

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Старобільської міської ради  
від 11.12.2020 №2/11

# **РЕГЛАМЕНТ**

**СТАРОБІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

Старобільськ  
2020 рік

## ЗМІСТ

### РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Стаття 1. Правові засади діяльності ради
- Стаття 2. Основні принципи діяльності
- Стаття 3. Відкритість та гласність роботи Ради
- Стаття 4. Планування роботи Ради
- Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію
- Стаття 6. Присутність на пленарних засіданнях Ради
- Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради
- Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій
- Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради

### РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

#### Глава 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАнь

- Стаття 10. Порядок скликання першої сесії Ради
- Стаття 11. Порядок денний першої сесії Ради
- Стаття 12. Форми роботи Ради
- Стаття 13. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради
- Стаття 14. Порядок скликання сесії Ради
- Стаття 15. Формування порядку денного сесії Ради
- Стаття 16. Затвердження порядку денного пленарного засідання Ради
- Стаття 16<sup>1</sup>. Порядок розгляду проектів рішень підготовлених за результатами громадської участі
- Стаття 17. Порядок підготовки та розгляду проектів регуляторних актів
- Стаття 17<sup>1</sup>. Порядок підготовки та розгляду проектів рішень

#### Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАння РАДИ

- Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання
- Стаття 19. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради
- Стаття 20. Повноваження головуєчого на пленарному засіданні Ради
- Стаття 21. Секретаріат пленарного засідання
- Стаття 22. Лічильна комісія
- Стаття 23. Редакційна комісія сесії
- Стаття 24. Порядок розгляду питань порядку денного сесії
- Стаття 25. Порядок надання слова
- Стаття 26. Визначення часу для виступів на сесії Ради
- Стаття 27. Право депутата на виступ
- Стаття 28. Порядок розгляду та обговорення питання
- Стаття 29. Закінчення обговорення питання

#### ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

- Стаття 30. Загальні положення порядку голосування
- Стаття 31. Черговість голосування альтернативних пропозицій та поправок
- Стаття 32. Вимоги до процедури голосування
- Стаття 33. Загальні вимоги до рішення Ради
- Стаття 34. Рішення Ради з процедурних питань
- Стаття 35. Протокол сесії
- Стаття 36. Відкрите поіменне голосування.
- Стаття 37. Загальні положення про таємне голосування
- Стаття 38. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування

- Стаття 39. Процедура таємного голосування
- Стаття 40. Повторне таємне голосування
- Стаття 41. Підведення підсумків таємного голосування
- Стаття 42. Наслідки порушення порядку таємного голосування

#### **ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

- Стаття 43. Набрання чинності рішеннями Ради
- Стаття 44. Внесення змін до рішень Ради
- Стаття 45. Скасування рішень Ради

#### **ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

- Стаття 46. Дисципліна та етика на сесіях Ради

### **РОЗДІЛ 3. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

#### **Глава 1. ДЕПУТАТИ**

- Стаття 47. Організація діяльності
- Стаття 48. Права і обов'язки депутата міської ради
- Стаття 49. Депутатський запит
- Стаття 50. Депутатське звернення
- Стаття 51. Депутатське запитання

#### **Глава 2. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ, ФРАКЦІЇ ТА ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ.**

- Стаття 52. Порядок формування та реєстрації депутатських груп та фракцій
- Стаття 53. Права депутатських груп, фракцій
- Стаття 54. Постійні комісії Ради
- Стаття 55. Тимчасові контрольні комісії

#### **Глава 3. МІСЬКИЙ ГОЛОВА, СЕКРЕТАР РАДИ, ЗАСТУПНИКИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ, СТАРОСТА**

- Стаття 56. Правові засади статусу і діяльності міського голови, секретаря Ради, заступників міського голови
- Стаття 57. Міський голова
- Стаття 58. Дострокове припинення повноважень міського голови
- Стаття 59. Секретар Ради
- Стаття 60. Заступник міського голови
- Стаття 61. Староста

#### **Глава 4. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

- Стаття 62. Виконавчий комітет Ради, його повноваження
- Стаття 63. Організація роботи виконавчого комітету Ради
- Стаття 64. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради
- Стаття 65. Загальна та виключна компетенція Ради

#### **Глава 5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РЕГЛАМЕНТУ**

- Стаття 66.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Правові засади діяльності Ради

1.1. Старобільська міська рада Луганської області (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Старобільську міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України. Рада є юридичною особою, має гербову печатку, бланк із зображенням Державного Герба України та реквізитів документів; може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України.

