



**КОНОТОПСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**  
**ДВАДЦЯТЬ ШОСТА СЕСІЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 28 серпня 2018 року

Про затвердження регламенту Конотопської міської ради 7-го скликання в новій редакції

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26, пункту 14 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада в и р і ш и л а :**

1. Затвердити регламент Конотопської міської ради 7-го скликання (додається).

2. Рішення міської ради від 01.12.2015 (7 скликання 2 сесія) «Про регламент Конотопської міської ради 7 скликання» визнати таким, що втратило чинність.

**Головуючий на пленарному засіданні**

**Т.ОМЕЛЬЧЕНКО**

Додаток  
до рішення Конотопської  
міської ради 7-го скликання  
(26 сесія)  
від 28 серпня 2018 року

## **РЕГЛАМЕНТ** **Конотопської міської ради 7-го скликання**

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Міська рада – представницький орган місцевого самоврядування. Регламент міської ради.**

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

2. Регламент Конотопської міської ради (надалі - регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань порядку денного, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження виконавчого комітету та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і чинним законодавством України. Регламент має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень ради з цих питань. Регламент ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

3. Зміни та доповнення до регламенту виносяться на пленарне засідання міської ради з ініціативи міського голови, постійної комісії, депутатської фракції чи групи, депутата міської ради та затверджуються на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу ради..

4. Даний регламент регулює діяльність Конотопської міської ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення регламенту радою наступного скликання.

5. Контроль за дотриманням регламенту покладається на міського голову, секретаря ради, постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, оборонної роботи, запобігання корупції, сприяння

депутатській діяльності, етики та регламенту. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та відділ організаційної та кадрової роботи ради.

5. У випадках, не врегульованих даним регламентом, міська рада керується чинним законодавством України.

6. Загальний склад ради визначається Законом України «Про місцеві вибори».

7. Рада вважається правомочною, якщо обрано не менше як дві третини депутатів від загального складу.

8. Термін повноважень ради визначається Конституцією України.

9. Рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами до відання представницьких органів місцевого самоврядування.

10. Дотримання положень даного регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, органів ради.

11. Регламент вступає в дію з моменту його затвердження на засіданні ради більшістю депутатів від загального складу ради.

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

1. Рада проводить свої засідання у сесійній залі ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії.

2. Засідання ради ведуться виключно державною (українською) мовою.

3. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням відділом організаційної та кадрової роботи ради, у разі необхідності, перекладу його виступу українською мовою.

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

1. Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради, робочих груп є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2. Відкритість засідань міської ради реалізується шляхом забезпечення права бути присутніми в залі засідань посадовим особам органів виконавчої влади, представникам засобів масової інформації, членам делегацій, що знаходяться в міській раді з офіційним візитом, членам територіальної громади міста Конотопа та запрошеним особам. Порядок подання заявок щодо присутності на пленарному засіданні сесії міської ради запрошених осіб та членів територіальної громади міста Конотопа визначено відповідно статтями 5 та 6 цього регламенту.

3. Гласність у роботі ради забезпечується шляхом транслявання сесій і засідань на телеканалі «КОН-ТАКТ» та в онлайн режимі в мережі Інтернет з подальшим розміщенням впродовж 3-х робочих днів повного відео засідання на офіційному сайті ради та збереження архівів відеотрансляцій у вільному доступі, а також шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і кінозйомки, відео- та звукозапису без будь-яких обмежень.

4. Гласність діяльності ради також забезпечується через оприлюднення проектів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення їх на офіційному сайті ради з урахуванням вимог, визначених законом України «Про захист персональних даних» та інших норм діючого законодавства.

5. Всі рішення, прийняті радою з урахуванням вимог чинного законодавства, підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

6. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів, президії та для виступів доповідачів. Відповідальність за виконання цього пункту регламенту покладається на відділ організаційної та кадрової роботи ради та на запрошених представників правоохоронних органів.

7. Відкритість та гласність діяльності ради забезпечуються також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради. На офіційному сайті ради повинні бути забезпечені:

- розміщення регламентів Конотопської міської ради та її виконавчого комітету;
- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з офіційного сайту ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, змін та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті, а також ПБ та посада особи, яка провела відповідні дії з інформацією;
- розміщення результатів голосувань ради, протоколів і рішень засідань ради (її постійних та інших комісій тощо), виконавчого комітету та його органів;
- розміщення в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», проектів рішень та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами офіційного сайту ради (внесення пропозицій, змін, доповнень);
- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, декларації про доходи, дні й місце прийому, контакти для листування звичайною чи електронною поштою та контактний номер телефону;
- розміщення інформації на офіційному сайті ради про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами;
- розміщення інформації про план роботи ради на перше та друге півріччя, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідань ради та її органів;
- розміщення звітів міського голови, його заступників, постійних та

тимчасових контрольних комісій ради;

- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів на її підтримання (у т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах).

#### **Стаття 4. Планування роботи міської ради**

1. Міська рада проводить свою роботу згідно плану. Плани роботи міської ради складаються на півріччя, попередньо обговорюються постійними комісіями та затверджуються радою на пленарному засіданні після затвердження звіту за попередній період.

2. Пропозиції щодо плану роботи міської ради вносяться міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом, загальними зборами громадян не пізніше ніж за 30 днів до закінчення поточного півріччя і надаються до відділу організаційної та кадрової роботи міської ради, який їх узагальнює, готує відповідний проект рішення, організовує його попередній розгляд в постійних комісіях.

3. Секретар міської ради вносить проект даного рішення на розгляд ради. Звітування за виконанням плану роботи здійснює секретар міської ради. Контроль за виконанням плану роботи здійснюють постійні депутатські комісії ради.

4. Постійні комісії ради планують свою роботу на півріччя, виходячи з плану роботи ради.

#### **Стаття 5. Запрошення на пленарне засідання міської ради**

1. На засідання сесії міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені депутатом міської ради, міським головою, секретарем міської ради, постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією міської ради.

2. Заявки для оформлення дозволу на присутність запрошених осіб на черговому засіданні сесії міської ради подаються ініціаторами запрошення секретарю міської ради не пізніше як за 48 годин до проведення чергового пленарного засідання сесії міської ради, а для позачергового - не пізніше ніж за 24 години для опрацювання та їх подальшого направлення до відділу організаційної та кадрової роботи ради з метою включення запрошених осіб до остаточного списку запрошених на пленарне засідання.

3. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатів про офіційно запрошених осіб присутніх на засіданні.

#### **Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях міської ради членів територіальної громади міста Конотопа**

1. Члени територіальної громади міста Конотопа можуть бути присутніми в сесійній залі під час відкритих пленарних засідань сесій міської ради.

Документом, яким підтверджується належність особи до територіальної громади міста Конотопа, є паспорт громадянина України з відміткою про реєстрацію місця проживання на території міста.

2. Заявки щодо присутності на пленарному засіданні сесії міської ради подаються членами територіальної громади міста секретарю міської ради через відділ організаційної та кадрової роботи не пізніше як за два дні до початку проведення пленарного засідання сесії міської ради. У випадку проведення позачергової сесії міської ради такі заявки подаються не пізніше як за день до початку проведення пленарного засідання позачергової сесії міської ради. Організаційний відділ на підставі цих заявок формує список присутніх на засіданні ради, у якому зазначає по кожній особі ПІБ, місце реєстрації та контактний телефон (за бажанням).

3. Член територіальної громади міста Конотопа, що виявив бажання відвідати засідання ради безпосередньо у день засідання, і при цьому у залі засідань є вільні місця, обов'язково пред'являє уповноваженому працівнику відділу організаційної та кадрової роботи ради паспорт громадянина України, а відповідальний працівник відділу організаційної та кадрової роботи ради, в свою чергу, заносить його до списку присутніх на засіданні ради.

4. До списку присутніх на засіданні ради не включаються депутати, міський голова та секретар міської ради.

