



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

від 26 листопада 2015 №1

м.Баштанка

II сесія сьомого скликання

Про затвердження Регламенту  
роботи Баштанської міської ради

Керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити регламент роботи Баштанської міської ради (додається).
2. Рішення міської ради від 14.12.2010 року № 1II сесії міської ради шостого скликання «Про затвердження Регламенту роботи Баштанської міської ради», вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

І.В. Рубський

**РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ**  
**БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**2015 Р**

## РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради

1.1. Баштанська міська рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Баштанки, сіл Андріївка, Шевченко, Трудове, Зелений Яр та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

1.2. Порядок діяльності Ради, її органів, депутатів, посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

1.3. Регламент Баштанської міської Ради (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, скликання чергової та позачергової сесій Ради, призначення пленарних засідань Ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії Ради.

1.4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради, рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

1.5. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

1.6. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

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

#### Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;

- 4) колегіальності;
- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

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

3.1. Засідання ради, постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними.

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

- інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;
- конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;
- інформації, що становить державну таємницю.

3.3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці воно оприлюднюється у встановленому регламентом порядку.

3.4. Гласність роботи ради забезпечується:

- доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;
- уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіо мовлення;
- публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі;
- уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті,) роботу ради;

3.5. Представники радіо та ЗМІ мають право бути присутніми на пленарних засіданнях сесії (окрім випадків проведення закритих засідань).

3.6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації, рада, процедурним рішенням, може позбавити його можливості присутності на сесії.

3.7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни (на визначених для них місцях і за попереднім записом у секретаря ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

3.8. 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 її депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів.

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

4.1. Діяльність міської ради здійснюється відповідно до орієнтовних планів, які затверджуються радою на півріччя.

Орієнтовний план роботи визначає головні напрями діяльності міської ради, її органів та містить перелік основних питань, які плануються радою до розгляду в поточному році із зазначенням служб, відповідальних за їх підготовку.

4.2. Проект орієнтовного плану роботи міської ради розробляється постійними комісіями ради та виконавчим апаратом з урахуванням пропозицій окремих депутатів, депутатських фракцій/груп, міського голови.

4.3. Орієнтовний план роботи на наступний рік затверджується на засіданні ради в кінці поточного року і в десятиденний строк доводиться до відома всіх депутатів міської ради, виконкому, зацікавлених організацій і службових осіб.

4.4. В орієнтовний план роботи на півріччя обов'язково включаються питання:

- контролю за виконанням депутатських запитів, планів робіт та рішень Баштанської міської ради;

- звіти посадових осіб Баштанського міськвиконкому про роботу по виконанню делегованих радою повноважень, а також виконанню соціально-економічних програм, та рішень сесій Баштанської міської ради;

- звіти керівників підприємств, що належать до комунальної власності Баштанської міськради щодо ефективного та раціонального використання комунальної власності, щодо фінансових та виробничих показників роботи підприємства;

- звіти керівників підприємств, що використовують у виробничій діяльності майно, що належить територіальній громаді Баштанської міськради.

4.5. Організація виконання орієнтовного плану покладається на секретаря ради, голів постійних комісій (по галузевим напрямкам) та виконавчий комітет ради. Хід виконання орієнтовного плану роботи обговорюється на засіданнях постійних комісій, в депутатських фракціях/групах. Пропозиції щодо уточнення або зміни орієнтовного плану роботи ради розглядаються міською радою на пленарних засіданнях на вимогу депутатів та постійних комісій, депутатських фракцій/груп.

4.6. На основі орієнтовного плану міський голова, секретар ради та виконком ради розробляють плани підготовки та проекти порядку денного чергових сесій ради. Плани затверджуються міським головою, або посадовою особою, що його заміщує.

Планами визначається перелік документів, які повинні бути розроблені, терміни розробки та відповідальні за цю роботу, а також інші питання, пов'язані з підготовкою і проведенням сесій міської ради.

4.7. Орієнтовні плани роботи постійних комісій складаються на поточне півріччя, а уточнені - на поточний квартал і затверджуються на засіданні комісій. Відповідальним є голова комісії. Плани роботи комісій можуть коригуватись в разі включення до них позапланових питань за дорученням секретаря ради, міського голови ради, за пропозицією членів комісії, інших депутатів, депутатських фракцій/груп.

До плану роботи комісії питання включається після обговорення пропозицій на засіданні комісії, з вивченням строку підготовки питання.

## **Стаття 5. Мова роботи ради**

5.1. Робота ради та її діловодство ведеться українською (державною) мовою.

5.2. У разі, коли промовець (у тому числі громадянин іншої держави) не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. При цьому переклад українською або іншою, зрозумілою для депутатів мовою організовується виступаючим, а у разі, коли виступаючий запрошений на засідання радою – міським головою.