Рада є неприбутковою установою, яка не є платником податку на прибуток підприємств. У діяльності Ради забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Рада, у разі припинення своєї діяльності, як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), здійснює передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування цих активів до доходу відповідного бюджету.

Доходи (прибутки) Старобільської міської ради Луганської області використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установ, закладів, підприємств комунальної власності Старобільської міської територіальної громади.

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 Старобільської міської ради Луганської області (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Ради, порядок обрання секретаря міської ради, затвердження 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 тощо.

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. До внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту Рада у своїй роботі керується чинним законодавством.

1.7. Контроль за виконанням норм Регламенту здійснює міський голова, секретар міської ради та постійна комісія з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку та інформації.

## **Стаття 2. Основні принципи діяльності**

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. Відкритість та гласність роботи Ради, її постійних комісій реалізується шляхом розміщення проектів, рішень та протоколів пленарних засідань і засідань постійних комісій на офіційному веб-сайті міської ради, онлайн трансляцією пленарних засідань та засідань постійних комісій, публікаціях у ЗМІ проектів та рішень Ради згідно чинного законодавства та в інший спосіб визначений Радою.

3.2. Засідання сесій та комісій Ради проводяться із забезпеченням права кожного громадянина бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством, Регламентом.

3.3. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час скликання Ради при її виконавчому апараті. Для акредитації представники засобів масової інформації повинні надати секретарю міської ради відповідну заяву, підписану уповноваженою особою засобу масової інформації. Відмова в акредитації ЗМІ повинна бути вмотивованою.

Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які поширюються серед депутатів на засіданнях Ради, за винятком тих, що слухаються у режимі закритого засідання.

У разі порушення представником засобу масової інформації законодавства про інформацію, про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, законодавства щодо

діяльності ЗМІ або цього Регламенту, Рада може процедурним рішенням позбавити його акредитації на визначений нею термін.

#### **Стаття 4. Планування роботи Ради**

4.1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи Ради, затвердженого на пленарному засіданні.

4.2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності Ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, термін розгляду, визначає відповідальних за їх виконання.

4.3. Проект плану роботи Ради розробляється під керівництвом голови Ради на підставі пропозицій постійних комісій, заступників голови ради, депутатських фракцій та груп, депутатів, структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

4.4. Контроль за виконанням плану роботи Ради покладається на секретаря міської ради та постійні комісії Ради.

#### **Стаття 5. Порядок розгляду запитів на інформацію**

5.1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. подаватись в усній або письмовій формі безпосередньо до Ради, або надсилатись засобами поштового зв'язку, електронною поштою та передаватись телефоном.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Інформація на запит надається безкоштовно, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом менш як 10 сторінок. В іншому випадку запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається Радою в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

#### **Стаття 6. Присутність на засіданнях Ради**

6.1. Пленарні засідання та засідання постійних комісій Ради проводяться

у спеціально облаштованому залі засідань Ради за адресою: м.Старобільськ, вул.Центральна, буд.36, 2-й поверх, каб.218.

У разі необхідності може бути прийняте рішення про проведення пленарного засідання Ради у іншому місці. Таке рішення, приймається розпорядженням голови Ради за 10 днів до пленарного засідання та доводяться до відома усіх депутатів. Засідання проводиться без використання електронної системи голосування ПТК "Віче" та без онлайн трансляції.

6.2. Порядок присутності та розміщення депутатів Ради та інших осіб, присутніх у залі засідань, визначається Радою.

6.3 Місця для інших осіб, присутніх на засіданні, відводяться окремо від місць для депутатів.

Місця для депутатів, облаштовані електронною системою голосування ПТК "Віче" (далі — ПТК "Віче"), не можуть бути зайняті сторонніми особами.

6.4. Головуючий на початку пленарного засідання повідомляє депутатів Ради про осіб, які запрошені на засідання. За ними розподіляються вільні місця для запрошених осіб.

6.5. На засіданні можуть бути присутні за власним бажанням інші особи. Якщо кількість таких осіб неможливо розмістити у залі засідань без шкоди для проведення засідання, вони повинні до початку засідання визначити і узгодити з керівництвом Ради кількість своїх представників, які будуть розміщені у залі засідань з урахуванням вимог норм цієї статті.