5. На початку засідання відділу організаційної та кадрової роботи ради надає головному на засіданні, інформацію про присутніх на пленарному засіданні сесії міської ради.

6. Відділ організаційної та кадрової роботи міської ради забезпечує розміщення присутніх на пленарному засіданні сесії ради членів територіальної громади міста Конотопа на визначених для них місцях у сесійній залі міської ради.

7. Члени територіальної громади міста Конотопа та запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні ради, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, окрім виступів у встановленому порядку; від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного; не допускати порушень правил ведення пленарного засідання, передбачених цим регламентом.

Під час проведення пленарного засідання ради забороняється вносити та використовувати плакати, лозунги, гучномовці та інші предмети, що можуть створювати перешкоди у проведенні пленарного засідання ради; пересуватися по сесійній залі (в зоні розташування депутатів ради); користуватися мобільними телефонами; порушувати громадський порядок; перешкоджати будь-яким іншим чином роботі депутатів ради.

Особи, які порушують вищезазначені правила, можуть бути видалені з будівлі, де проходить засідання ради.

8. Для забезпечення безперебійної роботи ради робочі місця президії та депутатів, технічні проходи і виходи, шляхи евакуації повинні бути вільними.

Відповідальність за дотримання вимог цієї статті регламенту покладається на відділ організаційної та кадрової роботи ради та обов'язково присутніх у залі засідань представників правоохоронних органів.

9. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання більшістю голосів від загального складу ради.

Умови забезпечення закритості, а також перелік осіб, що допускаються на закриті засідання, визначаються спеціальним рішенням міської ради.

## **РОЗДІЛ 2. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ.**

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

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання, або в інших випадках, передбачених законодавством.

2. Депутати міської ради здійснюють свої повноваження згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Депутат, окрім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

3. Кожний депутат закріплюється за округом, на території якого він здійснює свою діяльність, щомісячно проводить прийом виборців, які мешкають на території даного округу.

4. У випадку дострокового припинення повноважень депутата міської ради, за рішенням територіальної виборчої комісії, обраним депутатом визнається наступний за черговістю кандидат у депутати від місцевої організації партії. Якщо черговість для отримання депутатського мандата вичерпана, депутатський мандат залишається вакантним до проведення чергових або позачергових виборів.

Повноваження депутата міської ради замість того, який вибув, починаються від дня відкриття найближчої сесії міської ради з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією факту визнання його обрання і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання, крім випадку дострокового припинення його повноважень.

5. Депутати міської ради звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків на час сесій (пленарних засідань міської ради); засідань комісій, робочих груп, утворених міською радою, виконавчого комітету міської ради; нарад, які проводить міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови; нарад у відділах, управліннях та інших виконавчих органах, комунальних підприємствах міської ради, у яких вони беруть участь.

Депутати міської ради звільняються від виконання виробничих чи службових обов'язків не менше одного разу на тиждень для участі в інформаційно-методичних нарадах, засіданнях постійних (тимчасових) комісій, депутатських фракцій і груп міської ради, для проведення звітів перед виборцями, зустрічей з ними, прийому їх з особистих питань, а також для проведення інших заходів з виборцями за планами роботи депутатів.

6. Депутати міської 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

делегаций, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради, її органів і депутатів.

7. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе зобов'язання перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. У випадку порушення чинного законодавства, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях або сприянні іншим особам, депутат міської ради, позбавляється депутатського мандату в порядку та в спосіб, визначені чинним законодавством України.

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

9. Міський голова та депутати періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язані звітувати про свою роботу перед виборцями. Звіти депутатів проводяться протягом лютого та березня місяця щорічно. Депутат зобов'язаний оприлюднити звіт, а також провести звітну зустріч із виборцями в термін, вказаний вище. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються чинним законодавством України, або окремим рішенням ради. Депутату заборонено замінити звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування.

10. Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і надсилається через загальний відділ ради. Депутатські звернення, що направляються через загальний відділ ради, реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Працівники загального відділу ради контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення терміну розгляду депутатського звернення працівники загального відділу ради повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб ради, постійну депутатську комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, оборонної роботи, запобігання корупції, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту.

11. Депутат на території міської ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, а також органів влади, у т.ч. правоохоронних органів, державних адміністрацій. Таке право реалізується шляхом безумовної негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право, депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативніше та не завдавав невинуватих втручань у



роботу службової особи.

12. Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування та дострокове припинення їх повноважень - міському голові, особам, яких рада обирала або давала згоду на їх призначення. Це право реалізується через внесення відповідного проекту рішення в порядку, визначеному регламентом та чинним законодавством України. Проект рішення повинен містити чіткі й послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються чинним законодавством України та рішеннями ради. Проекти рішення про недовіру міському голові, секретарю міської ради, членам виконавчого комітету ради та про дострокове припинення їх повноважень, розглядається у постійних комісіях та на сесії ради і вступає в силу із моменту набуття чинності відповідного рішення ради. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

13. Депутат має право порушувати питання про розпуск виконавчого комітету міської ради.

14. Рішення про розпуск органів ради та/або недовіру посадовим особам місцевого самоврядування підлягає оприлюдненню в засобах масової інформації та на сайті ради.

15. Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до відділу організаційної та кадрової роботи ради із вказівкою, інформацію якого органу чи посадової особи пропонується заслухати на пленарному засіданні ради, а також вказується предмет та обсяг звітування і причини такої необхідності. Відділ організаційної та кадрової роботи ради повідомляє відповідний орган або службову особу про дату і час проведення пленарного засідання ради, на розгляд якого винесене питання щодо звіту (інформації) цього органу (посадової особи), а також зазначає предмет і обсяг звітування (інформування). У відповідності до ч. 2 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на вимогу відповідних органів та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на відповідній території підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання цих органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

16. Виконавча влада забезпечує депутатів, депутатські групи та фракції інформаційними матеріалами, організовує допомогу з правових питань та навчання депутатів, надає можливість ознайомитися з рішеннями ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

17. Технічне забезпечення роботи депутатів здійснюється органами виконавчої влади. Для роботи депутатів виділяється приміщення, обладнане необхідними меблями, копіювальною технікою та іншими необхідними

засобами.

18. Депутат міської ради на її засіданні зобов'язаний:

- реєструватися на кожному засіданні та особисто брати участь у пленарному засіданні міської ради та засіданнях постійних комісій;

- дотримуватися регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;

- у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;

- не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що завдають шкоду честі та гідності громадян, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

19. У випадку порушення зазначених вимог особа, що виступає або ставить питання, може бути позбавлена слова без попередження головуючим на засіданні. До такої особи можуть бути застосовані інші заходи, визначені цим регламентом. Вказаним особам для повторного виступу або питання слово не надається.

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

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

### **Стаття 9. Депутатські групи**

1. Депутати можуть об'єднуватись у депутатські групи для спільної роботи із 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.

3. Депутатська група складається не менш як із п'яти депутатів. Депутат не може входити до складу більш ніж однієї зареєстрованої депутатської групи.

4. Створення та діяльність депутатських груп визначається статтями 25, 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

5. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу депутата до депутатської групи, його виходу чи виключення з неї визначається самою депутатською групою.

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

7. Депутатська група має право на оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання

(пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи.

8. Кожна депутатська група має право на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з усіх питань порядку денного сесії ради.

Депутатська група, з ініціативи якої на сесії міської ради розглядається питання, має право на виступ свого представника із заключним словом.

9. Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі, коли кількісний склад депутатської групи стає меншим п'яти осіб;
- у разі прийняття депутатами ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу або строку повноваження ради.

Після цього головуєчий на черговій сесії ради оголошує про припинення діяльності цієї депутатської групи.

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

1. Створення та діяльність депутатських фракцій, їх права визначаються статтею 27 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»:

- депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами міської ради;
- депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

2. 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.