## **Стаття 6. Порядок розгляду запитів на інформацію**

6.1. Запит на інформацію — це прохання особи до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

6.2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

6.3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

6.5. У Раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

## **Стаття 7. Присутність на пленарних засіданнях Ради**

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

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

7.3. Комісія ради може запросити службовців органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності.

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

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

7.6. 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, їх, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення - негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

7.7. За загальним правилом пленарні засідання Ради проводяться у приміщенні Ради за адресою: Миколаївська обл., м. Баштанка, вул. Баштанської республіки, 38, II поверх, каб. № 3 актовий зал. Якщо на пленарному засіданні бажає бути присутньою кількість осіб, яких неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, особи, які бажають бути присутніми у залі засідань, визначають своїх

представників.

## **Стаття 8. Закриті пленарні засідання Ради**

8.1. У разі необхідності, за рішенням Ради, яке приймається більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

8.2. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

8.3. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється виконавчим апаратом Ради в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

8.4. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради.

## **РОЗДІЛ II. Депутати міської ради**

### **Стаття 9 Діяльність депутата**

9.1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

9.2. Депутат міської ради здійснює свої повноваження на громадських засадах, не перериваючи виробничу або службову діяльність за виключенням випадків передбачених діючим законодавством, представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім міського голови та секретаря ради, повинен входити до складу однієї із постійних комісій ради.

9.3. На час сесії, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень, в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи.

9.4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесії ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано. Діяльність депутата під час сесії включає:

- участь у засіданнях ради;
- участь у засіданнях комісій ради та робочих чи підготовчих груп;
- виконання доручень ради та її органів;
- роботу у багатомандатному, одномандатному виборчому окрузі.

9.5. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

9.6. 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" та "Про статус депутатів місцевих рад" та в порядку, встановленому цим регламентом, може прийняти рішення про повідомлення виборців

про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків, а також інформувати про це політичні партії / блоки за виборчими списками яких він балотувався.

9.7. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада може звернутися до виборців про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

9.8. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради або передані в письмовій формі головуючому на сесію, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їм органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у терміни, встановлені радою, та про вжиті заходи повідомити депутатів та раді.

9.9. Якщо депутат допускає образливі висловлювання по ставленню до інших депутатів, або здійснює дії, що суперечать правилам депутатської етики, рада має право на підставі висновку постійної комісії з питань депутатської діяльності, етики та з питань законності, правопорядку та охорони прав людини застосувати до нього такі міри впливу:

- попередження;
- попередження з повідомленням в засобах масової інформації;
- звернутися до виборців про дострокове припинення його повноважень.

9.10. Депутат міської ради щорічно звітує про свою діяльність, згідно діючого законодавства. Зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями.

## **Стаття 10. Права депутата в раді**

10.1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

10.2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:

- обирати і бути обраним до органів ради;
- пропонувати питання для розгляду радою та її органами;
- вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;
- висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою, брати участь у дебатах, звертатися із запитом, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань - головуючому на засіданні; вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;
- виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;



- знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради;

- мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради.

10.3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуєчому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

10.4. Депутат має право на інформацію про суспільно-політичні заходи, які проводяться у межах територіальної громади.

## **РОЗДІЛ III**

### **Депутатські групи та фракції ради**

#### **Стаття 11. Добровільні об'єднання депутатів**

11.1. Депутати міської ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього регламенту, у депутатські групи та фракції.

Депутати ради з метою більш ефективної діяльності можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як троє депутатів.

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

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

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.

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

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

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

12.2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати-засновники групи чи фракції.

#### **Стаття 13. Реєстрація депутатських груп та фракцій**

13.1.3 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.

13.2. Секретар ради оголошує на найближчому пленарному засіданні ради про утворення депутатської групи чи фракції та оголошує її склад.

13.3.3 моменту оголошення депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.

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

13.5. Про зміни в складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

13.6. У разі, коли склад депутатської групи/фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

13.7. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи/фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради.

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

14.1. 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.

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

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

14.4. Жодна депутатська група не має права виступати від імені територіальної громади.

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

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

14.7. Керівництво депутатської групи може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи цим регламентом функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи.

14.8. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

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

## **РОЗДІЛ IV Постійні комісії ради**

### **Стаття 15. Постійні комісії**

15.1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

15.2. Кількість членів комісії не може бути більшою половини 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 16. Утворення постійних комісій**

16.1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

16.2. 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.

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

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

16.5. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутата, пропозиціями депутатських груп/фракцій, з урахуванням фаху кандидата, та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

16.6. 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.

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

16.8. Голови комісій обираються радою шляхом 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.

16.9. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради та заступники міського голови.