## **Стаття 7. Закриті пленарні засідання Ради**

7.1. 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, а саме:

7.1.1. інформації, щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

7.1.2. конфіденційної інформації, що визнана такою у встановленому порядку і належить міській Раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;

7.1.3. інформації, що становить державну таємницю.

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

7.3. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми голова районної державної адміністрації, за запрошенням ради - прокурор району, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідного питання.

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

7.5. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюється загальним відділом апарату Ради та виконавчого комітету в

режимі, що унеможливило розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7.6. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням Ради, відповідно до чинного законодавства.

## **Стаття 8. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій**

8.1. Рада відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої органи здійснює контроль у частині делегованих Радою повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.

8.2. Постійні комісії Ради здійснюють свої контрольні функції щодо виконання рішень Ради.

8.3. Постійні комісії Ради у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законодавством, мають право отримувати від керівників підприємств, установ, організацій та їх філій і відділень необхідні матеріали.

8.4. Рекомендації постійних комісій Ради підлягають обов'язковому розгляду підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

8.5. Про результати розгляду рекомендацій постійних комісій Ради органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані, та вжиті заходи вони мають повідомити постійні комісії у встановлений для цього строк.

## **Стаття 9. Контроль за виконанням рішень Ради**

9.1. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", цього Регламенту.

9.2. Контроль за виконанням рішень Ради організовує міський голова.

9.3. Рішенням ради контроль за його виконанням покладається на відповідну (профільну) постійну комісію Ради, заступників міського голови, згідно з розподілом обов'язків.

9.4. Постійні комісії Ради на своєму засіданні розглядають питання, контроль за якими покладено на них, щодо контролю за виконанням рішень, надає інформацію про хід виконання відповідних рішень голові Ради або Раді під час пленарних засідань.

# **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

## **Глава 1. ПІДГОТОВКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ**

### **Стаття 10. Порядок скликання першої сесії Ради**

10.1. Перша сесія новообраної Ради скликається Старобільською міською територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради (не менше двох третин її складу). Перше пленарне



засідання першої сесії відкриває голова Старобільської міської територіальної виборчої комісії, який/а інформує Раду про підсумки виборів міського голови, а також про підсумки виборів депутатів.

З моменту визнання повноважень новообраного міського голови та депутатів Ради нового скликання - головує на пленарному засіданні першої сесії Ради новообраний міський голова.

10.2. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова Старобільської міської територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря Ради.

З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради та підписує прийняті рішення Ради.

10.3. Для використання на першому засіданні новообраної Ради ПТК "Віче" загальний відділ напередодні засідання готує спеціальну відомість розподілу номерних електронних карток для голосування ПТК "Віче" (далі – картки голосування) серед новообраних депутатів та міського голови. Ці дані імпортуються до ПТК "Віче".

Голосування депутатами новообраної Ради та міського голови картками голосування на пленарному засіданні розпочинається після визнання їх повноважень.

На руки депутати отримують картки голосування безпосередньо перед кожним пленарним засіданням та повертають їх після закриття кожного пленарного засідання до загального відділу.

Картки голосування зберігаються у загальному відділі.

10.4. За рішенням Ради може бути прийняте рішення про голосування на першій сесії простим підняттям руки, без використання ПТК "Віче".

## **Стаття 11. Порядок денний першої сесії Ради**

11.1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:

11.1.1. інформація голови Старобільської міської територіальної виборчої комісії про підсумки виборів міського голови і визнання його повноважень;

11.1.2. інформація голови Старобільської міської територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради і визнання їх повноважень;

11.1.3. про персональний та чисельний склад постійних комісій Ради, голів постійних комісій Ради.

11.2. До порядку денного першої сесії Ради можуть бути включені такі питання:

11.2.1. про обрання секретаря Ради;

11.2.2. про затвердження заступників міського голови;

11.2.3. про внесення змін та доповнень до міського бюджету;

11.2.4. інші питання щодо забезпечення роботи виконавчого комітету міської ради.

11.3. Питання порядку денного першої сесії готуються з дотриманням

вимог чинного законодавства та Регламенту Ради.

11.4. Перша сесія у разі необхідності може складатися з декількох пленарних засідань Ради.

## **Стаття 12. Форми роботи Ради**

12.1. 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 13. Розпорядок роботи пленарних засідань Ради**

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

13.2. За рішенням Ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості.

Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням Ради. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

13.3. За вмотивованим зверненням двох або більше голів зареєстрованих депутатських фракцій (груп), головуєчий на пленарному засіданні Ради зобов'язаний оголосити перерву у пленарному засіданні Ради. Правом на оголошення перерви з одного питання депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

13.4. Кожне пленарне засідання Ради починається і закінчується Гімном України.

У випадках, коли сесія складається з 2-х та більше пленарних засідань, Гімном України завершується останнє пленарне засідання, що вказує на закриття сесії.

## **Стаття 14. Порядок скликання сесії Ради**

14.1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються міським головою сесії Ради, окрім першої, скликається міським головою своїм розпорядженням, у якому визначається дата, час, місце проведення сесії та засідань постійних комісій

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

14.3. Сесія скликається секретарем Ради у разі:

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";

3) у разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію з поважних причин (хвороба тощо).

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

14.5. У разі якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п. 14.4. 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.

14.6. 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.

14.7. Сесію Ради відкриває і веде міський голова, у випадках, передбачених п. 14.3. Регламенту, - секретар Ради, а у випадку, передбаченому п. 14.5 Регламенту, - за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, або голова постійної комісії, а веде за рішенням Ради один з депутатів Ради.

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

14.9. Пропозиції щодо питань, які пропонуються внести на розгляд Ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом Ради, відповідно до процедури, встановленою Регламентом та у відповідності до чинного законодавства.

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».

14.10. Протоколи сесій Ради, прийняті нею рішення підписуються міським головою, у разі його відсутності - секретарем Ради, а у випадках, передбачених Регламентом та чинним законодавством, - депутатом Ради, який головував на її засіданні.

14.11. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради за адресою: <http://starobelsk.lg.ua>.

14.12. Загальний відділ апарату міської ради та виконавчого комітету забезпечує можливість отримання кожним депутатом Ради проєктів 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.

14.13. На прохання депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому на електронну пошту.

14.14. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її

розгляду.

## **Стаття 15. Формування порядку денного сесії Ради**

15.1. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться головою Ради, депутатами, постійними комісіями. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії.

15.2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного пленарного засідання Ради подається до відділу діловодства, контролю та звернень громадян відповідно до Інструкції з діловодства та чинного законодавства у формі:

- 1) проекту рішення із супровідним листом;
- 2) пояснювальної записки щодо необхідності прийняття рішення та обґрунтуванням.

15.3. У випадках, передбачених законодавством, до проекту порядку денного сесії Ради включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти прокурорів відповідного рівня, інших посадових та службових осіб, зобов'язаних звітувати перед Радою відповідно до законодавства України.

15.4. 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, питання пов'язані з майном та коштами.

Питання в розділі «Різне» розглядаються та приймаються як процедурні рішення.

15.5. До порядку денного пленарного засідання Ради включаються проекти, які були оприлюднені в установлений строк, розглянуті профільними постійними комісіями та винесені ними на розгляд Ради.

15.6. Профільними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії Старобільської міської ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції Ради.

Профільна комісія, в якій підлягають розгляду пропозиції до порядку денного, визначаються головою Ради або Радою на пленарному засіданні відповідно до Положення про постійні комісії Ради.

15.7. На засіданнях постійних комісій Ради з питань порядку денного пленарного засідання доповідають розробники проектів рішень Ради, зокрема:

15.7.1. щодо проектів, розроблених Радою - заступники голови міської Ради, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської Ради, а у виняткових випадках — уповноважені ними особи;

15.7.2. щодо проектів, розроблених фракціями — керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;

15.7.3. щодо проектів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями — голова комісії або уповноважена комісією особа.

15.8. У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробниками для

внесення до порядку денного пленарного засідання Ради.

15.9. У виняткових випадках, після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного можуть підлягати питання:

- 1) про внесення змін до міського бюджету та затвердження бюджету міської ради;
- 2) кадрові питання;
- 3) питання, що потребують негайного розгляду.

При необхідності термінового розгляду цих питань головуючий оголошує позачергову перерву для розгляду та надання висновку постійними комісіями та візування відділом правового забезпечення виконавчого комітету Ради. Після одержання віз та висновків питання виносяться на розгляд сесії Ради щодо включення питання до порядку денного пленарного засідання Ради.

15.10. Проекти, що подаються до Ради пізніше як за 10 днів до відкриття сесії, на розгляд сесії та постійних комісій Ради не виносяться, крім виняткових випадків, передбачених п. 15.9 цієї статті.

