



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(друга сесія восьмого скликання)**

**Р І Ш Е Н Н Я**

17 грудня 2020 року

**Про затвердження Регламенту  
Лубенської міської ради  
Лубенського району Полтавської області  
восьмого скликання**

Керуючись п.1 ч.1 ст.26, статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Регламент Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області восьмого скликання (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Комарову М.Ф. та постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції.

**Лубенський міський голова**

**О.П.Грицаєнко**

**Регламент  
Лубенської міської Ради  
Лубенського району Полтавської області  
восьмого скликання**

# ЗМІСТ

## **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Стаття 1. Міська Рада

Стаття 2. Предмет Регламенту.

Стаття 3. Мова, якою проводиться робота Ради

Стаття 4. Гласність в роботі Ради

Стаття 5. Запрошені на засідання Ради

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

### **Підрозділ 1. Депутати**

Стаття 7. Діяльність депутатів

Стаття 8. Права та обов'язки депутата Ради

### **Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції Ради**

Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів

Стаття 10. Утворення депутатських груп та фракцій

Стаття 11. Реєстрація депутатських груп та фракцій

Стаття 12. Права депутатських груп та фракцій

### **Підрозділ 3. Колегія міської Ради (консультаційно-погоджувальний орган)**

Стаття 13. Утворення Колегії Ради

Стаття 14. Діяльність Колегії Ради

Стаття 15. Повноваження Колегії Ради

### **Підрозділ 4. Посадові особи Ради**

Стаття 16. Міський голова

Стаття 17. Секретар Ради

Стаття 18. Староста

### **Підрозділ 5. Постійні депутатські комісії Ради**

Стаття 19. Постійні депутатські комісії

Стаття 20. Утворення постійних комісій

Стаття 21. Загальні повноваження постійних комісій Ради

Стаття 22. Права постійних комісій Ради

Стаття 23. Засідання постійної комісії

Стаття 24. Слухання в постійній комісії Ради

Стаття 25. Порядок денний засідання комісії

Стаття 26. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії

Стаття 27. Протокол засідання комісії

Стаття 28. Спільне засідання комісій

Стаття 29. Забезпечення роботи комісій

### **Підрозділ 6. Тимчасові контрольні комісії Ради**

Стаття 30. Тимчасова контрольна комісія Ради

Стаття 31. Створення тимчасової контрольної комісії Ради

Стаття 32. Припинення діяльності тимчасової контрольної комісії

## **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

### **Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії**

Стаття 33. Сесія Ради

Стаття 34. Скликання сесії Ради.

Стаття 35. Відкриття та закриття пленарного засідання

### **Підрозділ 2. Робочі органи сесії Ради**

Стаття 36. Лічильна комісія

Стаття 37. Секретаріат Ради

### **Підрозділ 3. Перша сесія Ради нового скликання**

Стаття 38. Скликання першої сесії

Стаття 39. Документи, що надаються депутату

Стаття 40. Підготовча депутатська група

Стаття 41. Порядок проведення першої сесії Ради

#### **Підрозділ 4. Порядок денний сесії**

Стаття 42. Формування проєкту порядку денного сесії Ради

Стаття 43. Затвердження порядку денного.

Стаття 44. Розгляд питань порядку денного

#### **Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

Стаття 45. Попередній розгляд проєкту рішення

Стаття 46. Підготовка питань на розгляд сесії Ради

Стаття 47. Вимоги до проєкту рішення Ради

Стаття 48. Узгодження проєкту рішення

#### **Підрозділ 6. Пленарні засідання Ради**

Стаття 49. Розклад пленарних засідань сесії Ради

Стаття 50. Встановлення правоспроможності / кворуму засідання Ради

Стаття 51. Депутатський запит

Стаття 52. Депутатське запитання

#### **Підрозділ 7. Ведення засідань Ради**

Стаття 53. Головуючий на засіданні Ради

Стаття 54. Повноваження головуючого

Стаття 55. Розгляд процедурних пропозицій

Стаття 56. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

#### **Підрозділ 8. Порядок надання слова**

Стаття 57. Регламент розгляду питання

Стаття 58. Загальний час на обговорення питання

Стаття 59. Надання слова

Стаття 60. Гарантоване право слова

Стаття 61. Відмова від виступу

Стаття 62. Вимоги до виступу

Стаття 63. Оголошення голосування

## **Підрозділ 9. Обговорення питань порядку денного**

Стаття 64. Загальний порядок обговорення питань

Стаття 65. Скорочена процедура

Стаття 66. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

Стаття 67. Перерва перед голосуванням

Стаття 68. Неприйнятність питання до розгляду

Стаття 69. Відкладення розгляду питання

Стаття 70. Розгляд пропозицій про неприйнятність чи відкладення питання

## **Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій**

Стаття 71. Пропозиції

Стаття 72. Голосування поправок

Стаття 73. Оголошення суті голосування

## **Підрозділ 11. Прийняття рішень**

Стаття 74. Форми рішень Ради

Стаття 75. Підписання прийнятих рішень

Стаття 76. Процедурні питання

Стаття 77. Порядок прийняття рішення

Стаття 78. Відкрите поіменне голосування

Стаття 79. Таємне голосування

Стаття 80. Види голосування

Стаття 81. Обов'язковість таємного голосування

## **Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

Стаття 82. Обрання секретаря Ради

Стаття 83. Припинення повноважень секретаря Ради

Стаття 84. Обрання голів постійних комісій

Стаття 85. Відкликання голови постійної комісії

Стаття 86. Обрання членів виконавчого комітету Ради

Стаття 87. Розгляд проєкту бюджету

### **Підрозділ 13. Оприлюднення рішень Ради**

Стаття 88. Набрання чинності рішень Ради

Стаття 89. Оприлюднення рішень Ради

### **Підрозділ 14. Дисципліна та етика засідань**

Стаття 90. Дотримання Регламенту виступів

Стаття 91. Дотримання дисципліни в залі засідань

Стаття 92. Заміна головуєчого

Стаття 93. Відсутність депутата на засіданнях Ради

Стаття 94. Санкції за порушення Регламенту

### **Підрозділ 15. Протокол та запис засідання**

Стаття 95. Протокол засідання Ради

Стаття 96. Запис засідання

Стаття 97. Зберігання протоколів та записів

### **Підрозділ 16. Прикінцеві положення**

Стаття 98. Порядок вирішення питань, не врегульованих Регламентом, внесення змін та доповнень до Регламенту.

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Міська Рада

1. Лубенська міська Рада Лубенського району Полтавської області (далі Рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності Ради, її виконавчих та/або дорадчих органів, посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, цим Регламентом, Статутом територіальної громади та іншими рішеннями міської Ради.

3. Загальний склад Ради восьмого скликання – 38 депутатів.

4. За напрямком діяльності Ради працюють постійні депутатські комісії Ради, діяльність яких регулюється Положенням про постійні комісії Ради.

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

### Стаття 2. Предмет Регламенту.

1. Регламент Ради (далі Регламент) встановлює порядок скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень Ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших депутатських комісій Ради, порядок формування виконавчих органів Ради, здійснення депутатської діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень Ради.

### Стаття 3. Мова, якою проводиться робота Ради

1. Робота Ради та її діловодство ведеться державною українською мовою.

2. У разі, коли промовець (громадянин іншої держави) не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. При цьому переклад українською мовою забезпечується виступаючим, а у разі, коли виступаючий запрошений на засідання Радою — секретарем Ради.