### **Стаття 17. Загальні повноваження постійних комісій ради**

17.1. Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії ради, постійні комісії:

- розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації по проектах нормативних та інших юридичних актах міської ради, незалежно від суб'єкту їх внесення;

- здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету розглядається на засіданнях комісії чотири рази на рік у квітні, липні, жовтні та січні;

- здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

- розглядає кандидатури на посади керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади з подальшим їх погодженням;

- заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради, поточної роботи та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації, щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

- аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги

фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в місті;

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

- готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян;

## **Стаття 18. Права постійних комісій ради**

18.1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

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

- створювати експертні групи, залучати на договірній основі, в межах коштів, необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

- провадити 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;

- вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

- вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

- на гарантоване слово 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 міського бюджету;

- підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо.

18.2. Виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

18.3. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, постійна комісія, не пізніше, як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення у телефонному режимі (телефонограма), де 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.

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

18.5. 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.

18.6.Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

## **Стаття 19. Засідання постійної комісії**

19.1. 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 надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, відповідно до цього положення.

19.2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням міського голови або ініціативою не менше як 1/2 членів комісії.

19.3. Секретар ради після отримання звернення міського голови або ініціативи членів комісії, підписаною власноручно не менш як 1/2 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 3-х днів від дати заявленої у вказаних документах.

19.4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь більшість депутатів від складу комісії.

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

19.6. 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.

19.7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

## **Стаття 20. Слухання в постійній комісії ради**

20.1. 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.

20.2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради, з питань, що належать до компетенції комісії.

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

20.4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розмішує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

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

## **Стаття 21. Порядок денний засідання комісії**

21.1. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради та плану роботи комісії та пропозицій, міського голови, виконавчого комітету, членів комісії і надаються членам комісії не пізніше, як за три дні до засідання комісії.

21.2. Перед початком засідання комісії, голова, 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, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.

21.3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

## **Стаття 22. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії**

22.1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

22.2. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків, рекомендацій та постанов.

22.3. Рішення у формі висновків, рекомендацій приймається при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою, зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.

22.4. 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.

22.5. Висновки комісії є обов'язковими до розгляду сесією ради, міським головою та виконавчими органами ради.

22.6. 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.

22.7. Постановами ухвалюються рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо.

22.8. Рішення комісії підписуються її головою, або у разі його відсутності заступником голови чи секретарем комісії.

## **Стаття 23. Протокол засідання комісії**

23.1. Кожне засідання комісії оформляє секретар комісії протоколом .

23.2. В протоколі вказується:

- дата та місце проведення засідання комісії;
- список членів комісії, присутніх на засіданні;
- список запрошених на засідання комісії;
- перелік питань, що розглядалися;
- стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- результати голосувань по кожному з рішень.

23.3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів - членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями.

23.4.Протокол оформляється не пізніше двох робочих днів після проведення засідання за підписом голови та секретаря комісії.

23.5.Примірник, належним чином оформленого та підписаного протоколу, зберігається у справах комісії.

## **Стаття 24. Спільне засідання комісій**

24.1.За дорученнями ради чи за власною ініціативою може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

24.2.Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках, головує визначається за взаємним погодженням.

24.3.Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому положенні для засідання комісії.

24.4.Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, які підписуються головами комісій, або особами, що їх замінюють.

## **Стаття 25. Забезпечення роботи комісій**

25.1.Міський голова, забезпечує комісію, для проведення засідань необхідним приміщенням, автотранспортом (в разі необхідності), здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

25.2.У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розробки проектів нормативних актів в межах своєї компетенції.

## **РОЗДІЛ V**

### **Тимчасові контрольні комісії ради**

#### **Стаття 26. Тимчасова контрольна комісія ради**

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

26.2.Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою міського голови або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом.

26.3.Тимчасова спеціальна комісія здійснює, свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

#### **Стаття 27. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

27.1.Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

27.2.Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії повинно визначати:

- назву комісії;
- завдання комісії;
- кількісний склад комісії;
- обраного радою голову (співголів) комісії;
- персональний склад членів комісії;
- термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;
- обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;
- заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

27.3. 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 українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

27.4. 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/групи ради.

27.5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

27.6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

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

## **Стаття 28. Припинення тимчасової контрольної комісії**

28.1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

28.2. 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.

28.3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.



## РОЗДІЛ VI

### ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

#### Глава 1.

#### ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАнь

##### Стаття 29. Порядок скликання першої сесії Ради

29.1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний міський голова.

29.2. У разі якщо на час проведення першої сесії голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох — п'яти осіб. Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

##### Стаття 30. Порядок денний першої сесії Ради

30.1. Першу сесію ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень і передає ведення сесії міському голові (новообраному).