15.11. Порядок денний сесії із зазначенням виступаючих (доповідачів, співдоповідачів тощо) та короткий зміст виступу напередодні засідання імпортується до ПТК "Віче".

## **Стаття 16. Затвердження порядку денного пленарного засідання Ради**

16.1. Проект порядку денного пленарного засідання Ради обговорюється і затверджується більшістю голосів депутатів Ради від загального її складу.

16.2. Якщо за підсумками обговорення і голосування питання з порядку денного пленарного засідання Ради виключено, воно вважається відхиленням.

16.4. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів від загального складу Ради мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного пленарного засідання Ради на наступну чергову сесію Ради. Таке рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

16.5. Якщо за внесення до порядку денного питання, зазначеного у п.16.4, Радою не прийняте рішення або за результатами голосування не набрано необхідну кількість голосів, то воно вважається неприйнятим Радою.

## **Стаття 16<sup>1</sup>. Порядок розгляду проектів рішень підготовлених за результатами громадської участі**

16<sup>1</sup>.1. Громадська участь – це ініціатива членів Старобільської міської територіальної громади, виявлена шляхом різноманітних форм безпосереднього волевиявлення (ініціювання та проведення громадських слухань, місцевої ініціативи, електронної петиції, звернень до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, здійснення громадської експертизи тощо).

16<sup>1</sup>.2. Форми громадської участі закріплені у Розділі II Статуту територіальної громади м. Старобільськ.

16<sup>1</sup>.3. Громадські ініціативи проводяться у відповідності до Положень, які є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади м. Старобільськ та

затверджені рішенням Ради.

16<sup>1.4</sup>. Проекти рішень Ради підготовлені за результатами громадської участі підлягають першочерговому розгляді на пленарному засіданні Ради за участю ініціативної групи або їх представника.

16<sup>1.5</sup>. Представник ініціативної групи громадської ініціативи є доповідачем з питання, яке виноситься на розгляд пленарного засідання за результатами громадської ініціативи.

16<sup>1.6</sup>. До прийняття Статуту Старобільської міської територіальної громади використовується Статут територіальної громади м. Старобільськ.

## **Стаття 17. Порядок підготовки та розгляду проєктів регуляторних актів**

17.1. Підготовка проєктів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проєктів 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 тексті статті — Закон).

17.2. Підготовка та розгляд проєктів регуляторних актів проводиться на підставі Положення про порядок підготовки, обговорення, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів Старобільської міської ради та виконавчого комітету з питань господарської діяльності, затвердженого рішенням міської ради від 03.11.2016 №12/11 та Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

17.3. У випадках, коли аналіз регуляторного впливу не готується, відповідальна постійна комісія міської ради (постійна комісія з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку та інформації) забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу у термін що не перевищує 30 календарних днів.

З метою підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу відповідальна постійна комісія залучає спеціалістів відділів виконавчого комітету міської ради, звертається до організацій, закладів та установ міста за інформацією, яка необхідна для складання експертного висновку.

17.4. Проекти регуляторних актів, які не мають аналізу регуляторного впливу або експертного висновку, не були оприлюднені або оприлюднення відбулось з порушеннями, не мають висновків відповідальної та профільної постійних комісій, пропозицій уповноваженого органу на розгляд Ради не виносяться як такі що містять порушення чинного законодавства.

17.5. Голова профільної постійної комісії Ради доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проєкту регуляторного акта, про висновки за розглядом на засідання профільної постійної комісії.

## **Стаття 17<sup>1</sup>. Порядок підготовки та розгляду проєктів рішень**

17<sup>1.1</sup>. Розробники проєктів рішень міської ради – виконавчий комітет Ради, виконавчі органи Ради, постійні комісії, фракції та групи міської ради, депутати.

17<sup>1.2</sup>. Проект рішення має бути оформлений відповідно до вимог діловодства і містити:

- 1) назву проекту, що дозволяє його ідентифікувати;
- 2) коротку передмову з посиланням на відповідні законодавчі акти з позначенням номерів підпунктів, пунктів, частин та статей;
- 3) змістовну частину;
- 4) додатки за необхідністю.

Проект рішення, що містить нормативно-правові норми має містити пункт, який визначає порядок оприлюднення та термін набрання чинності.

Кожен лист проекту рішення та додатків на звороті листа візується розробником проекту із зазначенням дати.

Проект рішення міської ради подається з пояснювальною запискою з обґрунтуванням. Якщо проект містить фінансові витрати - з розрахунками та доведеністю їх доцільності, прийнятності.