### Стаття 4. Гласність в роботі Ради

1. Засідання Ради, її колегії, постійних та тимчасових депутатських комісій є відкритими і гласними.
2. За рішенням Ради можуть проводитися закриті пленарні засідання Ради та пленарні засідання Ради дистанційно в режимі онлайн (далі – дистанційно).
3. Закриті пленарні засідання Ради проводяться для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог чинного законодавства України про інформацію, які стосуються:
  - інформації щодо приватного життя конкретних громадян;
  - конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить Раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;
  - інформації, що становить державну таємницю.
4. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних,



розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

5. На закритому пленарному засіданні Ради або пленарному засіданні Ради, яке проводиться дистанційно, мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною.
6. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюються у порядку, встановленому окремим рішенням Ради у межах чинного законодавства України.
7. Пленарні засідання Ради дистанційно проводяться у разі неможливості з об'єктивних причин проводити засідання Ради у сесійній залі, а саме - під час карантину.
8. Усі рішення Ради, прийняті на пленарному засіданні Ради, яке проводилось дистанційно, оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством України.
9. Гласність роботи Ради забезпечується:
  - доведенням до відома громадськості інформації про план роботи Ради;
  - трансляцією її засідань засобами телебачення і Радіомовлення;
  - публікацією звітів про роботу та рішень Ради у засобах масової інформації;
  - забезпеченням онлайн-трансляції пленарних засідань Ради та засідань постійних депутатських комісій;
10. Представники телебачення, Радіо і преси акредитуються при Раді шляхом оголошення заяви на сесії, на певний термін, який не може бути більшим за термін дії Ради поточного скликання через подання відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві Ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до Ради або до суду.

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

11. Члени територіальної громади, які заявили про своє бажання бути присутніми на сесії Ради, мають право знаходитись в залі засідань на спеціально відведених для них місцях. При неможливості надання місць у залі засідань, для них може бути забезпечена пряма Радіотрансляція засідання.
12. Місця для депутатів Ради 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 (за винятком технічних працівників), які не є депутатами Ради, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.
13. На пленарному засіданні Ради, засіданнях депутатських комісій можуть бути присутніми представники громадськості. Присутнім забороняється вносити до залу гучномовці, будь-які колючі, гострі предмети або інструменти, холодну та вогнепальну зброю, будь-які види газової зброї, зброю під гумову кулю, дитячу іграшкову зброю, вибухові засоби та речовини, спиртні напої, наркотичні засоби, консерви у металевій та скляній тарі, будь-які рідини, окрім води та безалкогольних напоїв.

## **Стаття 5. Запрошені на засідання Ради**

1. На засідання сесії Ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості та службові особи.
2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої службової особи місцевого самоврядування та посадових осіб підприємств, установ, організації комунальної форми власності.

3. Комісія Ради може запросити посадових осіб органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців, та інших осіб на засідання Ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності.

4. На вимогу Ради та її посадових осіб, керівники розташованих або зареєстрованих на території Громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання Ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів та надання відповідей на депутатські запити.

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

6. Особи, присутні на засіданнях Ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку вони за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів від присутніх на засіданні Ради, можуть бути позбавлені права брати участь у засіданні.

## **Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

1. Державний прапор України біля будинку Ради встановлюється на постійній основі.

2. Герб громади та прапор громади встановлюються біля будинку Ради на постійній основі.

3. На час засідань Ради Державний прапор та прапор громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

### **Підрозділ 1. Депутати**

#### **Стаття 7. Діяльність депутатів**

1. Діяльність депутата включає:

1) участь у засіданнях Ради;  
2) участь у засіданнях постійних депутатських комісіях та інших комісіях, робочих чи підготовчих груп;

3) виконання доручень Ради та її органів;

4) роботу у виборчому окрузі.

2. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2 — 4 частини 1 цієї статті, здійснюється у період між засіданнями Ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень Ради.

3. Участь у засіданнях Ради та її органів, виконання доручень Ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових обов'язків.

4. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у Раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи Рада, за попередніми висновками визначених Радою комісій, відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад» та в порядку, встановленому цим Регламентом, може прийняти рішення про:

а) повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;

б) призначення голосування щодо ініціювання відкликання депутата.

## **Стаття 8. Права та обов'язки депутата Ради**

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її органів (комісій), до складу яких він входить. Депутат Ради набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень. Кожний депутат у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат міської Ради зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;

2) брати участь у роботі Ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення Ради, її органів, міського голови; інформувати їх про виконання доручень;

4) не рідше одного разу на рік звітувати про роботу перед виборцями. Звітування депутатів міської Ради відбуваються до 31 березня року, наступного за звітним. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на офіційному сайті Лубенської міської Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями у строки, вказані вище;

5) інформувати Раду та її виконавчі органи про результати обговорення звіту, надавати висловлені виборцями зауваження і пропозиції;

6) не рідше одного разу на місяць здійснювати прийом виборців, для якого визначити дні та часи прийому. Звернення, заяви, скарги та пропозиції, що надійшли від громадян, депутат розглядає у визначений законодавством термін та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись наданими законодавством правами

3. Депутат в порядку, визначеному Регламентом, має право:

1) обирати і бути обраним до органів відповідної Ради;

2) на депутатський запит та депутатське звернення;

3) пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;

4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та по їх суті;

5) вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

7) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;

8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів утворених Радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено Радою;

9) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань - головуючому на засіданні;

10) вносити пропозиції про заслуховування на засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території Ради. Це право реалізується шляхом підготовки відповідного проекту рішення Ради. Питання щодо проведення звіту узгоджується з відповідними структурними підрозділами виконкому міської Ради у межах компетенції та виноситься (у разі необхідності) на розгляд найближчої чергової сесії міської Ради;

11) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

12) оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення (обов'язково тексти передавати до секретаріату);

13) знайомитися з будь-якими документами Ради, брати копії будь-яких рішень Ради; ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань Ради та її органів до їх опублікування;

14) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень Ради.

4. Депутат з обговорюваного на сесії Ради питання може передати головуючому тексти свого непроголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання Ради чи її органу, в якому він бере участь.

5. Депутат забезпечується інформацією про суспільно-політичні заходи, які проводяться у межах територіальної громади.

6. Депутат міської Ради може мати п'ять помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах. Умови їх діяльності визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата місцевої Ради, яке затверджується відповідною Радою.

7. Депутат Ради на території відповідної Ради має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної Ради, з питань депутатської діяльності.

## **Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції Ради**

### **Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів**

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

2. Депутати Ради з метою більш ефективної діяльності у виборчому окрузі можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як три депутати.

3. Депутати Ради, на партійній основі з врахуванням позапартійних депутатів, висунутих партіями, можуть об'єднуватися у депутатські фракції.

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

5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи та фракції. До складу групи можуть входити депутати, що є представниками різних партій та позапартійні.

6. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом строку повноважень Ради.

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

1. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують

депутати-засновники групи чи фракції.

### **Стаття 11. Реєстрація депутатських груп та фракцій**

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

2. Міський голова або секретар Ради оголошує на найближчому пленарному засіданні Ради про утворення депутатської групи чи фракції та оголошує її кількісний склад.

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

4. Інформаційні матеріали про депутатську групу/фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів; в тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп/фракцій.

5. Про зміни в складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря Ради.

6. Розпуск (саморозпуск) депутатської фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів Ради, за винятком Колегії, представництво фракції в якій втрачається.

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

1. Депутатські фракції та групи мають право на представництво в Колегії Ради — від кожної фракції/групи по одному представнику.

2. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях Ради, якщо вони були утворені до формування цих органів. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в Раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу Ради.

3. Депутатські групи та фракції мають право обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції.

4. Депутатські групи/фракції мають право гарантованого виступу представника з будь-якого питання, що розглядається Радою та на обов'язкове оголошення перерви на пленарному засіданні Ради перед голосуванням будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської фракції (групи).

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

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

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

8. Керівництво депутатської групи /фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи цим Регламентом функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи.

9. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю

користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим Регламентом функцій.

10. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи/фракції секретар Ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність, як офіційні від депутатської групи /фракції.