3. Депутатська фракція складається не менш як із трьох депутатів. Депутат не може входити до складу більш ніж однієї зареєстрованої депутатської фракції. Кожна депутатська фракція має право на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з усіх питань порядку денного сесії ради.

Депутатська фракція має право на оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської фракції.

Депутатська фракція, з ініціативи якої на сесії міської ради розглядається питання, має право на виступ свого представника із заключним словом.

4. Діяльність депутатської фракції припиняється:

- у разі подання політичної партії, яка приймала рішення про створення цієї фракції, рішення про розпуск фракції;
- у разі прийняття депутатами міської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської фракції;
- після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську фракцію або строку повноваження ради.

Після цього, головуєчий на черговій сесії ради оголошує про припинення діяльності цієї депутатської фракції.

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

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

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні ради.

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

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

## **Стаття 12. Комісії ради**

1. Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та окремим положенням ради.

Постійні комісії ради є органами ради, обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, що виносяться на розгляд ради та здійснення контролю за виконанням рішень ради.

2. Обрання голів постійних комісій проводиться відповідно до чинного законодавства України. Питання обрання заступника голови та секретаря комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. Голова, заступник, секретар та члени постійної комісії працюють на громадських засадах.

3. Кількість, назви, функціональна спрямованість постійних комісій визначається окремим рішенням ради.

4. Депутат (окрім секретаря ради) зобов'язаний увійти до складу однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі.

5. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуває міський голова за погодженням із головами місцевих осередків партій, які на останніх виборах ввійшли до складу ради, пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

6. Обрання голів постійних комісій ради здійснюється шляхом

голосування за кожного кандидата окремо.

7. Засідання постійної комісії скликається по мірі необхідності і являється повноважним, якщо у ньому бере участь не менше як половина від загального складу постійної комісії.

8. Голова постійної комісії скликає і веде засідання постійної комісії; організовує роботу комісії; представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами; організовує роботу з виконання висновків та рекомендацій постійної комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження чи з інших причин, його функції виконує заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії. У разі необхідності, засідання постійної комісії може також скликати міський голова, секретар ради. Також вона може скликатись за ініціативою депутатської фракції або не менше як третиною членів постійної комісії.

9. За результатами вивчення і розгляду проектів рішень постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. Їх підписує голова або заступник постійної комісії. Протокол засідання постійної комісії публікується на офіційному сайті ради впродовж 5 робочих днів з моменту його підписання з урахуванням Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію». Протокол підписує голова або заступник постійної комісії і секретар постійної комісії.

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

10. Постійна комісія для вивчення питань та розробки проектів рішень ради, може створювати підготовчі комісії та робочі групи із залученням представників громадськості, експертів, вчених та фахівців.

11. Питання, які належать до компетенції кількох постійних комісій, можуть за ініціативою постійних комісій, а також за дорученням ради чи секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки та рекомендації, прийняті постійними комісіями на спільних засіданнях, підписують голови відповідних постійних комісій.

12. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради. Створення та діяльність тимчасової контрольної комісії визначається статтею 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

13. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та термін її повноважень визначаються рішенням ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує відділ організаційної та кадрової роботи ради. Тимчасова контрольна комісія є головною комісією з питання, для підготовки якої її створено.

14. Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії

повинне містити:

- назву комісії;
- завдання комісії;
- кількісний склад комісії;
- обраного міською радою голову та співголів комісії;
- персональний склад членів комісії (окрім депутатів до роботи комісії можуть бути залучені фахівці з відповідних галузей);
- термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- додаткові права (якщо це необхідно), надані міською радою цій комісії;
- обсяг коштів (та їх джерел), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних чи наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;
- заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та організаційного забезпечення роботи комісії.

15. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила комісію.

16. Повноваження тимчасової контрольної комісії закінчуються звітом.

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

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

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

- за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без урахування голосу самого голови постійної комісії);
- за ініціативи не менш як третини депутатів від загальної кількості ради;
- за рішенням депутатської фракції (групи), членом якої є даний депутат, який обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції (групи)).
- за пропозицією міського голови чи секретаря ради.
- за рішенням політичної сили, яка висунула кандидатуру на голову постійної комісії.

2. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та про організацію і стан справ з питань, віднесених до компетенції комісії. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії обов'язково повинне містити відомості про причини відкликання.

### **Стаття 14. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення

міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень. Дострокове припинення повноважень міського голови регулюється статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Міський голова очолює і організовує в межах повноважень, визначених главою 3 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим регламентом, роботу міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів ради, скликає сесії ради, разом з погоджувальною радою формує порядок денний сесії та головує на пленарних засіданнях ради, підписує рішення ради.

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідному органу виконавчої влади.

5. Відповідно до частин 6, 7 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради, а також не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами та перед міською радою. На вимогу не менше половини депутатів ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

6. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів міської ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

7. На час доповіді, співповіді або виступу головуючого на засіданні під час розгляду внесеної ним пропозиції не з процедурного питання, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого, ведення засідання доручається секретарю міської ради або одному з депутатів за процедурним рішенням ради.

8. Рішення, прийняті персонально щодо головуючого, підписуються секретарем міської ради або одним із депутатів, обраним головуючим на засіданні за процедурним рішенням ради.

### **Стаття 15. Секретар міської ради**

1. Секретар міської ради обирається радою з числа депутатів за пропозицією міського голови шляхом таємного голосування на строк повноважень міської ради та працює в міській раді на постійній основі.

2. У разі, якщо міська рада не підтримала кандидатуру, внесenu на розгляд сесії міським головою, то наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря міської ради вносять депутати. Депутати подають свою пропозицію по кандидатурі секретаря міської ради письмово з особистими підписами більшості

депутатів від загального складу ради для розгляду на наступному пленарному засіданні ради. Запропонована кандидатура секретаря обговорюється в постійних депутатських комісіях.

## 2. Секретар міської ради:

1) організує підготовку сесій міської ради; питань, що вносяться на розгляд міської ради;

2) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

3) за дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій;

4) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їхніх повноважень;

5) організує за дорученням міської ради відповідно до чинного законодавства України здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів та виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

6) забезпечує зберігання офіційних документів міської ради та забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку, в тому числі до електронних носіїв, на яких зафіксована інформація про проведення пленарних засідань міської ради;

7) повідомляє депутатів ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради та її пленарних засідань, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

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

3. У разі невмотивованої відмови міського голови або за неможливості ним скликати сесію ради секретар ради:

1) скликає сесії міської ради, повідомляє депутатам ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається винести на розгляд ради;

2) веде сесії міської ради та підписує її рішення.

4. Секретар міської ради у разі дострокового припинення повноважень міського голови чи неможливості виконання ним своїх повноважень здійснює повноваження міського голови.

5. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення повноважень секретаря ради може бути винесене на розгляд міської ради на вимогу не менш як половини депутатів від загального складу міської ради.

## Стаття 16. Погоджувальна рада

1. Погоджувальна рада складається із представників політичних партій, що на останніх чергових виборах завели депутатів до складу ради, і діє 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 політичних партій (або їх представники), що на останніх чергових виборах завели депутатів до складу ради.

3. 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 Погоджувальної ради обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

4. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань, які є закритими. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності на ній не менше двох третин від її складу. Рішення погоджувальної ради оформляються протокольнo. Рішення погоджувальної ради обов'язково беруться до уваги міським головою.

5. Погоджувальна Рада:

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

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

- вносить пропозиції щодо скликання позачергової сесії ради та дати її проведення відповідно до цього регламенту;

- розглядає інші пропозиції з організації роботи ради відповідно до цього регламенту.

6. Засідання Погоджувальної ради скликаються міським головою, а у разі його відсутності – секретарем ради або за ініціативою представників погоджувальної ради.

### **Стаття 17. Лічильна комісія**

1. У випадку неможливості здійснити поіменне голосування за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування «Віче» та під час здійснення таємного голосування, для підрахунку голосів депутатів створюється лічильна комісія.

