”проти“, ”утримався“, що висвічуються після оголошення головуючим назви питання, що ставиться на голосування.

3.1.2. Депутат повинен здійснювати поіменне голосування особисто тільки зі свого робочого місця і отриманого електронного пристрою для голосування.

3.1.3. Поіменне голосування здійснюється кожним депутатом особисто за допомогою електронної системи та у такий спосіб, що унеможливує голосування замість депутата іншою особою.

3.1.4. У разі виявлення на пленарному засіданні депутатом факту порушення вимог щодо особистого голосування шляхом голосування за іншого депутата розгляд питання порядку денного на його вимогу зупиняється головуючим. Головуючий на пленарному засіданні встановлює присутність відповідного депутата у залі засідань, а у разі його відсутності - доручає вилучити планшет такого депутата та передати його на зберігання і проводить повторне голосування питання, яке ставилось на голосування останнім.

3.1.5. Після закінчення кожного голосування за допомогою електронної системи його результати висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань та оголошуються лічильною комісією на пленарному засіданні.

3.1.6. Протокол щодо кожного поіменного голосування формується на підставі результатів голосування, що зафіксовані системою «Голос». Такі протоколи підписують голова та члени лічильної комісії.

3.1.7. Перша поіменна реєстрація депутатів на сесійному засіданні відбувається на початку засідання о 10.00 годині (якщо пленарне засідання працює у звичайному режимі).

3.1.8. Якщо у депутатів або депутатських фракцій виникають пропозиції на сесії, вони повинні чітко сформулювати таку пропозицію, оголосити її автора, спеціаліст відділу організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради вводить автора і номер пропозиції в систему електронного голосування. Тільки після цього головуючий може поставити пропозицію на голосування.

3.1.9. Якщо під час проведення голосування міський голова, секретар міської ради або депутат звернулися щодо збою в системі електронного голосування і це підтвердив системний адміністратор, голосування припиняється і відбувається перезавантаження системи та перереєстрація депутатів, після чого депутати повертаються до голосування того питання, яке було припинено.

3.1.10. Якщо і після перезавантаження системи є збій, лічильна комісія приймає рішення про припинення голосування через систему електронного поіменного голосування «Голос» і депутати приступають до поіменного голосування у звичайному режимі - через опитування лічильною комісією кожного депутата.

3.1.11. Контроль за виконанням електронної системи на пленарних засіданнях Ради здійснює лічильна комісія, яка має право безперешкодного доступу до всієї інформації, необхідної для здійснення контролю.

3.1.12. Видача та зберігання електронних пристроїв для поіменного голосування:

3.1.13. Електронний пристрій для для поіменного голосування зберігається в сейфі.

3.1.14. Кожен депутат перед сесійним засіданням особисто під підпис отримує у спеціаліста відділу організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради планшет для здійснення поіменного голосування.

3.1.15. Відповідальність за електронний пристрій для голосування під час пленарного засідання несе депутат.

3.1.16. Забороняється передавати електронний пристрій для голосування третім особам.

3.1.17. Депутат особисто здає планшет спеціалісту відділу організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради після завершення роботи сесійного засідання або тоді, коли залишає пленарне засідання раніше його завершення

3.2. Шляхом поіменного голосування за окремим рішенням Ради. Поіменне голосування може здійснюватися 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 44. 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 відділом організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради за формою, підготовленою і затвердженою лічильною комісією.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

4.1. Отримує від відділу організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської 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 TimesNewRoman, розмір шрифту 14. Бюлетень повинен містити:

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

б) при голосуванні щодо певного проєкту рішення Ради – заголовок проєкту рішення, щодо якого проводиться голосування. Праворуч, напроти заголовка проєкту рішення Ради, розміщуються зверху вниз три порожні квадрати, перед якими відповідно робляться написи: "за", "проти", "утримався";

в) при голосуванні щодо двох і більше варіантів проєктурішення Ради – найменування варіантів проєкту рішення зверху вниз у порядку їх надходження для голосування. Праворуч, напроти кожного найменування варіанта проєкту рішення, розміщується порожній квадрат. Наприкінці всіх найменувань варіанта проєкту рішень розміщується зверху вниз напис: "Не підтримую жоден варіант проєкту 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 45. Порядок голосування та прийняття рішення Ради**

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

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
- проєкт 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 головуєчого: «Чи можливо цей проєкт рішення поставити на голосування за основу і в цілому?», не надійшло жодного заперечення депутатів.

3. У випадку, якщо Рада прийняла рішення за основу, головуєчий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту 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, головуєчий 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 проєкт рішення голосується в цілому.

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

8. Після оголошення головуєчим 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, а у випадку ухвалення Радою рішення голосувати поіменно або неможливості голосування системою електронного голосування - шляхом підняття руки, оголошення позиції або бюлетенем. Голосуючий має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування чи відкритого голосування і не може передавати його іншим особам.