30.2. Міський голова інформує депутатів ради про роботу Підготовчої депутатської групи та оголошує перерву (в разі необхідності) в пленарних засіданнях ради для формування депутатами депутатських груп/фракцій.

30.3. Пленарне засідання продовжується і за головування на ньому міського голови проводиться за таким порядком денним:

- обрання секретаря ради;
- затвердження заступників міського голови;
- затвердження виконавчого комітету міської рад - затвердження Положення про постійні комісії ради;
- утворення постійних комісій ради;
- обрання депутатів до складу постійних комісій ради;
- обрання голів постійних комісій;
- різне.

30.4. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань Ради.

## **Стаття 31. Форми роботи Ради**

31.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради, якщо пленарне засідання Ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

## **Стаття 32. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради**

32.1. Пленарні засідання Ради, як правило, проводяться у робочі дні.

32.2. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України. У залі засідань Ради розміщується Державний Прапор України, малий Державний Герб України та прапор і герб міста.

## **Стаття 33. Порядок скликання сесії Ради**

33.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради.

33.2. Сесії Ради, окрім першої, скликаються міським головою.

33.3. 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.

33.4. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради вона скликається секретарем Ради.

33.5. У цих випадках сесія Ради скликається:

1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

33.6. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

33.7. У разі якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п. 33.6. Регламенту, або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

33.8. Рішення про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках — не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

33.9. Сесію Ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених п. 33.4 Регламенту, — секретар Ради, а у випадку, передбаченому п. 33.7. Регламенту, — за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради один з депутатів Ради.

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

33.11. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом Ради, загальними зборами громадян, за електронною петицією, що набрала необхідну кількість підписів.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

33.12. Протоколи сесій Ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності — секретарем Ради, а у випадку, передбаченому п. 33.7 Регламенту, — депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

33.13. Виконавчий апарат Ради забезпечує отримання кожним депутатом Ради проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для розгляду питань порядку денного сесії Ради, не пізніше як за 3 дні до її відкриття, а у виняткових випадках — у день відкриття сесії.

33.14. За згодою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

## **Стаття 34. Формування порядку денного сесії Ради**

34.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться міським головою, депутатами, постійними комісіями та виконавчим комітетом. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 20 робочих днів до відкриття сесії та до засідання виконавчого комітету, ті рішення, що підлягають обговоренню.

34.2. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, проекти рішень Ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

34.3. Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради за адресою <http://bashtanka.org.ua/>

34.4. Проекти рішень органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

34.5. Профільними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії, затвердженого рішенням № 9 від 17.11.2015 р. I сесії сьомого скликання міської ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції Ради.

34.6. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти керівників комунальних підприємств.

34.7. Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд Ради. До розділу «Різне» не можуть вноситись питання: дострокового припинення повноважень посадових осіб Ради, які перебувають на виборних посадах, притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності, питання, пов'язані з розпорядженням майном або коштами.

34.8. Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання Ради, розглядається профільною комісією Ради. За наслідками розгляду профільною комісією Ради проекту порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

34.9. На засіданнях профільної комісії, засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень Ради,

34.10. У виняткових випадках, після видання розпорядження міського голови про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до міського бюджету;
- кадрові питання;
- питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп), міського голови.

### **Стаття 35. Затвердження порядку денного**

35.1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання "про порядок денний сесії ради" у такій послідовності:

а) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;

б) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;

в) голосування проекту порядку денного за основу – більшістю голосів від присутніх на засіданні;

г) вилучення окремих питань з розгляду - більшістю від присутніх на засіданні;

д) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту - більшістю від присутніх на засіданні;

є) затвердження порядку денного в цілому - більшістю від складу депутатів ради.

35.2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування.

### **Стаття 36. Порядок підготовки та розгляду регуляторних актів.**

36.1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі по тексту статті — Закон).

36.2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

36.3. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

36.4. Розробник (виконавець) проекту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

36.5. Міський голова, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу або експертного висновку.

## **Стаття 37. Узгодження проекту рішення**

37.1. Секретар передає підготовлений проект рішення ради для включення до проекту порядку денного у випадку, коли проект пройде попередні розгляди та візування і на якому будуть погоджувальні підписи (візи):

- автора проекту;
- юридичного відділу(спеціаліст з юридичних питань);
- секретаря ради;
- керівників(ка) виконавчого органу, до компетенції яких (-ого) належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання.

37.2. Візи проставляються на аркуші погодження проекту рішення міської ради.

37.3. Візування проекту рішення є обов'язковим. Зазначений аркуш зберігається разом з оригіналом рішення.

37.4. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень ухвал не пізніше як за три дні до відповідного пленарного засідання.