2. Лічильна комісія обирається радою із числа депутатів відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів міської ради від загального складу ради у складі трьох або більше осіб.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

4. Лічильна комісія організовує ведення протоколу засідання сесії щодо результатів поіменного голосування.

5. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- час і місце проведення таємного голосування;

- порядок заповнення листка голосування чи бюлетеня для таємного

голосування;

- результати голосування.

### **Стаття 18. Редакційна комісія**

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються радою, рада формує редакційну комісію. Редакційна комісія складається з двох депутатів та обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Після обрання редакційна комісія самостійно визначається з кандидатурою голови. Для формування тексту рішення редакційна комісія може залучати подані письмово документи проектів рішень та відповідних фахівців.

2. Редакційна комісія узагальнює і систематизує поправки та пропозиції до проектів рішень ради. Голова редакційної комісії доводить до відома депутатів остаточний текст поправки чи пропозиції для подальшого голосування.

3. Редакційна комісія оформляє кінцеві редакції рішень ради та заносить їх до протоколу сесійного засідання ради. Протокол сесійного засідання ради підписується головуючим та головою редакційної комісії.

### **Стаття 19. Відділ організаційної та кадрової роботи ради**

1. Відділ організаційної та кадрової роботи 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. Діяльність відділу організаційної та кадрової роботи ради безпосередньо координує секретар ради.

3. Відділ організаційної та кадрової роботи ради діє згідно з положенням, яке затверджується радою за поданням секретаря ради.

4. Відділ організаційної та кадрової роботи ради відповідає за письмове звернення до правоохоронних органів з метою участі їх у засіданні ради для забезпечення громадського порядку за 2 дні до засідання.

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

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

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

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

4. Виконавчий комітет Конотопської міської ради утворюється у складі міського голови; двох заступників міського голови; керуючого справами виконавчого комітету міської ради; представників тих політичних партій, які після останніх чергових виборів завели депутатів до ради, але не представлені на

посадах у виконавчій владі, та представники громадських організацій, які зареєстровані в межах територіальної громади міста Конотопа (на громадських засадах). До складу виконавчого комітету міської ради входить за посадою секретар міської ради. Очолює виконавчий комітет ради міський голова.

5. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою за пропозицією міського голови.

6. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови та за погодженням з представниками політичних партій, представлених у раді за результатами останніх виборів.

7. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету ради, членів виконавчого комітету, вони обговорюються у постійних комісіях, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки й, за необхідності, роблять доповіді на пленарних засіданнях.

8. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через відділ організаційної та кадрової роботи ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур. Претенденти на посади заступників міського голови та керуючого справами виконкому виступають, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

9. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, керуючого справами виконкому та членів виконкому можуть приймати участь тільки депутати ради.

10. Після обговорення проводиться голосування окремо по кожній кандидатурі. Кандидатура на посаду заступника міського голови, керуючого справами виконкому чи члена виконкому вважається затвердженою, якщо за результатами голосування за неї проголосувала більшість від загального складу депутатів ради. Якщо запропонована міським головою кандидатура до складу виконавчого комітету не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, міський голова представляє раді на наступне пленарне засідання іншу кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

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

12. Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури й загальної чисельності виконавчих органів рада ухвалює регламент діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради.

13. Рішення про дострокове припинення повноважень членів виконкому (заступників міського голови та керуючого справами виконкому ради) приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

14. У разі звільнення заступників міського голови чи керуючого справами виконкому згідно Кодексу Законів України про працю, Закону України «Про запобігання корупції», а також на підставі та в порядку, визначеному статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або в

результаті дострокового припинення їх повноважень за рішенням сесії ради, процедура обрання кандидатур на ці посади повторюється і може тривати не більше двох місяців від дати звільнення попередніх посадовців.

### **РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ.**

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

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

2. Сесія закривається, якщо розглянуті усі питання її порядку денного або за окремим рішенням ради. У випадку, коли на одному засіданні ради не розглянуті всі питання порядку денного сесії, решта нерозглянутих питань у затвердженій черговості переносяться на наступне пленарне засідання сесії ради.

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування «Віче», а у разі неможливості його використання - депутати голосують карткою для голосування і волевиявлення депутатів підтверджується власноручним підписом у картці для голосування (див. додаток) по кожному питанню порядку денного засідання і реєстрація присутніх депутатів відбувається шляхом внесення депутатів до списку для реєстрації та підтвердження їх присутності на засіданні сесії власноручним підписом. Дані щодо присутності депутатів на сесії оголошуються головуючим на початку засідання.

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

4. У ході проведення пленарного засідання сесії ради, у разі потреби, за пропозицією головуючого може проводитися перереєстрація депутатів.

5. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

6. На кожному засідання сесії ради обов'язково присутні представники правоохоронних органів для забезпечення громадського порядку. Для цього допускається присутність представників правоохоронних органів в сесійній залі та на балконі.

7. На балконі, в місці розташування системи електронного голосування «Віче», дозволяється знаходитись тільки двом працівникам із числа технічного персоналу, що відповідають за її роботу. Присутність сторонніх осіб в місці розташування системи електронного голосування «Віче» заборонена. Контролюють дотримання вимог цього пункту регламенту представники правоохоронних органів, присутні на засіданні ради.

8. Час для доповіді, співповіді, виступів на сесії встановлюється регламентом пленарного засідання, але не більше 20 хвилин для доповіді, 10 хвилин – для співповіді, відповіді на запитання по доповіді та співповіді –

до 20 хвилин, обговорення доповіді – до 20 хвилин, виступ в обговоренні – до 5 хвилин, запитання та повторний виступ – до 1 хвилини, відповідь на запитання – до 3 хвилин, оголошення та звернення – до 3 хвилин. У виключних випадках головуєчий зі згоди більшості від присутньої кількості депутатів на сесії може продовжити час для виступу.

9. По питанню, включеному до порядку денного, доповідає ініціатор, який підготував проект рішення. По проекту рішення може бути співповідь.

Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування «Віче» або шляхом підняття руки в порядку черговості.

Головуючий на засіданні надає слово для виступу і у разі усного звернення депутата з дотриманням черговості. Головуючий на засіданні за погодженням з депутатами може встановити іншу черговість виступаючих.

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

За вимогою депутатів, що не мали можливості виступити, тексти їх виступів передаються секретарю міської ради і включаються до протоколу сесії.

11. Під час обговорення питань порядку денного сесії при необхідності заслуховуються пояснення сектору юридичної роботи, інших фахівців.

12. Слово запрошеним та присутнім на пленарному засіданні особам надається головуєчим за рішенням більшості депутатів від загального складу ради.

13. За потреби, після закриття сесії, надається час для виступів депутатів з короткими (до 2 хвилин) заявами і повідомленнями.

14. За пропозицією головуєчого, депутатських груп, фракцій, депутата робота сесії може бути тимчасово припинена або перенесена в постійні комісії тривалістю не більше на одну годину за окремим рішенням ради.

15. У разі відмови міського голови та секретаря ради у будь-який момент пленарного засідання вести засідання, міська рада обирає головуєчого із числа депутатів, за якого проголосувала більшість із присутніх на пленарному засіданні депутатів ради.

## **Стаття 22. Засідання першої сесії ради**

1. Перша сесія міської ради скликається територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради (не менше двох третин депутатів від загального складу ради). Її відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови. Новообрані міський голова та депутати виголошують присягу на вірність громаді.

2. Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участі працівників виконавчого комітету ради здійснює реєстрацію

новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

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

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності за допомогою індивідуальної цифрової електронної картки електронної системи голосування «Віче» або власноручним підписом у списку для реєстрації депутатів на сесії, який готує відділ організаційної та кадрової роботи ради.

2. Депутат зобов'язаний брати особисту участь у пленарному засіданні ради. Якщо депутат не може бути присутнім на пленарному засіданні, він зобов'язаний поінформувати про це міського голову або відділ організаційної та кадрової роботи ради. У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

3. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку пленарного засідання. Після відкриття пленарного засідання оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів.