### **Підрозділ 3. Колегія міської Ради (консультаційно-погоджувальний орган)**

#### **Стаття 13. Утворення Колегії Ради**

1. З метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд Ради у складі Ради утворюється та діє консультаційно-погоджувальний орган — Колегія Ради.

2. До складу Колегії входять: міський голова, секретар Ради, голови постійних комісій Ради, керівники депутатських фракцій та груп.

#### **Стаття 14. Діяльність Колегії Ради**

1. Колегія вносить пропозиції з питань порядку денного, про раціональну організацію і планування роботи Ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі Ради та її органів.

2. Колегія збирається на засідання за пропозицією міського голови, але не рідше як раз на квартал та обов'язково не пізніше як за два дні до початку сесії Ради. Засідання Колегії може скликатися (в тому числі невідкладно) за ініціативою не менш як третини її складу.

3. Колегія здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Колегії є правомочним за умови присутності на ньому не менш як половини її складу. Засідання Колегії веде міський голова, під час його відсутності — секретар Ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції — обраний Колегією для цього випадку член Колегії. Протокол засідання Колегії складається аналогічно з протоколом засідання постійної депутатської комісії. До протоколу додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Колегії у письмовій формі, та інші документи, які були озвучені.

4. Рішення Колегії приймаються на її засіданнях більшістю голосів від присутніх членів Колегії. У разі відсутності голови постійної комісії Ради на засіданні Колегії право ухвального голосу з питань організації роботи Ради та її органів (за винятком організації роботи самої Колегії) має уповноважений представник постійної комісії, і його присутність зараховується до кворуму. Те саме правило стосується керівника фракції/групи.

5. Робота Колегії здійснюється гласно, її засідання є відкритими, як виняток, може бути прийнято рішення про проведення засідання Колегії в закритому режимі. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях Колегії з дорадчим голосом. На засіданнях Колегії (в тому числі і закритих за згодою більшості членів Колегії) мають право бути присутніми інші визначені Колегією особи.

6. Колегія не приймає рішень, обов'язкових для виконання. Рішення Колегії направляються секретарем Ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення за їх зверненням.

7. Інформація про основні питання, розглянуті Колегією, та прийняті нею рішення може надаватись засобом масової інформації.

## **Стаття 15. Повноваження Колегії Ради**

1. Колегія у зв'язку зі скликанням і проведенням сесій міської Ради:

- 1) розглядає проекти порядку денного сесій та розкладу засідань Ради;
- 2) у разі необхідності розглядає питання скликання додаткових засідань та позачергових сесій Ради;

3) вживає заходів щодо забезпечення присутності депутатів на сесіях;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням і проведенням сесій Ради.

2. З метою координації і організації діяльності постійних і тимчасових комісій Ради Колегія:

1) передає їм для додаткового розгляду проекти рішень та інших матеріалів Ради, заслуховує повідомлення комісій про підготовлені ними висновки і рекомендації;

2) вживає заходів до організації скоординованої спільної роботи комісій Ради, а також забезпечення присутності депутатів на їх засіданнях;

3) обговорює план роботи Ради;

4) визначає необхідність розробки проектів рішень та інших документів Ради на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів Ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу, проведення інформаційного пошуку чи наукового дослідження;

5) організовує перевірку пропозицій, проектів рішень, внесених до Ради, на їх відповідність завданням на розробку і вимогам щодо оформлення;

6) організовує подання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям Ради:

7) здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями Ради.

## **Підрозділ 4. Посадові особи Ради**

### **Стаття 16. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

2. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються в день відкриття першої сесії міської Ради наступного скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством, цим Регламентом, рішеннями Ради і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати перед:

1) Радою про роботу виконавчих органів Ради;

2) територіальною громадою міста.

6. Конкретна дата звіту перед Радою визначається на засіданні Колегії.

7. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту міського голови про роботу виконавчих органів, якщо за це проголосувало понад половини від загального складу Ради.

### **Стаття 17. Секретар Ради**

1. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради та

працює в Раді на постійній основі у порядку, передбаченому законодавством. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

2. Секретар Ради:

- 1) у випадках, передбачених чинним законодавством та Регламентом:
    - скликає сесії Ради;
    - веде засідання Ради та підписує рішення;
  - 2) організовує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради;
  - 3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;
  - 4) забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
  - 5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
  - 6) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;
  - 7) організовує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;
  - 8) забезпечує зберігання у Раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
  - 9) вирішує за дорученням міського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів;
  - 10) визначає перелік погоджувальних підписів на проектах рішень, що виносяться на розгляд міської Ради
  - 11) забезпечує організацію роботи постійних та тимчасових депутатських комісій,
  - 12) здійснює інші повноваження, що впливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.
3. Секретар Ради за пропозиціями відповідних комісій Ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень Ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови та Колегії згідно з положеннями цього Регламенту.

## **Стаття 18. Староста**

1. Староста затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією Лубенського міського голови .
2. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.
3. Правовий статус старости та порядок роботи визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Лубенської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про старосту села (сіл).
4. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний



Лубенській міській раді та підконтрольний Лубенському міському голові.

5. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Лубенською міською радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.

6. Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

## **Підрозділ 5. Постійні депутатські комісії Ради**

### **Стаття 19. Постійні депутатські комісії**

1. Постійні депутатські комісії Ради (далі - Постійні комісії) є її органами, що обираються з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до відання Ради, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень Ради, діяльності виконавчих органів Ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів постійної комісії не може бути більшою третини складу Ради та меншою трьох депутатів Ради. Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та положенням про постійні комісії Ради.

### **Стаття 20. Утворення постійних комісій**

1. Постійні комісії Ради обираються з числа її депутатів на першій сесії Ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Підготовча група, яка готує першу сесію новообраної Ради розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень Ради.

3. Уточнення проекту рішення Ради здійснюється після формування депутатських груп/фракцій та отримання пропозицій від їх керівників.

4. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

5. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутата, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

6. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм цього Регламенту.

7. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

8. Голови комісій обираються Радою шляхом відкритого поіменного голосування за пропозицією міського голови. Міський голова може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій міського голови щодо кандидатури, на посаду голови постійної комісії, може пропонуватись інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями/групами.

9. До складу постійних комісій Ради не можуть бути обрані міський голова, секретар Ради.

### **Стаття 21. Загальні повноваження постійних комісій Ради**

Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії Ради, постійні комісії:

1) розглядають на своїх засіданнях та готують протокольні висновки та рекомендації щодо проєктів нормативних та інших юридичних актів Ради, незалежно від суб'єкту їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням рішень в частині, що відноситься до їх компетенції;

3) здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень Ради та скарг юридичних чи фізичних осіб про їх діяльність та приймають протокольні рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

5) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісії та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проєкти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;

7) готують пропозиції Раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

## **Стаття 22. Права постійних комісій Ради**

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії Ради мають право:

1) створювати із свого складу тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проєктів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) проводити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів Ради, посадових осіб управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що знаходяться на території Ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії Ради;

3) запросити присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів Ради, керівників комунальних підприємств під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

4) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії Ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії Ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

5) мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії Ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії, або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат місцевого бюджету;

6) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної Ради, інших місцевих рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

7) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

8) створювати експертні групи, залучати на договірній основі необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

9) попередньо розглядати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, готувати висновки з цих питань;

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених п. п. 3,4 частини 1 цієї статті, постійна комісія, не пізніше, як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості запрошеної посадової особи прибути на засідання комісії з поважних причин, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відома інформацію про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.

6. Щодо особи, яка систематично ухиляється від прибуття на запрошення комісії, може бути порушено перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду, питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади.

### **Стаття 23. Засідання постійної комісії**

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням позачергової сесії Ради та інших обставин, відповідно до цього Регламенту.

Засідання постійних депутатських комісій для розгляду питань порядку денного чергової сесії проводяться не пізніше дня, що передує пленарному засіданню Ради.