37.5. Висновки і рекомендації комісії щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів ухвал зводяться у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

## **Глава 2.**

### **ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

#### **Стаття 38. Відкриття та ведення пленарного засідання**

38.1. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває міський голова або особа, визначена законодавством України. Засідання Ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів Ради від загального складу Ради.

38.2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання Ради доручається міському голові (за відсутності міського голови або секретар міської ради — особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі.

#### **Стаття 39. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради**

39.1. На початку кожного пленарного засідання Ради головуючий на пленарному засіданні Ради проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

39.2. Для забезпечення реєстрації депутатів у місці проведення пленарного засідання секретар міської ради або організаційний комітет виготовляє друкований реєстр, у якому реєструє депутатів. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

39.3. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради.

## **Стаття 40. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради**

40.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
  - виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
  - організовує розгляд питань;
  - повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
  - надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
  - створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;
  - ставить питання на голосування, оголошує його результати;
  - забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;
  - вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);
  - вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;
  - має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;
  - до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам Ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання Ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);
  - здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

40.2. Під час пленарного засідання Ради головуючий на пленарному засіданні Ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

## **Стаття 41. Секретаріат пленарного засідання**

41.1. За пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів Ради (окрім міського голови та секретаря) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, двох депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

41.2. Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуючому у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі, а також здійснює підрахунок голосів депутатів під час голосування і прийняття рішень Ради.

## **Стаття 42. Лічильна комісія**

42.1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів при таємному та поіменному голосуваннях.

42.2. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради з трьох депутатів шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

42.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

### **Стаття 43. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

43.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії Ради. Головуючий повідомляє про назву, кількість варіантів редакцій рішення, яке підлягає розгляду, та про порядок розгляду питання.

43.2. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

### **Стаття 44. Порядок надання слова**

44.1. Доповіді, співдоповіді виголошуються з трибуни. Виступи під час обговорення питань, заяви, запити, як правило, виголошуються з трибуни.

44.2. Виступ промовця не переривається, крім випадків порушення доповідачем (виступаючим) приписів чинного законодавства України, Регламенту, правил етики та дисципліни.

44.3. Якщо головуєчий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції — зазначає і її назву.

44.4. Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

44.5. За усним зверненням депутата Ради, перед тим, як головуєчий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

- з мотивів голосування;
- для оголошення процедурного питання;
- для репліки;
- для застережень.

44.7. Виступ депутата у такому випадку не може перевищувати 1 (однієї) хвилини.

### **Стаття 45. Визначення часу для виступів на сесії Ради**

45.1. Для доповіді надається до 20 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві до 10 хвилин і заключного слова до 3 хвилин.

45.2. Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко.

45.3. Для виступів в розділі «Різне» порядку денного надається до 3 хвилин.

45.4. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок та виступів з місця — 1 хвилина.

### **Стаття 46. Право депутата на виступ**

46.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без

дозволу головуючого.

46.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

46.3. Депутат Ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. У разі відсутності депутата Ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

46.4. Особа може виступити на пленарному засіданні Ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

## **Стаття 47. Порядок розгляду та обговорення питання**

47.1. За пропозицією головуючого визначається загальний час обговорення питання. Визначення часу на обговорення належить до категорії процедурних питань.

47.2. Розгляд та обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включають:

- доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- співповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів Ради разом з висновком відповідної комісії;
- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;
- виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;
- виступи депутатів Ради;
- оголошення головуючим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;
- внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);
- заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;
- виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні Ради думки депутатської фракції чи групи;
- виступи депутатів ради з мотивів голосування.

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

47.4. 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, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.



## **Стаття 48. Депутатський запит**

48.1. Депутатський запит - це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата 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.

48.2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі; і подається секретареві ради не пізніше, як за три години до пленарного засідання ради. Разом із запитом депутат може подати подання про бажання включити обговорення запиту на пленарному засіданні ради для прийняття відповідного рішення, проект якого додається до подання.

48.3. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному 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.

48.4. Головуючий на засіданні ради інформує раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні.

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

48.6. 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.7 цієї статті.

48.7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані в 10 денний строк дати письмову відповідь на нього, у разі необхідності строк може бути продовжений до граничного строку надання відповіді зазначеного у Законі України «Про звернення громадян».

48.8. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як третиною від складу ради.

## **Стаття 49. Депутатське запитання**

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

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

49.3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

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

## **Стаття 50. Закінчення обговорення питання**

50.1. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про припинення

### **ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

#### **Стаття 51. Загальні положення порядку голосування**

51.1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

52.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

#### **Стаття 52. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок**

52.1. У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

52.2. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

#### **Стаття 53. Вимога до процедури голосування**

53.1. Перед кожним голосуванням головуєчий на пленарному засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу ставить його на голосування.