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

4. Сесія закривається тільки після розгляду усіх питань порядку денного чи за окремим рішенням ради.

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

1. Чергові сесії міської ради скликаються міським головою відповідно до плану роботи ради, але не рідше 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. Чергова сесія міської ради скликається щомісяця, в останній четвер відповідного місяця. У разі, якщо дата проведення сесії припадає на святкові дні, визначені законодавством України, початок роботи сесії переноситься на перший робочий день після святкового. У випадку відсутності міського голови сесію міської ради скликає секретар ради.

2. Окрім чергових сесій ради, визначених планом її роботи, ініціатори скликання сесії в порядку, визначеному законом, можуть скликати позачергові сесії ради у випадку необхідності прийняття рішень на вимогу законодавства або для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій, якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії ради, слід очікувати чотири чи більше робочих днів.

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

4. Ініціаторами скликання сесії міської ради можуть бути окрім посадовців визначених у пункті 1 цієї статті ще й не менше як одна третина депутатів від

загального складу ради або виконавчий комітет міської ради.

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

- письмова заява не менше як третини депутатів міської ради від її загального складу з підписами і датою скликання сесії, аргументацією причин, переліком питань, що спонукають скликання сесії;

- рішення виконавчого комітету міської ради, прийняте та оформлене відповідно до чинного законодавства і регламенту виконавчого комітету міської ради.

5. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії погоджується із Погоджувальною радою (ведеться протокол) та доводиться до відома усіх депутатів не пізніше як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – за один день.

6. У разі, якщо посадові особи, зазначені у пункті 1 цієї статті у двотижневий термін не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у пункті 4 цієї статті, або у разі, якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менше як одну третину складу ради або постійною комісією ради.

7. Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться відділом організаційної та кадрової роботи ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб. Відповідне повідомлення розміщується в засобах масової інформації та на офіційному сайті ради.

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

1. Порядок денний сесії ради формує міський голова відповідно до:

- затвердженого радою плану роботи ради;
- пропозицій секретаря ради;
- пропозицій Погоджувальної ради;
- пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів;
- пропозицій виконавчого комітету;
- пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, загальних зборів громадян, петицій.

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

- про роботу виконавчого комітету та структурних підрозділів ради;
- про виконання бюджету;
- про роботу комунальних підприємств.

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

4. Формування проекту порядку денного і черговості розгляду питань здійснюється колегіально міським головою, секретарем міської ради,

представниками політичних партій, які пройшли до ради за результатами останніх виборів (Погоджувальною радою), на попередньому обговоренні під протокол. Проект порядку денного друкується разом із матеріалами сесії та надається депутатам міської ради для ознайомлення не пізніше як за п'ять днів до засідання ради.

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

1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вносити:

- міський голова;
- депутати міської ради;
- постійні комісії міської ради;
- виконавчий комітет міської ради;
- загальні збори громадян;
- члени територіальної громади в порядку місцевої ініціативи.

1. Ініціатор внесення є автором проекту рішення (незалежно від того, хто технічно підготував проект). Ініціатор внесення в зверненні/поданні визначає доповідача/співдоповідача (доповісти самостійно або доручити на власний розсуд це будь-якій іншій особі). Підставою для розгляду питання в раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

- подання міського голови;
- звернення постійної комісії до міського голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
- письмове звернення депутата (депутатів);
- письмове звернення депутатської фракції, групи до міського голови, підписане її керівниками;
- рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;
- рішення (резолуції) загальних зборів та громадської ініціативи.

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

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

2. Проект рішення, що планується для внесення на розгляд ради, подається секретарю ради або до відділу організаційної та кадрової роботи ради.

3. До проекту рішення додається пояснювальна записка з підписом автора (ініціатора), в якій вказується:

- характеристика стану речей у галузі, яка врегульовує це рішення;
- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- механізм виконання рішення.

4. До проекту рішення додається порівняльна таблиця змін (у випадку, якщо проектом рішення пропонується внести зміни до існуючого рішення ради),



що підписується автором (ініціатором).

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

У випадку, якщо проектом рішення пропонується затвердити певний документ, як то звернення, статут установи/підприємства, проект землеустрою, тощо, додається примірник чи/або належна копія такого документу.

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

5. Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицьовій стороні проекту рішення ради – назва рішення, у верхньому правому куті лицьової сторони проекту – особа, що вносить це рішення (автор чи автори) та його (їх) особистий підпис, нижче – текст проекту рішення; на зворотному боці проекту рішення ради – дата та номер реєстрації проекту у відділі організаційної та кадрової роботи ради. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатів ради, повинні містити помітку “Проект”.

6. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- мотиваційної, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;

- резолюції, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

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

7. Проект рішення невідкладно оприлюднюється на офіційному сайті ради після його надходження, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів.

8. Проект рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (віз)). Перелік підписантів (віз) з числа керівників виконавчих органів чи інших посадових осіб а також постійних комісій ради та заступників визначає секретар міської ради виходячи з предметної належності проекту рішення, та до компетенції яких органів належить дане питання. Також проект рішення після його реєстрації та оприлюднення проходить візування у наступній черговості у:

- керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання, який визначається секретарем ради ;

- юридичному управлінні;

- заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків; який визначається секретарем ради;

- голови постійної профільної комісії; який визначається секретарем ради;

- секретаря ради.

9. Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша першого примірника проекту рішення й розміщуються таким чином: ліворуч - назва посади, праворуч - підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням

підпису - дата візування. У проектах рішень, що підготовлені й вносяться міським головою, виконавчим комітетом, постійною комісією, під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.

10. Візування проекту рішення є обов'язковим. Організація і контроль візування проекту рішення покладається на відділ організаційної та кадрової роботи ради. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або в тексті проекту рішення) у формі висновків/рекомендацій відповідних комісій ради та зауважень або окремої думки виконавчих органів міської ради і приєднуються до проекту рішення.

11. Проект рішення включаються в порядок денний сесії після проходження всіх погоджувальних підписів (віз). Відсутність візи не може бути підставою для відхилення проекту рішення, чи не включення його в порядок денний сесії або зняття з розгляду сесії ради.

12. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії, авторами яких є депутати міської ради чи постійні комісії ради, проводиться відділом організаційної та кадрової роботи ради з примірника, підготовленого відповідно до вимог цього регламенту. У випадках коли проект рішення технічно готується виконавчими органами ради, розмноження таких матеріалів сесії здійснюється технічними розробниками таких проектів.

13. Необхідні для роботи під час чергової сесії підготовлені згідно вимог цього регламенту друковані документи (порядок денний сесії, проекти рішень у черговості передбаченій порядком денним тощо) надаються депутатам не пізніше як за 5 днів до початку роботи сесії.

14. Проекти рішень за десять днів до сесії розміщують на окремій сторінці офіційного сайту ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

- дата оприлюднення проекту рішення;
- назва проекту рішення;
- автор(и).

15. Проект рішення підготовлений з відступом від вимог цього регламенту, приймається до розгляду на сесії ради, як виняток, тобто одноразове відхилення від закріплених у регламенті положень можливе лише у випадку, коли вимагається термінове вирішення такого питання, і такий проект рішення був розглянутий на профільній постійній комісії ради та завізований головами всіх постійних комісій ради.

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

1. Секретар ради забезпечує попереднє обговорення проектів рішень постійними комісіями та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд ради шляхом розміщення їх на офіційному сайті ради, із обов'язковим виконанням вимог законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам ради.

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, покладається

на відділ організаційної та кадрової роботи міської ради.

3. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі і є невід'ємною частиною проекту рішення.