2. Засідання комісії може бути скликане також за вимогою міського голови або з ініціативи не менше як 1/3 членів комісії.

3. Секретар Ради після отримання звернення міського голови або ініціативи членів комісії, підписаною власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та усіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або на іншу дату, яка не може бути пізнішою 2-х днів від дати заявленої у вказаних документах.

4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від загального складу комісії.

5. Головує на засідання комісії її голова, а у разі його відсутності заступник голови чи секретар комісії.

6. У разі відмови від головування на засіданні комісії, осіб, визначених ч.5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді протокольних висновків та рекомендацій приймаються шляхом голосування більшістю голосів від загального складу комісії. Якщо в одного або декількох членів комісії думка щодо проекту рішення відрізняється від прийнятої комісією, вони мають право викласти її в письмовому вигляді та додати її до рішення комісії, що є його невід'ємною частиною;

8. Комісія Ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з

засіданнями Ради у тому разі, коли проєкт рішення визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо в цей час засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

#### **Стаття 24. Слухання в постійній комісії Ради**

1. Слухання в постійній комісії Ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу усіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому, чи на окремі її частини.

2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проєктів документів Ради, з питань, що належать до компетенції комісії.

3. Слухання мають відкритий характер і у місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в засобах масової інформації повідомлення про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та в обговоренні запрошені та представники громадськості.

#### **Стаття 25. Порядок денний засідання комісії**

1. Проєкт порядку денного засідання комісії формується головою комісії з урахуванням питань, що готуються на розгляд чергової сесії Ради та плану роботи Ради, плану роботи комісії та за пропозицією міського голови, секретаря Ради, виконавчого комітету, членів комісії, депутатів, дорадчих органів Ради, старост.

2. Перед початком засідання комісії, голова комісії, або особа, що його замінює оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії.

3. Після внесення пропозицій членами комісії, пропозиції до порядку денного вносять присутні на засіданні комісії депутати, представники дорадчих органів Ради, старости.

4. Включення питань до порядку денного засідання комісії приймається за рішенням більшості від присутніх на засіданні членів постійної комісії.

#### **Стаття 26. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії**

1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування більшістю від складу комісії.

2. Рішення комісії ухвалюються у формі протокольних доручень, рекомендацій.

3. Рішення у формі протокольних доручень та рекомендації приймаються при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проєктів нормативних актів до розгляду Радою, зокрема, щодо обрання, затвердження, призначення посадових осіб.

4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та

громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводились за ініціативою чи за участю комісії.

5. Висновки, пропозиції комісії є обов'язковими до розгляду сесією Ради, міським головою та виконавчими органами Ради.

6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь, щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше, як протягом місяця від дня їх отримання.

7. Рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, створення підкомісій, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо - оформляються протоколами.

8. Рішення комісії підписуються її головою та секретарем, або у разі його відсутності - заступником голови та секретарем комісії.

### **Стаття 27. Протокол засідання комісії**

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає секретар комісії чи, в окремих випадках – відповідальний працівник виконкому

2. В протоколі вказується:

- 1) дата та місце проведення засідання комісії;
- 2) список членів комісії, присутніх на засіданні;
- 3) список запрошених на засідання комісії;
- 4) перелік питань, що розглядалися;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- 6) результати голосувань по кожному питанню.

3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, окрема думка депутатів-членів комісії.

4. Протокол розміщується на офіційному веб-сайті Лубенської міської Ради.

5. Належним чином оформлений та підписаний протокол зберігається в організаційному відділі.

### **Стаття 28. Спільне засідання комісій**

1. За дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради або за власною ініціативою комісій може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій Ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках, головуєчий визначається за взаємним погодженням. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому Регламенті, для засідання комісії.

3. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від загального складу комісій, що брали участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, які підписуються головами та секретарями комісій, або особами, що їх замінюють. Якщо на спільному засіданні постійних депутатських комісій немає кворуму, інформація з проєктів рішень приймається до відома, протокол оформлюється від групи депутатів, а підписує протокол головуєчий від групи депутатів. Таке питання вважається розглянутим на засіданні постійних комісій без внесення рекомендацій щодо проєкту рішення.

4. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуєчим на спільному засіданні.

5. У випадку, коли результати голосування по окремому питанню у різних комісіях є

протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій, в порядку, встановленому цим Регламентом.

6. Протокол спільного засідання підписується головуючим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, які їх замінюють.

### **Стаття 29. Забезпечення роботи комісій**

1. Виконавчий комітет забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, організаційний відділ надсилає членам комісії проекти документів, що підлягають розгляду, у разі вчасного надходження їх до міської Ради, оприлюднює проекти рішень на офіційному сайті Лубенської міської Ради.

2. За заявкою голови комісії організаційний відділ забезпечує присутність на засіданні комісії відповідальних працівниками для ведення протоколу засідання та вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

## **Підрозділ 6. Тимчасові контрольні комісії Ради**

### **Стаття 30. Тимчасова контрольна комісія Ради**

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів Ради для контролю над дотриманням конкретних рішень Ради, а також інших конкретних питань, визначених Радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування міста.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії Ради.

3. Тимчасова контрольна комісія здійснює, свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій Ради, якщо інше не передбачене рішенням Ради про створення цієї комісії.

### **Стаття 31. Створення тимчасової контрольної комісії Ради**

1. Тимчасова контрольна комісія Ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало не менше 1/3 депутатів від загального складу Ради.

2. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії повинно визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного Радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії Ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні чинного законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів Ради, які дали на це

згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції та групи Ради.

5. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує організаційний відділ.

6. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитись від виконання своїх обов'язків за основним місцем роботи з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі Ради та її органах.

### **Стаття 32. Припинення діяльності тимчасової контрольної комісії**

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений Радою термін подає Раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях Ради та на пленарному засіданні Рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради.

## **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

### **Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії**

#### **Стаття 33. Сесія Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Сесії є чергові та позачергові

3. Сесія Ради може складатися із кількох пленарних засідань.

4. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначається головуючим на пленарному засіданні. Про дату, місце і час їх проведення та орієнтовний перелік питань повідомляється на офіційному веб-сайті Ради

#### **Стаття 34. Скликання сесії Ради.**

1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою відповідно до плану, затвердженого Радою, як правило, у другий четвер місяця, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету Ради або не менш як 1/3 депутатів від загального складу Ради.

2. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

3. У разі немотивованої відмови міського голови, або неможливості його скликати сесію Ради сесія скликається секретарем Ради в строки, передбачені в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні»

4. При відмові чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем Ради сесія скликається:

- з ініціативи виконавчого комітету — постійною комісією Ради;

- з ініціативи 1/3 депутатів від загального складу Ради — цими депутатами.
5. Сесія може бути скликана в інших випадках та у порядку передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»
  6. Розпорядження про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках — не пізніше як за день до пленарного засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.
  7. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань Ради доводиться секретарем Ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється на офіційному вебсайті Лубенської міської Ради та (за потреби) іншим публічним способом.
  8. Проекти рішень та інші матеріали, необхідні для розгляду питань порядку денного сесії Ради, надаються в електронному вигляді шляхом надсилання на електронні адреси депутатам не пізніше як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках (щодо проектів рішень, сформованих у день прийняття) - у паперовому вигляді.

### **Стаття 35. Відкриття та закриття пленарного засідання**

1. Відкриття пленарного засідання Ради оголошується головуєчим на початку засідання.
2. Відкриваючи пленарне засідання сесії, головуєчий повідомляє номери сесії, скликання Ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.
3. Перед закриттям засідання головуєчий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання Ради. Питання, не розглянуті на поточному засіданні Ради, підлягають розгляду на наступному засіданні Ради у визначеній послідовності.
4. Сесія не може бути закрыта, якщо Рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.
5. Колегія та комісії Ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.
6. При відкритті та після закриття сесії виконується Державний гімн України.