53.2. У разі, коли щодо проекту рішення або щодо питання, яке виноситься на розгляд Ради, проводилася експертиза, громадські слухання, консультації тощо після проголошення змісту питання, головуєчий оголошує текст висновку експертизи, слухань, обговорень тощо, і тільки потім проголошує проект рішення та ставить питання на голосування.

53.3. Голосування здійснюється депутатами Ради особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таємного голосування місці.

53.4. Депутат, голова ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

53.5. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену відповідною Радою.

53.6. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

53.7. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

53.8. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

## **Стаття 54. Загальні вимоги до рішення Ради**

54.1. На пленарних 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 спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення (рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії);
- звернення (рішення ради, 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).

54.2. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні Ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів Ради не заперечує на пленарному засіданні Ради проти прийняття рішення без обговорення.

54.3. Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

54.4. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

54.5. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуєчий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

## **Стаття 55. Рішення Ради з процедурних питань**

55.1. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

55.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

55.3. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів Ради від загального складу Ради.

## **Стаття 56. Протокол сесії**

56.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки чи секретар обраний із числа присутніх на засіданні депутатів.

56.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання

Ради, зокрема (але не виключно):

- відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;
- кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;
- питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;
- прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;
- прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.

56.3. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, а у разі його відсутності — секретарем міської ради, або депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

56.4. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

### **Стаття 57. Відкрите голосування. Відкрите поіменне голосування**

57.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите голосування або відкрите поіменне голосування.

57.2. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів Ради, підтриманою не менше як однією третьиною депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради, або однієї із фракцій Ради. На голосування ця пропозиція ставиться першою з-поміж інших пропозицій щодо способу голосування:

- відкрите голосування проводиться підняттям рук за кожну альтернативу.
- поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

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

57.4. За процедурним рішенням, підтриманим понад третьиною депутатів за реєстрованих на засіданні, результати поіменного голосування можуть бути оприлюднені.

57.5. У разі втрати іменної картки депутат Ради звертається із заявою до міського голови щодо видачі йому дублікату іменної картки. Для забезпечення технічної можливості виготовлення дублікату іменної картки заява подається не пізніше як за 10 днів до початку сесії.

57.6. За відсутності технічної можливості до початку сесії виготовити дублікат іменної картки депутата, він голосує підняттям руки, про що головуючий повідомляє на засіданні, та цей факт фіксується в протоколі пленарного засідання Ради.

### **Стаття 58. Загальні положення про таємне голосування**

58.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4,16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради та у випадках, передбачених регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні,

відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

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.

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

Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- а) отримує від секретаріату 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.

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.

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.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії, або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

Самовідвід кандидатів приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

## **Стаття 59. Повторне таємне голосування**

59.1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу Ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

59.2. Якщо до бюлетеня внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу і жоден кандидат не одержить при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.

59.3. Якщо внаслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться щодо нього.

## **Стаття 60. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

60.1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

60.2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

## Стаття 61. Види голосування

61.1. 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) **рейтингове** - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань "за" окремого депутата не обмежується;
- в) **альтернативне** - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може проголосувати "за" тільки щодо одного з варіантів;
- г) **квалітативне** - альтернативне голосування з якісною оцінкою варіанту, що ставиться на голосування: "дуже погано", "не задовільно", "задовільно", "добре", "дуже добре", або: "незадовільно", "задовільно";
- д) **сигнальне**, що проводиться головуєчим без обговорення і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.

61.2. Якщо на голосування вноситься 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.

## Глава 4

### НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ

#### Стаття 62 Набрання чинності рішеннями Ради

62.1 Рішення Ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

62.2 Рішення Ради з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у газеті або на власному веб - сайті.

#### Стаття 63 Внесення змін до рішень Ради

63.1. За мотивованим поданням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради.

63.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 40.3 ст. 40 Регламенту.

63.3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

63.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих Радою рішень.

63.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

63.6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

## **Стаття 64 Скасування рішень Ради**

64.1. За мотивованим поданням міського голови, його заступників, секретаря міської ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

64.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 64.3 ст.64 Регламенту.

64.3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення.

64.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність скасування раніше прийнятих Радою рішень.

64.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

64.6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

## **ГЛАВА 5.**

### **ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

#### **Стаття 65. Дисципліна та етика на сесіях міської Ради.**

65.1. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі nereагування на попередження головуючого — позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

65.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання Ради.

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

65.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

65.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

## **РОЗДІЛ VIII. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

### **Глава 1.**

## **МІСЬКИЙ ГОЛОВА, СЕКРЕТАР РАДИ, ЗАСТУПНИКИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

### **Стаття 66. Правові засади статусу і діяльності міського голови, секретаря Ради, заступників міського голови**

66.1. Повноваження міського голови, секретаря Ради, заступників міського голови визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

66.2. Міський голова, секретар Ради, заступники міського голови працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

### **Стаття 67. Міський голова**

67.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади .

67.2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

67.3. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

67.4. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на її засіданнях.



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

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

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

67.8. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

67.9. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії Ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч. 1 та 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

67.10. У разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження міського голови здійснює секретар Ради.

67.11. Секретар Ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень голови і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Ради, обраної на чергових місцевих виборах.

67.12. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади.

67.13. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням, щодо призначення позачергових виборів міського голови. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідного міського голови.

67.14. Міський голова:

- забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідний: органів виконавчої влади;

- організує в межах, визначених цим Законом, роботу Ради та її виконавчого комітету;

- підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;

- вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

- вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

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

- здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;

- скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і

голоує на пленарних засіданнях Ради;

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

- призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

- скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

- вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

- вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

- забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;

- є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;

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

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

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

- веде особистий прийом громадян;

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

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

- здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;

- видає розпорядження у межах своїх повноважень.

67.15. міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

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

67.17. міський голова щорічно звітує відповідно Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.

67.18. голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

67.19. На вимогу не менше половини депутатів Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

## **Стаття 68. Дострокове припинення повноважень голови**

68.1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі: його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;

- припинення його громадянства;
- набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- відкликання з посади за народною ініціативою;
- визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- його смерті.

68.2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень, а також у випадку, передбаченому Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

68.3. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень голови визначається законом про місцеві референдуми.

68.4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови приймається Радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

68.5. Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими ч. 6 — 10 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

68.6. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання міського голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше 50 осіб для відкликання міського голови міст районного значення; Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкликання міського голови міста районного значення — не менше 20 осіб;

68.7. На підтримку пропозиції про відкликання міського голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний міським головою.

68.8. Збір підписів проводиться у разі відкликання міського голови міста районного значення — протягом 20 днів;

68.9. Територіальна виборча комісія перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів у разі відкликання: міського голови міст

районного значення — протягом 20 днів з дня їх отримання;

68.10. Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою міського голови, який буде обраний шляхом самовисування, приймається за поданням територіальної виборчої комісії Радою більшістю голосів від її складу.

68.11. У разі прийняття Радою рішення про відкликання міського голови за народною ініціативою або у разі подання до Ради рішення вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного кандидата на посаду міського голови, про відкликання міського голови за народною ініціативою особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, не пізніше як на п'ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

68.12. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори міського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів міського голови може порушуватись перед Верховною Радою України Радою, головою обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації.

68.13. У разі дострокового припинення повноважень міського голови відповідні позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень міського голови. Порядок проведення позачергових виборів міського голови визначається законом про вибори.

68.14. Повноваження міського голови припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

- з підстав, зазначених у п. 1,2, 5, 6 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня прийняття Радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

- з підстав, зазначених у п. 3, 31 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня, наступного за днем одержання Радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення Ради;

- з підстав, зазначених у ч. 2 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня прийняття місцевим референдумом або Радою рішення про дострокове припинення повноважень;

- у випадку, передбаченому ч. 5 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;

- у випадку, передбаченому п. 4 ч. 1 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», — з дня прийняття Радою або вищим керівним органом відповідної політичної партії рішення про дострокове припинення повноважень міського голови.

## **Стаття 69. Секретар Ради**

69.1. Секретар Ради працює в раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

69.2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

69.3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на

розгляд Ради не менш як половиною депутатів від її загального складу у разі, якщо:

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

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

- протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради;

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

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

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

69.5. Секретар Ради:

- у випадку, передбаченому ч. 2 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», тимчасово здійснює повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови;

- скликає сесії Ради у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

- веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради;

- організує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

- забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

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

- сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

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

- забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

- вирішує за дорученням міського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

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

## **Стаття 70. Виконавчий комітет Ради**

70.1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет Ради, який утворюється Радою на строк її повноважень.

70.2. Після закінчення повноважень Ради міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

70.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

70.4. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

70.5. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

70.6. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

70.7. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах Ради - постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

70.8. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету Ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Закон: України «Про місцеве самоврядування в Україні» для \_\_\_\_\_ міського голови.

70.9. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

70.10. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати Ради, крім секретаря Ради.

## **Стаття 71. Повноваження виконавчого комітету Ради**

71.1. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

71.2. Виконавчий комітет Ради:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, а також їх посадових осіб.

71.3. Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділам управліннями, іншими виконавчими органами Ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчому органу Ради.

## **Стаття 72. Організація роботи виконавчого комітету Ради**

72.1. Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання.

72.2. Засідання виконавчого комітету Ради скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

72.3. Засідання виконавчого комітету Ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половин, від загального складу виконавчого комітету.