Проекти рішень повинні розроблятися з урахуванням гендерного підходу.

Проекти регуляторних актів оформлюються та подаються на розгляд у відповідності до чинного законодавства.

Проекти рішень та супутня документація надається у паперовому та електронному носії

17<sup>1.3</sup>. Проект рішення, який виконано у відповідності до п. 17<sup>1.2</sup>. ст. 17<sup>1</sup> цього Регламенту реєструється відділом діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету міської ради та передається на розгляд міському голові, а у разі його відсутності секретарю міської ради.

17<sup>1.4</sup>. У разі невідповідності проекту рішення вимогам п. 17<sup>1.2</sup>. ст. 17<sup>1</sup> Регламенту керуючий справами (секретар) виконавчого комітету надає роз'яснення щодо недотримання вимог Регламенту та повертає проект на доопрацювання без реєстрації.

Проекти рішень не оприлюднені розробниками, відповідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», повертаються без розгляду.

17<sup>1.5</sup>. У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, проекти рішень Ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

17<sup>1.6</sup>. Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, з метою отримання зауважень та пропозицій від громадськості, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради за адресою <http://starobelsk.lg.ua>, а повідомлення про оприлюднення розміщується на сайті міської ради та у місцевих ЗМІ.

17<sup>1.7</sup>. Усі проекти рішень Ради 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 актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Відповідальність за своєчасність оприлюднення проектів рішень та відповідність чинному законодавству несе розробник проекту.

17<sup>1.8</sup>. Зареєстровані проекти рішень Ради міський голова або секретар Ради (у випадку, коли сесія Ради скликається депутатами у порядку,

визначеному п. 14.5. ст. 14 Регламенту, - уповноважена особа з числа депутатів, які ініціювали скликання сесії Ради) передають заступникам міського голови, до відділу правового забезпечення Ради для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству, на правову експертизу, інших відділів апарату ради та виконавчого комітету, відділів виконавчого комітету або виконавчих органів для вивчення за профільним спрямуванням.

Якщо проєкт рішення відповідає чинному законодавству, начальник відділу правового забезпечення та інші посадові особи, що вивчали проєкт рішення візують його, а у випадку невідповідності проєкту рішення чинному законодавству - надають висновки.

Після цього проєкт рішення разом з іншими матеріалами, зауваженнями, висновками та пропозиціями передається до відділу організаційного забезпечення для організації розгляду його на відповідній профільній, а у разі необхідності, і на інших постійних комісіях.

За наявності зауважень або відхилення проєкту рішення ініціатор розгляду має право у будь-який час до розгляду на пленарному засіданні ради відкликати його для опрацювання або зняти з розгляду. Після опрацювання проєкт рішення вноситься за процедурою, встановленою Регламентом.

17<sup>1</sup>.9. Відповідальність за відповідність проєктів рішень вимогам чинного законодавства несуть розробники.

Відповідальність за надані висновки щодо відповідності проєктів рішень вимогам чинного законодавства несуть начальники відділів, які розглядали проєкти в межах своїх компетенцій, заступник міського голови до компетенції якого належить зазначені у проєкті рішення питання.

17<sup>1</sup>.10. Контрольні функції виконання рішень міської ради покладаються на заступників міського голови, секретаря Ради та постійні комісії Ради, згідно з розподілом обов'язків.

## **Глава 2. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ РАДИ**

### **Стаття 18. Відкриття та ведення пленарного засідання**

18.1. 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.

### **Стаття 19. Реєстрація депутатів Ради на пленарному засіданні Ради**

19.1. На початку кожного пленарного засідання Ради спеціалісти відділу організаційного забезпечення апарату міської ради та виконавчого комітету проводять реєстрацію депутатів Ради, міського голови та видають під підпис картки голосування, реєструють запрошених та присутніх на пленарному засіданні.

19.2. Для забезпечення реєстрації депутатів, міського голови у місці проведення пленарного засідання та видачі карток голосування загальним відділом апарату міської ради та виконавчого комітету виготовляється



друкований реєстр, у якому кожен депутат та міський голова особисто ставлять підпис, яким засвідчують свою присутність на пленарному засіданні та отримання картки голосування.

Після закриття пленарного засідання депутати, міський голова повинні повернути картки голосування до загального відділу апарату міської ради та виконавчого комітету. Реєстр присутності депутатів, міського голови на пленарному засіданні, отримання нами та повернення карток голосування є невід'ємною складовою матеріалів сесії.