## **Підрозділ 2. Робочі органи сесії Ради**

### **Стаття 36. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії Ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях.
2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів за алфавітним списком.
3. Лічильні комісії обираються Радою процедурним рішенням за пропозицією головуєчого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуєчим.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.
5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

### **Стаття 37. Секретаріат Ради**



1. Для забезпечення ведення протоколів сесій на засіданні Рада за пропозицією міського голови утворює секретаріат, який виконує обов'язки редакційної комісії.

2. Секретаріат обирається із числа двох-трьох депутатів за алфавітом. Технічне забезпечення у веденні та оформленні документації надають працівники організаційного відділу виконавчого комітету Ради.

### **Підрозділ 3. Перша сесія Ради нового скликання**

#### **Стаття 38. Скликання першої сесії**

Першу сесію новообраної Ради скликає територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради.

#### **Стаття 39. Документи, що надаються депутату**

1. До початку першої сесії депутатам розсилається:

- 1) повідомлення про час першого засідання Ради;
- 2) Регламент міської Ради;
- 3) перелік діючих постійних комісій Ради і положення про них;
- 4) довідкові матеріали про обраних депутатів;
- 5) список посадових осіб міської Ради та номери їх службових телефонів.

2. Протягом часу оголошеної перерви між засіданнями першої сесії Ради депутат подає на ім'я головуєчого на засіданні:

- а) назви постійних депутатських комісій, в яких він згоден працювати;
- б) прізвище депутата, який міг би представляти його у Підготовчій депутатській групі.

#### **Стаття 40. Підготовча депутатська група**

1. Для підготовки першої сесії новообраної Ради утворюється Підготовча депутатська група.

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується новообраним міським головою з числа депутатів, прізвища яких найчастіше називали депутати і міський голова, як своїх представників у Підготовчій депутатській групі.

3. Підготовча депутатська група на підставі пропозицій міського голови та депутатів Ради готує:

- 1) проєкт порядку денного першої сесії Ради нового скликання;
- 2) проєкт рішення про затвердження постійних депутатських комісій Ради;
- 3) проєкти інших документів, що виносяться на першу сесію;
- 4) пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.

4. Перше засідання Підготовчої депутатської групи міський голова скликає не пізніше як за шість днів до початку другого засідання першої сесії Ради нового скликання.

5. Підготовча Група здійснює роботу на засадах, встановлених для постійних депутатських комісій Ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій Ради.

#### **Стаття 41. Порядок проведення першої сесії Ради**

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує про підсумки виборів депутатів. З моменту визнання

повноважень депутатів Ради нового скликання Рада обирає підготовчу групу з представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.

2. Міський голова інформує депутатів Ради про організацію роботи Підготовчої групи та оголошує перерву в пленарному засіданні Ради.

3. Після перерви пленарне засідання продовжується і за головування на ньому міського голови проводяться за таким порядком денним:

- 1) інформація міського голови про створення депутатських груп/фракцій;
- 2) обрання секретаря Ради;
- 3) визначення переліку, складу і функцій постійних комісій Ради;
- 4) затвердження складу постійних комісій Ради;
- 5) оголошення складу Колегії;
- 6) розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період;
- 7) різне.

4. Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи Ради здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту.

## **Підрозділ 4. Порядок денний сесії**

### **Стаття 42. Формування проєкту порядку денного сесії Ради**

1. Проєкт порядку денного сесії Ради, формує міський голова після погодження з Колегією на основі:

- 1) затвердженого плану роботи Ради;
- 2) пропозицій секретаря Ради;
- 3) пропозицій депутатів Ради;
- 4) пропозицій постійних комісій Ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи, електронних петицій;
- 6) пропозицій виконавчого комітету;
- 7) пропозицій старост.

2. Не рідше одного разу в квартал до порядку денного вноситься питання про заслуховування інформації:

- а) про роботу виконавчого комітету;
- б) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- в) про виконання рішень Ради;
- г) про виконання доручень виборців, що були включені Радою в перелік доручень, що підлягають виконанню.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, підготовленим згідно з вимогами Регламенту.

### **Стаття 43. Затвердження порядку денного.**

1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку засідання сесії Ради, для чого головує оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії Ради» у

такій послідовності:

- взяття порядку денного з планових питань за основу;
- внесення та обговорення пропозицій про включення до проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
- внесення та обговорення пропозицій про виключення окремих питань з розгляду;
- голосування проєкту порядку денного за основу — більшістю голосів від присутніх на засіданні;
- виключення окремих питань з розгляду — більшістю голосів від присутніх на засіданні;
- включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту — більшістю голосів від присутніх на засіданні;
- затвердження порядку денного в цілому — більшістю голосів від присутніх.

2. Пропозиції порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи (електронні петиції), вважаються включеними в порядок денний без голосування.

#### **Стаття 44. Розгляд питань порядку денного**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії Ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів від присутніх на засіданні після обговорення за скороченою процедурою.

3. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонента пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання секретаря Ради і представника відповідної комісії.

4. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається Радою більшістю голосів від присутніх на засіданні депутатів.

5. Під час роботи сесії, після прийняття порядку денного в цілому, пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситись:

- 1) міським головою;
- 2) секретарем Ради;
- 3) постійною комісією;
- 4) депутатською фракцією або депутатською групою;

6. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення Ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до Регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу Ради.

### **Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

#### **Стаття 45. Попередній розгляд проєкту рішення**

1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання Ради для прийняття не процедурного рішення передують попередній розгляд цього проєкту у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням не менше 1/2 зареєстрованих на пленарному засіданні Ради депутатів засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час перерви між засіданнями Ради.

## **Стаття 46. Підготовка питань на розгляд сесії Ради.**

1. Підготовку питань на розгляд сесії Ради організовує секретар Ради.
2. Секретар Ради забезпечує розміщення проєктів рішень на офіційному сайті міської Ради не пізніше, ніж за два робочі дні до засідання першої постійної депутатської комісії.

## **Стаття 47. Вимоги до проєкту рішення Ради**

1. Проєкт рішення, що пропонується винести на розгляд Ради, подається секретарю Ради у друкованому вигляді та на електронних носіях не пізніше, ніж за три робочі дні до засідання першої постійної депутатської комісії.

2. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) характеристика стану речей у сфері, яку унормовує рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- 4) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету;
- 5) реєстр розсилки рішень (за потреби).

3. Друкований примірник проєкту повинен мати такі реквізити: в центральній частині вгорі - державний герб України, далі - напис «Лубенська міська Рада Лубенського району Полтавської області», в дужках - номер сесії та скликання, напис «Рішення», ліворуч - дата, нижче — назва рішення; ще нижче — текст проєкту рішення.

4. Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

- мотивувальної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;
- резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання, посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

До проєкту рішення додаються:

- 1) пояснювальна записка, що готується розробником проєкту рішення.
- 2) передбачені текстом додатки;
- 3) до матеріалів проєкту рішення Ради, яким вносяться зміни та доповнення до чинного рішення Ради, додається в обов'язковому порядку витяг з чинного рішення Ради, до якого вносяться зміни, а також порівняльна таблиця;
- 4) аркуш погодження проєкту рішення Ради;
- 5) інші необхідні матеріали.

5. Якщо предметом розгляду є об'єкти землекористування або нерухомості комунального або комерційного призначення, то автор проєкту рішення додає світлини цих об'єктів або відповідно план земельної ділянки масштабу М 1: 500 у електронному (або паперовому) вигляді.

6. У випадку, якщо проєктом рішення пропонується скасувати діюче рішення Ради, до проєкту рішення додається копія такого рішення Ради.

## **Стаття 48. Узгодження проєкту рішення**

1. Секретар Ради розглядає, реєструє проєкт рішення Ради, визначає перелік комісій Ради та відповідних виконавчих органів Ради, які мають попередньо розглянути та завізувати проєкт.