4. Поправки та пропозиції до проектів рішень подаються суб'єктами права внесення пропозицій на ім'я секретаря ради листом з назвою «Поправки/пропозиції до проекту рішення» із зазначенням номеру, назви та автора проекту рішення. Поправки/пропозиції вносяться письмово у формі порівняльної таблиці, не пізніше як за 10 робочих днів до розгляду такого питання на черговому або за один день до позачергового пленарному засіданні ради та оприлюднюються на офіційному сайті ради в розділі «Проекти нормативно-правових актів міської ради» як частина відповідного проекту рішення, до якого внесена пропозиція/поправка.

Також поправка/пропозиція може бути оголошеною усно на пленарному засіданні ради під час обговорення відповідного проекту рішення з чітко визначеним формулюванням такої поправки/пропозиції.

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

1. Пленарні засідання є складовою сесії ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарні засідання у послідовності, раніше затвердженій порядком денним сесії. Головуючий пропонує дату та час наступного пленарного засідання і ставить це питання на голосування ради.

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

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутніх;
- вступне слово головуючого про відкриття сесії ради;
- повідомлення про офіційно запрошених осіб присутніх на засіданні;
- затвердження порядку денного сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питань порядку денного із розряду „Різне”;
- закриття сесії ради.

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова. У разі неможливості виконання ним цих функцій, відповідно до чинного законодавства України, їх виконує секретар ради, а у випадку не виконання цих функцій секретарем ради - обраний депутатами головуючий на засіданні. Відкриття сесії ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання.

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

5. Робочий день пленарних засідань ради починається як правило о 10 годині і триває до 18 години, з обідньою перервою з 12 до 13 години, а також з

післяобідніми 30-хвилинними перервами через кожні дві години засідання.

б. Закриття пленарного засідання відбувається за рішенням ради більшістю депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 30. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на засіданні ради:

- відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- вносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
- інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- організовує розгляд питань;
- повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- неухильно дотримується регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення;
- вживає заходів для підтримання порядку на засіданні;
- здійснює інші повноваження, що впливають з регламенту.

2. Головуючий на засіданні міської ради має право:

- позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;
- звертатися за довідками/консультаціями до депутатів та посадових осіб виконавчих органів міської ради;
- надавати слово для виступу з обговорюваного питання: заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради та особам, що присутні на засіданні;
- зупиняти дебати, які не стосуються питання, що обговорюється;
- позбавляти за порушення порядку та вимог регламенту права присутності на пленарних засіданнях сесій міської ради присутніх осіб але не більше ніж на 5 засідань підряд. Дане положення не застосовується до депутатів та секретаря міської ради;
- надавати доручення у межах своїх повноважень.

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

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

### **Стаття 31. Дотримання порядку на засіданні міської ради**

1. Під час засідання міської ради всі присутні в залі учасники засідання повинні дотримуватися встановленого цим регламентом порядку.

2. Всі присутні депутати мають право на виступ, питання та участь в обговоренні згідно з порядком передбаченим статтями 33, 34, 35 цього регламенту.

3. Головуючому на засіданні забороняється позбавляти слова депутатів, переривати чи ображати виступаючого, зловживати правами та обов'язками головуючого.

4. При порушенні порядку під час проведення сесії головуючий зобов'язаний звернутися до представників правоохоронних органів для відновлення громадського порядку. У разі неможливості відновити порядок головуючий на засіданні оголошує перерву на 30 хвилин.

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

1. Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку засідання та приймається більшістю від загального складу ради.

2. Як правило, першими питаннями порядку денного розглядаються земельні питання а останніми - звернення міської ради, депутатів, депутатські запити. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від загального складу ради.

3. Порядок денний приймається більшістю депутатів від загального складу ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

4. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

5. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, які підлягають розгляду.

6. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю від складу.

7. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити раді повідомлення, які вважає за доцільні; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

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

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників

підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території.

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

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

4. Порядок розгляду депутатського запиту:

- депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради, та розглядається у загальному порядку;

- депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради;

- рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею термін звіт про виконання рішення по запиту депутата міської ради;

- орган або посадова особа, до яких звернутий депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату міської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не можна розглянути у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові міської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради;

- депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернутий запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

5. Депутат міської ради має право на оголошення чи заяву з трибуни міської ради. Такі оголошення та заяви здійснюються після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради і носять назву «Різне».

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

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни;

пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця, з використанням мікрофона.

2. Порядок виступів і запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування «Віче» або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за допомогою системи електронного голосування).

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

4. Після доповіді та співповіді запитання доповідачам можуть ставити депутати ради та міський голова. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

5. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості і не має права позбавити депутата слова. Головуючий на засіданні за погодженням з радою може встановити іншу черговість виступаючих.

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

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

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

9. 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 чи представнику загальних зборів;
- особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань;
- представнику ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;
- головам об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, квартальних, вуличних, будинкових комітетів;
- головам батьківських комітетів навчальних закладів;
- почесним громадянам міста;
- депутатам Сумської обласної ради;
- народним депутатам України;
- заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради.

10. Депутат, ім'я якого було згадане 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.

11. Усі виступи, доповіді, співдоповіді, запитання тощо здійснюються з обов'язковим застосуванням мікрофона.

### **Стаття 35. Вимоги до виступів на пленарному засіданні ради**

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

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

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

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

### **Стаття 36. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

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

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

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

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

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

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

2. Поіменне голосування здійснюється:



- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування «Віче» з фіксацією результатів голосування.

- поіменне голосування здійснюється шляхом підняття кольорових карток для голосування з написами: “за”, “проти”, “утримався” та подальшого заповнення персональної картки для голосування по конкретному питанню, підтвержене власноручним підписом.

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

### **Стаття 39. Таємне голосування**

1. За процедурним рішенням ради і у випадках, передбачених цим регламентом та чинним законодавством України, міська рада може прийняти рішення про проведення таємного голосування.

2. Міська рада проводить обов'язкове таємне голосування у випадках:

- обрання на посаду і звільнення з посади секретаря міської ради у встановленому порядку;

- ухвалення рішення про дострокове припинення повноважень міського голови за умов, визначених пунктом 3 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3. Для проведення таємного голосування та визначення його результатів міська рада обирає відкритим голосуванням лічильну комісію з числа депутатів за пропозицією головуючого. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії. До лічильної комісії не можуть входити депутати, чії кандидатури висунуті до складу виборного органу чи на керівну посаду.

4. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- час і місце проведення голосування;
- порядок заповнення бюлетеня;
- порядок організації голосування;
- критерії визнання бюлетеня недійсним;
- результати голосування.

5. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляє відділ організаційної та кадрової роботи Конотопської міської ради або лічильна комісія за формою, затвердженою процедурним рішенням ради.

6. Кожному депутату міської ради та міському голові лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

7. Перед початком голосування виборчу скриньку перевіряє, опечатує та опломбовує голова лічильної комісії у присутності членів комісії.

Голосування проводиться у приміщенні при наявності кабінки для таємного

голосування. Місце видачі бюлетенів і встановлення виборчої скриньки визначає лічильна комісія.

8. Голосування проводиться в кабіні для таємного голосування шляхом позначки в бюлетені для таємного голосування, що засвідчує волевиявлення депутата міської ради, у квадраті напроти «підтримую» або «не підтримую» того або іншого кандидата на виборну посаду чи питання. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку.

9. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені й припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння, передбаченого ст. 351 КК України.

10. Після закінчення голосування лічильна комісія розкриває виборчу скриньку для таємного голосування та підраховує голоси.

11. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка та бюлетені, у яких підтримано дві і більше кандидатури на одну посаду, а також бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата міської ради. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

12. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу ради або якщо інше не встановлено Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

13. Якщо за результатами таємного голосування рішення про надання згоди на звільнення з посади, відкликання, припинення повноважень або висловлення недовіри, не прийняте, то пропозиція вважається відхиленою і повторному розгляду або новому голосуванню щодо тієї самої особи на цій сесії не підлягає, крім випадків виникнення нових підстав або з'ясування обставин, які не були відомі раді при розгляді відповідної кандидатури.