У разі проведення пленарного засідання Ради дистанційно голосування депутатів здійснюється за допомогою відеозв'язку, що дозволяє ідентифікувати особу (при цьому депутат називає своє прізвище, ім'я та по батькові і варіант голосування), або з використанням електронного цифрового підпису.

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

11. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуєчого або будь-кого з депутатів, проект рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування за процедурним рішенням Ради щодо повернення до даного питання. 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 тому числі 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 тому числі процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються відділом організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради на офіційному вебсайті Ради у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

#### **Стаття 46. Рішення Ради**

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати нормативно-правові, індивідуальні 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, прийняте 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 невірною 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 видає розпорядження, у якому зазначаються 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 календарних 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 календарних 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.

#### **Стаття 47. 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 присутніх на пленарному засіданні Ради відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання сесії Ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

3.1. Про повторне голосування та переголосування.

3.2. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради.

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

3.4. Про визначення способу проведення голосування.

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

3.6. Про перерву у пленарному засіданні.

- 3.7. Про перерву між пленарними засіданнями.
- 3.8. Про продовження роботи під час встановленої Регламентом перерви.
- 3.9. Про перенесення чи закриття пленарного засідання.
- 3.10. Про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації.
- 3.11. Про надання додаткового часу для виступу.
- 3.12. Про зміну черговості виступів.
- 3.13. Про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів.
- 3.14. Про форму бюлетеня для таємного голосування.
- 3.15. Про створення лічильної комісії взяття інформації лічильної комісії до відома.
- 3.16. Про обговорення відповіді на депутатське запитання.
- 3.17. Про застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні Ради.

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

1. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів в дію. Інші акти набирають чинності з дня їх прийняття, якщо Радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення Ради опубліковуються на офіційному сайті Ради або в інший, визначений у рішенні спосіб, не пізніше 5-ти робочих днів з дня прийняття;

2. Перелік прийнятих Радою рішень із зазначенням повної назви та електронного посилання на офіційний сайт Ради та можуть оприлюднюватися в друкованих ЗМІ. Також публікуються рішення Ради, у випадку, якщо таке визначено самим рішенням Ради.

3. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному вебсайті Ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

4. Контроль за оприлюдненням рішень Ради здійснює секретар Ради.

#### **Стаття 49. Протокол, аудіозапис, відеозапис пленарного засідання сесії Ради**

1. Засідання Ради протоколюються працівником відділу організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання сесії Ради, тривалість перерв;

- прізвище та ім'я головуючого 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;
- питання Порядку денного, внесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- депутатське запитання;
- результати виборів посадових осіб Ради;
- заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- рішення щодо заходів 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);
- протокол засідання підписує головуючий.

2. Аудіозапис, відеозапис пленарного засідання Ради зберігається у відділі організаційно-аналітичної роботи виконавчого комітету міської ради протягом усього терміну повноважень Ради і є у вільному доступі на сайті.

#### **Стаття 50. 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.

#### **Стаття 51. 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:

- позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофона.
- позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання.
- 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 головуючий на засіданні звертається до виступаючого чи присутнього, останній повинен негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку нереагування виступаючого на звернення головного, головуючий може поставити перед Радою питання про застосування заходу впливу за процедурним рішенням.

4. До застосування заходу впливу з метою наведення порядку в залі засідань головуючий на пленарному засіданні сесії Ради або головуючий на засіданні комісії може оголосити порушнику попередження та перервати його виступ.

5. Для виконання рішення Ради про вжиття заходів головуючий може запросити представників правоохоронних органів з метою забезпечення громадського порядку.

#### **Стаття 52. Недопущення конфлікту інтересів**

1. Депутат Ради зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

У ситуації потенційного чи реального конфлікту інтересів депутат Ради може брати участь у розгляді, підготовці, прийнятті рішень радою за сукупності таких умов:

- депутат самостійно заявляє про конфлікт інтересів публічно (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання Ради);
- оголошення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання Ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес.

Прийняття відповідних рішень (голосування) депутатом на засіданні Ради може здійснюватися за умови дотримання правил урегулювання конфлікту інтересів, передбачених статтею 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Під час здійснення діяльності в будь-якій іншій формі (у складі постійної або іншої комісії Ради, виконавчих органів Ради, робочих груп тощо) депутат Ради керується загальними правилами, встановленими частиною другою статті 35 Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до якої у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата Ради, який входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), він не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Депутат зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатись про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомити міського голову або секретаря Ради чи голову відповідної постійної чи тимчасової контрольної комісії Ради.

Про конфлікт інтересів депутата Ради може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Така заява заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Порядок урегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

2. Депутату Ради, повноваження якого закінчилися чи були достроково припинені в передбаченому законом порядку, забороняється протягом року з дня закінчення чи припинення повноважень укладати 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».

**Секретар міської ради**

**Іван ЮХИМЮК**