2. Після цього оригінал проєкту рішення, разом із переліком комісій Ради та структурних підрозділів виконавчого комітету, які мають розглянути або завізувати проєкт передається до комісій Ради та відповідних виконавчих органів Ради.

3. В окремих випадках, секретар Ради може передати зареєстрований проєкт з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення під розписку. Ініціатор проєкту здійснює супровід проєкту рішення при його погодженні та розгляду.

4. Секретар передає підготовлений відповідно до Регламенту проєкт рішення Ради на розгляд колегії.

Для включення проєкту рішення до порядку денного він має містити підписи (візи):

- автора проєкту;
- юридичного відділу;
- організаційного відділу;
- керівників (ка) виконавчого органу, до компетенції яких (-ого) належить дане питання, чи призначених секретарем Ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- голів відповідних постійних комісій;
- секретаря Ради;

5. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч — назва посади, праворуч — підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису — дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку зазначається прізвище та службовий телефон виконавця проєкту рішення.

6. Візування проєкту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

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

8. Висновки і рекомендації комісій щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях триває не більше двох днів.

9. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на засіданнях постійних комісій Ради.

## **Підрозділ 6. Пленарні засідання Ради**

### **Стаття 49. Розклад пленарних засідань сесії Ради**

1. Сесія Ради розпочинається у визначений в розпорядженні про проведення сесії час.
2. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва не менше ніж на 15 хвилин.
3. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.
4. На початку оголошуються депутатські запити і депутатські запитання.
5. Наприкінці засідання проводиться обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії («різне»). Рішення з обговорюваних питань у цей час Радою не приймаються.

## **Стаття 50. Встановлення правоспроможності / кворуму засідання Ради**

1. Засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини депутатів від загального складу Ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі, якщо пленарне засідання Ради продовжується більше ніж один день, реєстрація депутатів проводиться перед кожним засіданням у вищевказаному порядку. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за погодженням Колегії може перенести початок засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

## **Стаття 51. Депутатський запит**

1. Депутатський запит — це викладена у письмовій формі заявлена попередньо або на засіданні Ради та підтримана Радою вимога депутата з питань, пов'язаних з його діяльністю, до міського голови, секретаря Ради, заступника міського голови, керівників виконавчих органів Ради, а також до керівників розташованих на території Ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання Ради.

2. Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошених депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 3 хвилин на кожен виступ. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу Ради.

3. Депутатський запит оголошується на засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи до якої звернено запит. Запити щодо яких є подання, оголошуються в обов'язковому порядку.

4. Головуючий на засіданні Ради інформує Раду про депутатські запити і ставить на голосування питання про їх підтримання Радою. Запит вважається підтриманим, якщо за нього проголосувала більшість від присутніх на сесії депутатів.

5. Головуючий на засіданні Ради інформує Раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні.

6. Секретар Ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

7. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи Рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч.8 цієї статті.

8. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у місячний, якщо

Радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

9. За наполяганням депутата, котрий вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута Радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні.

### **Стаття 52. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання — це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб Ради її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії Ради, або подані письмово через секретаря Ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні Ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

## **Підрозділ 7. Ведення засідань Ради**

### **Стаття 53. Головуючий на засіданні Ради**

1. Відкриває, веде і закриває засідання Ради міський голова.

2. За відсутності міського голови, або у випадках передбачених цим Регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар Ради — за посадою, голова постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції — коли сесія скликана цією комісією, або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається іншій особі.

### **Стаття 54. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях Ради;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
- 3) оголошує повну назву, редакцію та ініціаторів внесення проектів, що вносяться на обговорення Ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) оголошує про запис через електронну систему на виступ з місця;
- 6) повідомляє список осіб, які записалися для виступу;
- 7) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 8) створює рівні можливості депутатам, депутатським фракціям або групам для участі в обговоренні питань;
- 9) об'єднує обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного пленарного засідання Ради. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається Радою без обговорення.

- 10) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 11) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 12) ставить уточнюючі запитання промовцю на пленарному засіданні щодо фактичних помилок, допущених у його виступі;
- 13) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- 14) вживає заходів для підтримання порядку на пленарному засіданні;
- 15) оголошує результати голосування та про прийняте рішення;
- 16) оголошує офіційні повідомлення та запити депутатів;
- 17) оголошує перерву до 15 хвилин на вимогу не менш як двох депутатських фракцій, за умови використання цього права депутатською фракцією впродовж одного пленарного засідання.
- 18) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання Ради головуєчий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком таких випадків:

- використання образливих виразів, непристойних слів і закликів до незаконних дій;
- перевищення часу, відведеного для доповіді, співповіді, виступу тощо;
- висловлювання не по темі обговорюваного питання.

3. Головуєчий на засіданні може доручити іншим особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

### **Стаття 55. Розгляд процедурних пропозицій**

1. Для організації ходу засідання головуєчий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

2. Перед розглядом питання головуєчий зобов'язаний з'ясувати, чи немає у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме - додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

3. Для визначення критеріїв організації і прогнозування ходу пленарного засідання та розгляду питань головуєчий на засіданні на свій розсуд може оголосити проведення сигнального голосування з тієї чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати кількість депутатів, які її підтримують або заперечують проти неї.

Результати сигнального голосування не можуть зараховуватися для прийняття рішення в цілому, навіть коли для такого голосування використовувалася система поіменного голосування.

### **Стаття 56. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні.

2. Головуєчий оголошує номер питання, що розглядається, відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.

3. Головуєчий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають



заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається Радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Після оголошення питання до розгляду головуєчий надає слово доповідачеві з цього питання.

## **Підрозділ 8. Порядок надання слова**

### **Стаття 57. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключного слова.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді — до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві — до 20 хвилин і заключного слова — 5 хвилин.

Для виступів в обговоренні надається час тривалістю до 7 хвилин, для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням Ради — 2 хвилини, для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень — 2 хвилини, для виступів запрошених осіб, заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської Ради, за процедурним рішенням Ради — 3 хвилини, за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «Різному» — 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок — 2 хвилини, для проголошення репліки — 1 хвилина.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. За наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного, якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

### **Стаття 58. Загальний час на обговорення питання**

1. Загальний час для обговорення питання на засіданні Ради становить не більше як дві години.

2. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то Рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як невідготовлене у порядку, встановленому Регламентом для виключення питання з порядку денного.

### **Стаття 59. Надання слова**

1. Заява про надання слова на засіданні з будь-якого питання порядку денного подається у письмовій формі головуєчому після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи, фракції чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат, або те, що він виступає від себе особисто.

2. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається. Запис на виступ здійснюється також за допомогою електронної системи.

3. В окремих випадках, коли не поступило письмових заявок, а також для розгляду процедурних питань, головуєчий надає слово для виступу за зверненням депутата,

підтвердженого підняттям руки.

4. Депутат (крім міського голови, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради, представника від фракції, доповідача) може виступити на засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися за процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення, або коли у виступах наступних промовців були зазначені критичні твердження щодо нього чи вказаних ним обставин.

5. Позачергово слово надається міському голові та секретарю Ради

6. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- порядку ведення засідання Ради;
- постановки питання про відкладення розгляду;
- постановки питання про неприйнятність;
- внесення поправки або заперечення щодо неї.

7. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідань не вносяться.

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

9. Народні депутати України, депутати обласної Ради на сесії мають право дорадчого голосу.

10. Рішення про надання слова запрошеним, крім членів виконкому, керівників підрозділів виконкому, народних депутатів та депутатів обласної Ради приймаються Радою за наявності поданої записки до секретаріату (головуючого).

11. Запрошений повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися регламенту часу, наданого для виступу. Забороняється заважати виступу оратора. Промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості.