14. Голова лічильної комісії або визначений нею доповідач – член лічильної комісії, доповідає на пленарному засіданні ради про результати таємного голосування та відповідає на запитання депутатів міської ради.

Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі присутні її члени. Член лічильної комісії, який не погоджується з протоколом, у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання лічильної комісії і оголошується на пленарному засіданні ради.

Якщо за результатами таємного голосування буде прийнято рішення про обрання, припинення повноважень, призначення, надання згоди на призначення на посаду відповідного кандидата, головуєчий на пленарному засіданні на підставі протоколів лічильної комісії оголошує таке рішення, яке оформляється в матеріалах сесії.

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

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

- розглядаються та ставляться на голосування, у порядку надходження,

усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;

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

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

3. У разі, коли дві або більше пропозиції, 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.

4. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування й до оголошення його результатів слово нікому не надається.

5. Депутат голосує особисто персональною електронною карткою, а у випадку неможливості голосування системою електронного голосування – здійснюється поіменне голосування тобто шляхом оголошення волевиявлення депутата та міського голови своєї позиції: “за”, “проти”, “утримався”. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно – голосувати декількома картками. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування й зобов'язаний не передавати його іншим особам.

6. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати.

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

8. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, або невідповідності відображеної позиції волевиявлення депутата програмно-технічним комплексом системи електронного голосування «Віче», за усною заявою депутата відразу після голосування за питання порядку денного негайно, тобто до початку обговорення наступного за черговістю проекту рішення порядку денного, проводиться переголосування без обговорення або ж за усною заявою такого депутата його позиції за”, “проти”, “утримався” зараховуються з голосу з обов'язковим занесенням таких

відомостей до протоколу сесії ради. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням ради. Зміна депутатом чи головоюючим позиції голосування після закінчення процедури голосування, не допускається.

9. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про повторне голосування.

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

#### **Стаття 41. Рішення ради**

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

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

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 19 депутатів або 18 депутатів і міський голова. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування (відповідно до цього регламенту). Забороняється повноваження (функції, рішення), що належать виключно до компетенції ради передавати іншим особам (органам), включаючи голову міської ради, його заступників чи секретаря ради.

3. Прийняття рішень спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється не менше трьома четвертими частинами депутатів від загального складу ради (27 і більше депутатів).

4. Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції України або чинному законодавству України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням ради індивідуальної дії, зокрема, у випадку прийняття відмовного рішення ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути внесено на розгляд ради після скасування попереднього відмовного рішення ради в судовому порядку.

5. Міська рада в межах своїх повноважень на своїх засіданнях приймає рішення з дотриманням наступного порядку:

- після закінчення обговорення питань порядку денного сесії ради головує оголошує про перехід до голосування з даного питання порядку денного;

- у разі, якщо до проекту рішення не надійшло ніяких пропозицій, зауважень, поправок, головує ставить питання щодо прийняття проекту рішення в цілому;

- якщо до проекту рішення надійшли пропозиції, зауваження, поправки, головує ставить питання щодо прийняття вказаного проекту рішення за основу. Після цього на голосування головує ставляться вказані пропозиції, зауваження та поправки у порядку їх надходження. Після голосування пропозицій, зауважень та поправок головує ставить питання щодо прийняття проекту рішення в цілому з урахуванням прийнятих поправок.

6. Прийняття рішення радою відбувається шляхом відкритого поіменного голосування, крім випадків встановлених законодавством щодо проведення таємного голосування. Результати відкритого поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті міської ради у день голосування та є невід'ємною частиною протоколу сесії міської ради.

Відкрите поіменне голосування може бути проведене за допомогою програмно-технічного комплексу системи для голосування електронними картками «Віче»; а у випадку технічної неможливості його використання - процедура поіменного голосування проводиться за списками присутніх на сесії міської ради депутатів шляхом підняття карток відповідного кольору: якщо депутат голосує «За» – він піднімає картку зеленого кольору, якщо депутат голосує «Проти» – він піднімає картку червоного кольору, якщо депутат «Утримався» – він піднімає картку жовтого кольору, а також шляхом проставлення позначок про волевиявлення в листках голосування та особистого підпису по кожному питанню порядку денного, які після голосування з відповідного питання передаються до лічильної комісії для фіксування результатів поіменного голосування (зразок листка голосування додається).

7. Депутат голосує особисто та виключно цифровою електронною карткою, а у випадку технічної неможливості голосування системою електронного голосування «Віче», процедура голосування відбувається картками для голосування (див. додаток). Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат, цифрова електронна картка якого була зареєстрована у системі голосування «Віче», при виході з зали проведення пленарного засідання зобов'язаний забрати цифрову картку для голосування з собою. У разі, якщо такий депутат покинув залу проведення пленарного засідання, але його цифрова електронна картка продовжує реєструватися програмно-технічним комплексом системи електронного голосування «Віче», за пропозицією міського голови, секретаря ради чи депутатів працівники відділу організаційної та кадрової роботи міської ради вилучають картку для голосування. Після повернення депутата до зали проведення пленарного засідання працівники відділу організаційної та кадрової

роботи міської ради повертають йому цифрову картку для голосування.

8. Пропозиції та поправки, що ставляться на голосування, повинні подаватися в письмовій або усній формі та оголошуватися, і при цьому має називатися ініціатор внесення тексту. Пропозиція вважається прийнятою, якщо за неї проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради.

9. Рішення, прийняті на сесії міської ради, візуються наступного після сесії дня секретарем міської ради, керуючим справами виконкому, заступниками міського голови, сектором юридичної роботи, фінансовим управлінням, відділом організаційної та кадрової роботи, ініціаторами проектів рішень, головами профільних постійних комісій та надаються на підпис міському голові.

10. Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття радою рішення міський голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись правом зупинення рішення ради (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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

12. Додатки до рішень міської ради підписуються секретарем міської ради.

13. Рішення міської ради набирають чинності з моменту їх прийняття (якщо не встановлено іншого строку) і вводяться в дію з дня підписання міським головою (не пізніше 5-денного терміну з дня їх прийняття).

14. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо нею не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.

15. Рішення міської ради тиражуються у необхідній кількості ініціаторами даного рішення та надсилаються виконавцям для організації їх виконання.

16. Рішення міської ради, що носять загальноміський або нормативно-правовий характер, публікуються в газеті «Конотопський край» (про що вказується в рішенні).

17. Рішення міської ради є обов'язковими до виконання на території компетенції міської ради.

18. Редакційна комісія узагальнює і систематизує поправки та пропозиції. Голова редакційної комісії доводить до відома депутатів текст поправки, пропозиції для подальшого голосування. При виявленні порушень, допущених під час голосування по рішенню більшості депутатів від загального складу

міської ради, проводиться повторне голосування.

19. Забороняється передавати повноваження щодо вирішення питань, які відносяться до виключної компетенції міської ради іншим органам, у тому числі й міському голові чи виконавчому комітету ради. Всі рішення, які були раніше прийняті іншими органами влади, з числа тих, що відносяться до виключної компетенції міської ради, втрачають чинність з моменту прийняття цього регламенту.

#### **Стаття 42. Особливості розгляду питань, що не ввійшли до порядку денного сесії, з «Різне»**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради депутатам надається право виступити в "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 вжиття відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

3. Рішення з цих питань, не приймаються, голосування не проводиться.

#### **Стаття 43. Рішення ради з процедурних питань**

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

2. Процедурне рішення приймається одразу після обговорення й заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

- про затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань);
- про повторне голосування та переголосування;
- про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
- про терміновість питань порядку денного;
- про визначення способу проведення голосування;
- про поіменне (у т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;
- про утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених нею рішень;
- про перерву в засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
- про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;
- про надання додаткового часу для виступу;
- про зміну черговості виступів;
- про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості

їх виступів;

- про форму бюлетеня для таємного голосування;
- про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;

- про взяття інформації лічильної комісії до відома;

- про обговорення відповіді на депутатський запит.

4. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

5. Процедурне рішення приймається більшістю від складу ради.

#### **Стаття 44. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування**

1. Остаточний текст прийнятого рішення ради, у яке вносилися поправки, зміни на пленарному засіданні ради, доопрацьовується, з урахуванням внесених змін та доповнень, відділом організаційної та кадрової роботи ради разом з авторами проекту рішення і прийнятих поправок, змін. Після чого рішення у доопрацьованій редакції візується :

- автором проекту;

- керівником виконавчого органу чи іншою посадовою особою, до компетенції якої належить дане питання, яка визначена секретарем ради ;

- юридичним управлінням;

- заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків; який визначений секретарем ради ;

- головою відповідної постійної профільної комісії;

- відділом організаційної та кадрової роботи ради;

- секретарем ради.

2. Контроль збору погоджувальних підписів (віз) здійснюється відділом організаційної та кадрової роботи ради.

3. Рішення ради нормативно-правового характеру та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший, пізніший термін введення цих рішень у дію. Усі, без винятку, рішення ради опубліковуються на офіційному сайті ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше 5 робочих днів після їх прийняття.

4. Перелік прийнятих радою рішень із зазначенням повної назви та результати голосувань з питань порядку денного, розміщуються на офіційному сайті ради.

5. Контроль за реєстрацією та оприлюдненням рішень ради здійснює секретар ради.

#### **Стаття 45. Протокол пленарного засідання ради**

1. Сесії міської ради протоколюються і записуються на цифрові носії, оригінал запису зберігається протягом всього терміну повноважень ради.

2. Після закінчення сесії протокол у двох примірниках оформляється відділом організаційної та кадрової роботи міської ради впродовж 15 робочих днів. В протоколі зазначаються наступні дані:



- найменування ради;
- порядковий номер сесії;
- дата та місце проведення сесії;
- число обраних депутатів та присутніх на сесії і їх прізвища, список посадових осіб, що брали участь в роботі сесії;
- прізвища та імена присутніх на засіданні ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;
- склад лічильної комісії та членів редакційної комісії (в разі утворення);
- питання, що вносяться до порядку денного сесії;
- стислий зміст і результати обговорення кожного питання в тій послідовності, в якій вони розглядалися на сесії із зазначенням прізвищ депутатів і посадових осіб, які взяли участь у обговоренні питання;
- результатів голосування при прийнятті рішення;
- перелік рішень та результати виборів посадових осіб ради;
- назви і редакції документів, розповсюджених відділом організаційної та кадрової роботи ради серед депутатів на засіданні ради (як додаток до протоколу);
- зміни та доповнення до проектів рішень ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
- заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- запити депутатів ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
- повідомлення (як додатки до протоколу).

До протоколу додаються рішення, що були прийняті на сесії.

3. Протокол оформляється державною мовою і підписується головуєчим на засіданні та головою редакційної комісії. Оригінали протоколів пленарних засідань міської ради зберігаються у секретаря міської ради, копії – у відділі організаційної та кадрової роботи міської ради.

4. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Фонограма пленарного засідання міської ради записується системою електронного голосування «Віче» та зберігається у відділі організаційної та кадрової роботи міської ради впродовж 5 років.

## **РОЗДІЛ 4. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ**

### **Стаття 46. Дисципліна та етика в міській раді**

1. Депутатам, міському голові, запрошеним та присутнім особам забороняється вносити до залу засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення нормотворчої діяльності.

2. Особи, присутні на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій не повинні перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками,

оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій. Присутні особи зобов'язані утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх можуть вивести з приміщення працівники правоохоронних органів, а також їх можуть позбавити права на визначений головуючим час бути присутніми на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп але не більше ніж на п'ять таких засідань поспіль.

3. Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких він входить. Він зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії міського голову, секретаря міської ради чи керівника відділу організаційної та кадрової роботи ради. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний повідомити про це головуючого на засіданні.

4. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинен допускати образливих висловлювань, використовувати в публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад. На засіданні сесії виступаючий не повинен вживати образливі висловлювання та ненормативну лексику, закликати до незаконних і насильницьких дій.

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання сесії, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом дня головуючий на засіданні за згодою більшості депутатів від загального складу міської ради може запропонувати депутатові залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом його вимоги. У таких випадках, за більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради, сесія може прийняти рішення про позбавлення депутата права брати участь у засіданні до завершення сесійного дня. Це рішення передається на розгляд постійної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, демократичного цивільного контролю над Воєнною організацією та правоохоронними органами, взаємодії з органами самоорганізації населення і доводиться до відома виборців через засоби масової інформації.

Перевищення часу виступу не допускається.

5. Головуючий на засіданні не має права коментувати і давати оцінки виступам депутатів, якщо вони не порушили етичні норми.

6. Якщо депутат вважає себе ображеним грубим чи бездоказовим обвинуваченням на свою адресу, він вправі подати відповідну скаргу на ім'я міського голови чи постійної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, демократичного цивільного

контролю над Воєнною організацією та правоохоронними органами, взаємодії з органами самоорганізації населення. Про результати розгляду профільна постійна комісія чи міський голова інформує міську раду на пленарному засіданні.

7. Голосування за інших депутатів чи голосування сторонніми особами (у тому числі помічниками-консультантами) забороняється.

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

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

10. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, що порушив Регламент або етику пленарних засідань, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий має право позбавити його слова.

11. У разі порушення Регламенту або етики пленарних засідань самим головуючим, йому мають право зробити зауваження голови постійних депутатських комісій, а головуючий повинен дослухатись до них та припинити вживати образливі висловлювання, ненормативну лексику, надання оціночних суджень виступаючим депутатам, закликати до незаконних і насильницьких дій тощо.

12. Головуючий на засіданні продовжує час для виступу промовця на термін, на який його виступ було перервано.

13. Обов'язок організації забезпечення та підтримання порядку в сесійній залі покладається на головуючого, відділ організаційної та кадрової роботи ради та правоохоронні органи.

#### **Стаття 47. Відповідальність за порушення вимог регламенту**

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

-зауваження

- позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

- позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

- позбавлення права на визначений головуючим час бути присутніми на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп присутніх осіб за порушення порядку та норм регламенту окрім депутатів міської ради та депутатів вищих рівнів, секретаря міської ради та міського голови.

2. Пропуск депутатом протягом року більше половини пленарних засідань або засідань постійної комісії є підставою для внесення пропозиції про відкликання депутата за народною ініціативою.

3. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим регламентом.

4. Якщо порушник не реагує на зауваження або самостійно не залишає приміщення ради, то його мають вивести з приміщення ради працівники правоохоронних органів.

5. Особи, які були присутні на засіданні сесії і порушили громадський порядок, можуть бути притягнені до юридичної відповідальності згідно чинного законодавства.

**Головуючий на пленарному засіданні**

**Т.ОМЕЛЬЧЕНКО**

## ЗРАЗОК ЛИСТКА ГОЛОСУВАННЯ

Проект рішення \_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання від \_\_\_\_\_ :  
 «Назва проекту рішення»

<b><u>Прізвище, ім'я, по-батькові депутата</u></b>	<b>Голосування «за основу»</b>			<b>Голосування за поправку (у разі необхідності)</b>			<b>Голосування «в цілому»</b>		
	<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИ</b>	<b>УТРИ- МАВСЯ</b>	<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИ</b>	<b>УТРИ- МАВСЯ</b>	<b>ЗА</b>	<b>ПРОТИ</b>	<b>УТРИ- МАВСЯ</b>
<b>Позначка про волевиявлення</b>									
<b>Підпис підтверджуючий волевиявлення</b>									
<b>Короткий опис поправки (у разі необхідності)</b>	-	-	-				-	-	-

Головуючий на пленарному засіданні

Т.ОМЕЛЬЧЕНКО