## **Стаття 73. Загальна та виключна компетенція Ради**

73.1. Рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами до їх відання.

73.2. Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання:

- затвердження регламенту ради;
- утворення і ліквідації постійних та інших комісій ради, затвердження та зміни їх складу, обрання голів комісій;
- утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;
- обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому цим Законом;
- затвердження за пропозицією міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання;
- утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів ради;
- затвердження плану роботи ради та заслуховування звіту про його виконання з урахуванням вимог статті 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- заснування засобів масової інформації відповідної ради, призначення і звільнення їх керівників;
- заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної ради;
- прийняття рішення про недовіру сільському, селищному, міському голові;
- заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;
- заслуховування повідомлень депутатів про роботу в раді, виконання ними доручень ради;
- розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;
- прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;
- скасування актів виконавчих органів ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень;
- прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених цим Законом;
- прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;
- прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення

референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови;

- прийняття рішень про наділення органів самоорганізації населення окремими власними повноваженнями органів місцевого самоврядування, а також про передачу коштів, матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для їх здійснення;

- прийняття рішень про об'єднання в асоціації або вступ до асоціацій, інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування та про вихід з них;

- затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування;

- затвердження місцевого бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання відповідного бюджету;

- встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

- утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

- прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

- прийняття рішень щодо передачі коштів з відповідного місцевого бюджету;

- прийняття рішень щодо надання відповідно до чинного законодавства пільг по місцевих податках і зборах, а також земельному податку;

- встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету;

- прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження місцевих програм приватизації, а також переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; визначення доцільності, порядку та умов приватизації об'єктів права комунальної власності; вирішення питань про придбання в установленому законом порядку приватизованого майна, про включення до об'єктів комунальної власності майна, відчуженого у процесі приватизації, договір купівлі-продажу якого в установленому порядку розірвано або визнано недійсним, про надання у концесію об'єктів права комунальної власності, про створенні ліквідацію, реорганізацію та репрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади;

Реорганізація або ліквідація навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням місцевої ради;

- прийняття рішень про передачу іншим органам окремих повноважень щодо управління майном, яке належить до комунальної власності відповідної територіальної громади, визначення меж цих повноважень та умов їх здійснення;

- створення у разі необхідності органів і служб для забезпечення здійснення з іншими суб'єктами комунальної власності спільних проектів або спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій, визначення повноважень цих органів (служб);

- вирішення відповідно до законодавства питань про створення підприємствами комунальної власності спільних підприємств, у тому числі з іноземними інвестиціями;

- прийняття рішень щодо надання згоди на організацію співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада міста та сіл, у формах, визначених статтею 4 Закону України «Про співробітництво територіальних громад», щодо схвалення проекту договору про співробітництво та інших рішень, пов'язаних із здійсненням відповідно до зазначеного Закону співробітництва територіальних громад;

- заслуховування звітів, пов'язаних із здійсненням відповідно до Закону України



«Про співробітництво територіальних громад» співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада міста та сіл;

- вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;
- затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу

України;

- вирішення відповідно до закону питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів місцевого значення, а також про скасування такого дозволу;

- прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками природи, історії або культури, які охороняються законом; прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами «сезону тиші» з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу;

- надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території міста та сіл територіальної громади нових об'єктів, у тому числі місць чи об'єктів для розміщення відходів, сфера екологічного впливу діяльності яких згідно з діючими нормативами включає відповідну територію;

- створення відповідно до закону за рахунок коштів місцевого бюджету установ з надання безоплатної первинної правової допомоги, призначення і звільнення керівників цих установ, залучення в установленому законом порядку фізичних чи юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги;

- заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

- прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених цим та іншими законами;

- затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;

- затвердження договорів, укладених міським головою від імені ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

- встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою території населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

- прийняття у межах, визначених законом, рішень з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність;

- визначення територій, на яких можуть проводитися потенційно небезпечні заходи в умовах присутності цивільного населення за участю особового складу Збройних Сил України, інших військових формувань та правоохоронних органів з використанням озброєння і військової техніки;

- прийняття рішень, пов'язаних із створенням спеціальних вільних та інших зон, змінами в статусі цих зон, внесення до відповідних органів пропозицій з цих питань; надання згоди на створення таких зон за ініціативою Президента України або Кабінету Міністрів України;

- прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів

територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених цим Законом;

- затвердження статуту територіальної громади;
- затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;
- прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України «Про засади державної мовної політики»;
- надання згоди на передачу об'єктів з державної у комунальну власність та прийняття рішень про передачу об'єктів з комунальної у державну власність, а також щодо придбання об'єктів державної власності;
- створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;
- затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради;
- вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;
- визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;
- затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.