## **Стаття 60. Гарантоване право слова**

1. Кожна з фракцій, депутатських груп та постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується.

3. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуючого.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

- голові постійної комісії з питань планування бюджету та фінансів та керівнику фінансового управління - з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків міського бюджету;
- особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення Ради.

5. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи, від якої було внесене на розгляд питання у порядку місцевої ініціативи.

## **Стаття 61. Відмова від виступу**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. 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.

3. За зверненням депутатів, які записалися на виступ, але не мали змоги виступити у зв'язку з припиненням обговорення, тексти їх виступів повинні бути включені до протоколу пленарного засідання. Такі тексти виступів подають до секретаріату сесії Ради. Надрукований текст виступу за обсягом має бути таким, щоб при його читанні витрачалось часу не більше, ніж встановлено для виступу.

## **Стаття 62. Вимоги до виступу**

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

2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії Ради — зазначає і її назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проєкту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

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

## **Стаття 63. Оголошення голосування**

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуючим фрази: «ставиться на голосування...».

3. Голосування не відокремлюється у часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує вид голосування – відкрите, відкрите поіменне, таємне (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

## Підрозділ 9. Обговорення питань порядку денного

### Стаття 64. Загальний порядок обговорення питань

1. Обговорення питань на засіданні Ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);
- 3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;
- 4) виступ ініціатора внесення пропозиції;
- 5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;
- 6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;
- 7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;
- 8) виступи депутатів, що записались на виступ;
- 9) оголошення головуєчим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;
- 10) заключне слово доповідача;
- 11) уточнення і оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 12) виступ з мотивів голосування депутата — ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;
- 13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції/групи, які бажають виступити;
- 14) виступи депутатів з мотивів голосування.

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

3. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуєчий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

### Стаття 65. Скорочена процедура

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

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуєчий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

## **Стаття 66. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися:
  - 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
  - 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
  - 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
  - 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
  - 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
  - 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні Ради встановлена Регламентом.

## **Стаття 67. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції/групи може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.
2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.
3. Тривалість перерви визначається головуєчим в межах від 15-ти до 30-ти хвилин.

## **Стаття 68. Неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати у будь-який час можуть порушити питання про їх неприйнятність за таких підстав:
  - 1) їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;
  - 2) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням Ради;
  - 3) їх прийняття не входить до компетенції Ради.
2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.
3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу Ради.

## **Стаття 69. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.
2. Рішення про відкладення питань приймаються більшістю голосів від присутніх, за винятком випадків, визначених Регламентом.

## **Стаття 70. Розгляд пропозицій про неприйнятність чи відкладення питання**

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи відкладення питання здійснюються відразу після його внесення та обговорення за скороченою процедурою.
2. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цього питання передуює голосуванню щодо тексту, до якого його внесено.
3. У разі внесення пропозицій про неприйнятність чи відкладення кількох питань вони обговорюються одночасно.

## **Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій**

### **Стаття 71. Пропозиції**

1. Після закінчення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування з обговорюваного питання.
2. На голосування ставляться усі пропозиції і поправки, внесені депутатами в ході обговорення питання у порядку їх надходження.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований не чітко або не стосується питання, що обговорюється, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхиленій Радою текст.
4. У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, Рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.
5. Якщо серед альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена профільною депутатською комісією, вона ставиться на голосування першою.
6. Тексти пропозицій чи поправки, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватись, при цьому називається їх ініціатор.
7. Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує голосування щодо нього.
8. Після закінчення голосування головуєчий оголошує його результати.
9. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
10. У разі порушення процедури голосування негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

## **Стаття 72. Голосування поправок**

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуєчий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім — щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї — щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

## **Стаття 73. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням головуєчий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень

до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проєкт рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати

## **Підрозділ 11. Прийняття рішень**

### **Стаття 74. Форми рішень Ради**

1. На засіданнях Рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

- рішення Ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричиняє певні юридичні наслідки;

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

- звернення — рішення Ради, звернене до не підпорядкованих Раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

- заяви — рішення Ради, що містить в собі виявлення позиції Ради з певних питань;

- процедурного рішення — рішення, прийняте Радою з процедурних питань відповідно до цього Регламенту.

2. Рішення Ради приймається на її засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається міський голова, якщо він бере участь у засіданні Ради, і враховується його голос.

4. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, Рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

5. Рішення міської Ради може бути прийнято в цілому по тексту його проєкту, якщо не надійшло інших пропозицій у ході розгляду питання. У випадку надходження пропозицій про поправки (зміни, доповнення) до абзацу, розділу, пункту розглянутого проєкту рішення Ради, воно може бути прийнято у таких випадках:

5.1. проєкт рішення міської Ради приймається за основу, після чого ставляться на голосування тільки поправки. При цьому, якщо поправки не приймаються, залишається в силі текст проєкту рішення. Після розгляду всіх поправок рішення Ради ставиться на голосування в цілому;

5.2. проєкт рішення Ради ставиться на голосування окремо по розділах, абзацах, пунктах резолютивної частини, при цьому в тексті рішення залишаються ті розділи, абзаци, пункти, які підтримані більшістю від загального складу Ради. Сформований таким чином проєкт рішення ставиться на голосування в цілому;

5.3. проєкт рішення Ради ставиться на голосування з поправкою (поправками). При цьому, якщо рішення не прийнято з поправкою (поправками), ставиться на голосування поправка (поправки). У випадку прийняття (неприйняття) поправки (поправок) проєкт рішення ставиться на голосування, виходячи з результатів голосування поправки (поправках).

6. У випадку, якщо рішення не прийнято у встановленому цим Регламентом порядку, про це робиться відповідний запис у протоколі сесії. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання. Про результати розгляду питання зацікавлених осіб інформує письмово автор рішення.

7. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу міського голови засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

8. Порядок розгляду і прийняття Радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності

регламентуються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та цим Регламентом. Регуляторний акт не може бути прийнятий Радою, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу та (або) якщо проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

9. Прийняті рішення підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті Ради не пізніше, ніж у п'ятиденний термін після його підписання.

### **Стаття 75. Підписання прийнятих рішень**

1. Рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головою на засіданні Ради.

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

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

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

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

### **Стаття 76. Процедурні питання**

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про проведення додаткової реєстрації;
- 3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 4) про надання додаткового часу для виступу;
- 5) про зміну черговості виступів;
- 6) про надання слова запрошеним на засідання;
- 7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- 8) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 9) про перерахунок голосів;
- 10) про взяття інформації до відома;
- 11) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит;
- 12) про підтримання депутатського запиту.

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

3. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим Регламентом.

### **Стаття 77. Порядок прийняття рішення**

1. Рішення Ради приймається відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів «ЗА» від загального складу Ради, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.



2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу засідання як рішення Ради.

3. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради. Такі рішення мають статус процедурних.

5. Рішення Ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення Ради може прийматися без обговорення на засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на засіданні проти цього.

### **Стаття 78. Відкрите поіменне голосування**

1. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 ч. 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-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.

2. Поіменне голосування проводиться в системі «Рада» або шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів. Депутат, при зачитуванні його прізвища, оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування. Лічильна комісія складає протокол поіменного голосування відповідної форми, який підписується всіма членами лічильної комісії.

3. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

4. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються після закриття засідання і надаються депутатам за їх письмовим зверненням.

### **Стаття 79. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням Ради та у випадках, передбачених Регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, визначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- а) час і місце проведення голосування;
- б) порядок заповнення бюлетеня;
- в) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- г) порядок організації голосування.

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

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

а) отримує від організаційного відділу складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

б) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата Ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення, умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії або уповноважений на те член комісії оголошує результати таємного голосування. Оголошені результати оформляються як рішення Ради, яке не підлягає затвердженню відкритим голосуванням.