19.3. Реєстрація депутатів Ради та міського голови за допомогою ПТК "Віче" проводиться картками.

19.4. Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуєчий на пленарному засіданні Ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання Ради.

19.5. Перед проведенням голосування щодо проєктів рішень головуєчий на пленарному засіданні Ради на вимогу депутатів Ради проводить із залученням Секретаріату пленарного засідання перевірку кількості депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні Ради, для визначення кворуму.

При використанні в роботі ПТК "Віче" головуєчий на засіданні контролює наявність кворуму за допомогою електронної системи голосування.

Якщо голосування не може проводитися у зв'язку із відсутністю на пленарному засіданні Ради необхідної кількості депутатів Ради, головуєчий на пленарному засіданні Ради відкладає пленарне засідання Ради.

## **Стаття 20. Повноваження головуєчого на пленарному засіданні Ради**

20.1. Головуєчий на пленарному засіданні Ради:

20.1.1. відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;

20.1.2. виносить на обговорення проєкти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

20.1.3. організовує розгляд питань;

20.1.4. повідомляє осіб, які записалися для виступу;

20.1.5. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

20.1.6. створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

20.1.7. ставить питання на голосування, оголошує його результати;

20.1.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

20.1.9. вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання Ради (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції,

пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);

20.1.10. вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

20.1.11. має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;

20.1.12. 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 процедури голосування);

20.1.13. здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.

20.2. 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 21. Секретаріат пленарного засідання**

21.1. За пропозицією головуючого або депутатів Ради на кожному пленарному засіданні Ради більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, з урахуванням голосу міського голови, у разі його головування на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів Ради (окрім секретаря Ради) обирається секретаріат пленарного засідання. Пропозиції щодо кількісного та особового складу вносяться Раді міським головою. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

21.2. Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головуючому у веденні:

- обліку бажаючих виступити;
- реєстрації 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;
- підрахунку голосів депутатів під час голосування за проектами рішень та процедурними питаннями;

- веде та підписує протоколи поіменного голосування, передає їх до загального відділу для оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради у день голосування.

21.3. В разі використання ПТК “Віче” записи на виступ, на запитання, підрахунок голосів під час голосування за проектами рішень та процедурними питаннями, формування протоколів поіменного голосування здійснюється через електронну систему голосування. Члени секретаріату надають остаточні формулювання пропозицій для внесення в електронну систему голосування, підписують роздруковані протоколи поіменного голосування.

21.4. У разі неможливості використання ПТК “Віче” з технічних або інших поважних причин, при здійсненні простого голосування шляхом підняття руки, секретаріат виконує ведення паперових протоколів поіменного голосування за проектами рішень та підписує їх.

Протоколи поіменного голосування виготовляються відділом організаційного забезпечення.

## **Стаття 22. Лічильна комісія**

22.1. Для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів з числа депутатів Ради обирається лічильна комісія.

22.2. Лічильна комісія обирається Радою з числа депутатів Ради на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

22.3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

22.4. До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:

22.4.1. поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

22.4.2. вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органи місцевого самоврядування;

22.4.3. вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

22.4.4. депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

## **Стаття 23. Редакційна комісія сесії**

23.1. Редакційна комісія обирається за пропозицією головуючого та інших учасників пленарного засідання з числа депутатів Ради. Склад редакційної комісії затверджує Рада своїм процедурним рішенням.

23.2. Редакційна комісія узагальнює зауваження і пропозиції, що надійшли з питання порядку денного, доопрацьовує з їх урахуванням проекти рішень, заяв, звернень, що приймаються на пленарних засіданнях Ради, усуває технічні помилки, допущені в тексті прийнятого рішення, які не стосуються його суті, а також контролює відповідність остаточного тексту оформленого рішення тому проекту рішення, що був прийнятий на пленарному засіданні Ради із внесеними змінами.

## **Стаття 24. Порядок розгляду питань порядку денного пленарного засідання сесії**

24.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного пленарного засідання сесії Ради.

24.2. 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.

24.3. Рада може розглядати питання за спрощеною процедурою. У такий спосіб розглядаються питання, що не потребують всебічного обговорення і не викликають суперечностей, та депутатські запити. Особи, що ініціюють розгляд

питання мають право на інформацію до 3-х хвилин. Депутати мають право на запитання до розробників проєкту рішення, що розглядається.