### **Стаття 80. Види голосування**

1. Якщо у Регламенті прямо не вказано вид голосування щодо розгляду певного питання, за процедурним рішенням Ради може бути застосовано один із таких видів голосування:

а) кількісне — вибір варіанту відповіді: «за», «проти», «утримався»;

б) сигнальне, що проводиться головою без обговорення і здійснюється зазвичай підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.

Проведення сигнального голосування з питань, віднесених цим Регламентом до таємного голосування, забороняється.

2. Якщо на голосування виносяться більше двох варіантів, сесія може прийняти процедурне рішення провести голосування у два тури; у другому турі на голосування виносяться варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів у першому турі.

### **Стаття 81. Обов'язковість таємного голосування**

1. Обов'язкове таємне голосування здійснюється відносно призначення чи звільнення осіб, коло яких встановлено законодавством України.

2. Затвердження та звільнення заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснюється шляхом таємного голосування.

## **Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

### **Стаття 82. Обрання секретаря Ради**

1. Секретар Ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів Ради більшістю від складу Ради.

2. Кандидатуру секретаря пропонує Раді міський голова.

3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря міської Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у випадках, передбачених законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні Ради.

### **Стаття 83. Припинення повноважень секретаря Ради**

1. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради без припинення повноважень депутата Ради, яке приймається шляхом таємного голосування.

2. Питання про дострокове припинення повноважень секретаря міської ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу міського голови або більшістю депутатів від загального складу Ради.

### **Стаття 84. Обрання голів постійних комісій**

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висувуються міським головою з урахуванням пропозицій депутатських фракцій/груп пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

2. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями/групами списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням Ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

3. Список для обрання голів постійних комісій Ради повинен містити:

- назви всіх постійних комісій;
- прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
- назви фракцій/груп, які висунули відповідних кандидатів.

4. У разі, коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, міський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням персонально.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії міський голова за поданням фракції/групи, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

### **Стаття 85. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний Радою.

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
- 3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється відповідно до норм цього Регламенту, якщо не прийнято інше рішення.

6. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

7. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше

наступної сесії.

## **Стаття 86. Обрання членів виконавчого комітету Ради**

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

2. Внесені на розгляд Ради кандидатури заступників міського голови та керуючого справами обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на засіданнях.

3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, повинні отримати інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. При необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим Регламентом.

4. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету відбувається на засіданнях постійних комісій Ради. Кандидат може бути запрошений на ці засідання.

5. Кандидати на посади заступників міського голови, керуючого справами обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконавчого комітету, то їх персональні виступи на засіданнях Ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій Ради або депутатська група.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконкому можуть брати участь лише депутати.

7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

8. Якщо запропонована міським головою кандидатура не отримала підтримки необхідної більшості загального складу Ради, міський голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування. Одна і та ж кандидатура може бути внесена не більше двох разів.

## **Стаття 87. Розгляд проєкту бюджету**

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

2. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік, на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний розвиток, Рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проєкт рішення вноситься на засідання Ради міським головою за погодженням профільної постійної комісії з урахуванням пропозицій інших постійних комісій Ради. Проєкт бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

3. Проєкт бюджету повинен бути розданий депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного Колегією терміну закінчення розгляду проєкту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів Ради. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету у профілюючу постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

1) скоротити статтю видатків (доходів);

- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

5. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профільної постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

7. Фінансове управління готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

8. Після обговорення на голосування ставиться проєкт доручення щодо врахування у проєкті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проєкт такого доручення не підтримується, Рада приймає рішення або про повернення проєкту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільній постійній комісії з дотриманням вимог, зазначених в цій статті.

9. Виконавчий комітет Ради протягом двох тижнів доопрацьовує проєкт бюджету відповідно до доручення Ради і подає доопрацьований проєкт на затвердження.

10. Перед остаточним розглядом проєкту бюджету на сесії Ради бюджетна комісія Ради, разом із виконавчим комітетом можуть проводити громадські слухання з питань бюджету.

### **Підрозділ 13. Оприлюднення рішень Ради**

#### **Стаття 88. Набрання чинності рішень Ради**

1. Рішення Ради нормативно - правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення Ради оприлюднюються на сайті міської Ради не пізніше як у 5-денний термін з дня їх підписання міським головою на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Інші рішення Ради набувають чинності з дня їх підписання.

#### **Стаття 89. Оприлюднення рішень Ради**

1. Рішення Ради підлягають оприлюдненню у передбачений законодавством спосіб.

2. Регуляторні акти, відповідно до вимог ст.12 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», оприлюднюються не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

### **Підрозділ 14. Дисципліна та етика засідань**

#### **Стаття 90. Дотримання Регламенту виступів**

1. На засіданні Ради промовець не повинен використовувати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення

позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуючий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу засідання.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

### **Стаття 91. Дотримання дисципліни в залі засідань**

1. Під час засідання Ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням Рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, Рада збирається у наступний за розкладом засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

6. Якщо головуючий не дотримується усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом, голова постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції зобов'язаний надати йому пропозицію про дотримання Регламенту.

### **Стаття 92. Заміна головуючого**

1. При переході до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

2. У разі порушення Регламенту головуючим на засіданні, Рада після скороченого обговорення може двома третинами голосів від загального складу Ради прийняти

процедурне рішення про заміну головуючого на засіданні.

### **Стаття 93. Відсутність депутата на засіданнях Ради**

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

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях Ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень Ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата з зазначених підстав Раду повідомляє секретар Ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове звільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно з законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити секретаря Ради не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

5. У випадку залишення пленарного засідання Ради депутат повідомляє про це головуючого.

### **Стаття 94. Санкції за порушення Регламенту**

1. Значне порушення депутатом цього Регламенту і загальноприйнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення Радою його права брати участь у подальшій роботі засідання. Рішення дисциплінарного характеру приймається Радою як процедурне. У випадку його прийняття винний має залишити зал.

2. Якщо він чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити сесію на певний час і дати розпорядження щодо залишення депутатом Ради зали або закрити сесію.

3. Депутат Ради, до якого Рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест голові Ради. Рада на наступному своєму засіданні повертається до розгляду цього питання. Попередньо депутату надається право короткого виступу для відповідних пояснень.

4. Пропуск депутатом Ради протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів є підставою для відкликання депутата.

## **Підрозділ 15. Протокол та запис засідання**

### **Стаття 95. Протокол засідання Ради**

1. Засідання Ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій Рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання Ради підписує головуючий на засіданні та члени секретаріату.

2. У протоколі засідання Ради зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання Ради додатково включаються:

- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
- 3) протоколи поіменного голосування;
- 4) тексти невіголошених виступів депутатів;
- 5) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих Радою рішень
- 6) протокольні доручення Ради.

### **Стаття 96. Запис засідання**

1. Засідання Ради записуються у повному обсязі на електронний носій інформації.
2. За процедурним рішенням Ради запис окремих засідань може розшифруватись та друкуватись на папері як додаток до протоколу засідання.
3. Під час засідання Ради ведеться відеозапис.

### **Стаття 97. Зберігання протоколів та записів**

1. Запис і протокол засідання Ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення Радою.
2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання Ради у організаційному відділі і передаються до архіву з початком роботи Ради нового скликання.
3. Протокол закритого засідання зберігається, у порядку встановленому для документів з обмеженим доступом.
4. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря Ради.
5. Записи та протоколи засідань Ради надаються депутатам Ради для ознайомлення за їх зверненням.
6. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря Ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.

## **Підрозділ 16. Прикінцеві положення**

### **Стаття 98. Прикінцеві положення**

1. Всі питання, які не врегульовані цим Регламентом, вирішуються Радою відповідно до вимог чинного законодавства.
2. Рада протягом строку повноважень може внести зміни та доповнення до цього Регламенту.

**Секретар міської ради**

**М.Ф. Комарова**