Застосування спрощеної процедури приймається за погодженням з депутатами.

24.4. При застосуванні ПТК “Віче” головуєчий узгоджує порядок розгляду питань порядку денного з подіями, зафіксованими електронною системою голосування. Зокрема головуєчий оголошує назву питання, доповідача, процедуру розгляду питання (спосіб голосування), з'ясовує наявність бажання задати питання або виступити з поточного питання порядку денного, оголошує реєстрацію таких осіб, оголошує наявність пропозицій та організовує голосування за ними, надає слово для реплік, застережень, висловлення позиції з мотивів голосування.

## **Стаття 25. Порядок надання слова**

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

25.2. У разі, коли доповідач чи виступаючий не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. Забезпечення перекладу виступу українською мовою або іншою, зрозумілою для депутатів мовою покладається на доповідача.

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

25.4. Головуючий на пленарному засіданні Ради представляє промовця під час надання йому слова, на моніторі ПТК “Віче” дублюється П.І.Б доповідача, питання з якого він доповідає, а у разі виступу від депутатської групи та фракції — зазначається її назва.

25.5. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради в межах часу, передбаченого ст. 25 цього Регламенту, здійснюється під час пленарного засідання:

25.5.1 за допомогою ПТК “Віче” під час розгляду відповідного питання порядку денного, про що повідомляє головуєчий та оголошує процедуру реєстрації депутатів для виступу. Реєстрація проводиться за допомогою карток після проголошення початку реєстрації;

25.5.2 шляхом надання письмової заяви до секретаріату пленарного засідання із зазначенням П.І.Б депутата, номеру та назви питання порядку денного пленарного засідання, за яким депутат планує виступити.

25.6. Черговість виступів формується в порядку надходження письмових заяв на виступ, які надходять до секретаріату пленарного засідання. На заявках на виступ члени секретаріату проставляють час надходження.

За допомогою ПТК “Віче” черговість визначається головуєчим за результатами реєстрації. У ході обговорення депутат може відмовитись від виступу. Якщо обговорення затягується та не містить розгляду питання по суті, головуєчий може зупинити обговорення.

25.7. 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:

25.7.1. з мотивів голосування;

25.7.2. для оголошення процедурного питання;

25.7.3. для репліки;

25.7.4. для застережень.

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

25.9. Присутні особи не мають права втручатися в хід засідання та перешкоджати роботі сесії, а також повинні утримуватися від висловлювань з приводу рішень, що приймаються.

Якщо присутні особи без дозволу припускаються висловлювань, зауважень, втручаються в обговорення питань порядку денного, головуючий робить зауваження. У разі ігнорування зауваження за процедурним рішенням такі особи лишаются права бути присутніми на засіданні і мають залишити залу засідань.

25.10. Члени Громади, які бажають виступити на початку пленарного засідання, мають письмово звернутися до секретаря Ради у встановленому порядку до проведення сесії. Виступ за рішенням Ради членів Громади з одного питання не може перевищувати 5 хвилин. Одні й ті самі члени Громади мають право виступити на початку пленарного засідання з одного і того самого питання не більше одного разу протягом сесії.

25.11. Слово запрошеним та присутнім на пленарному засіданні особам надається за процедурним рішенням Ради.

## **Стаття 26. Визначення часу для виступів на сесії Ради**

26.1. Для доповіді надається до 15 хвилин, для співдоповіді — до 10 хвилин.

26.2. Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, чи окремий депутат має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 5 хвилин.

26.3. Кожен бажаючий має право поставити доповідачу або співдоповідачу запитання по суті доповіді. Запитання ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам Ради (в порядку надходження) від різних зареєстрованих депутатських фракцій та груп Ради. Депутат Ради, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на пленарному засіданні Ради.

26.4. Для відповіді на запитання надається до 10 хвилин.

26.5. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проєктів рішень, для заяв,

внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

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

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

26.8. Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один з доповідачів, а час для проголошення заключного слова не продовжується.

26.9. За необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою депутатів міської Ради, головуєчий на пленарному засіданні Ради може продовжити йому час для виступу до 2 хвилин.

26.10. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий на пленарному засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може зупинити обговорення.

## **Стаття 27. Право депутата на виступ**

27.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступати без дозволу головуєчого.

27.2. Головуєчий на пленарному засіданні Ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх письмових заяв про надання слова або реєстраційних даних у ПТК “Віче”, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуєчий на пленарному засіданні Ради, за погодженням з Радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

27.3. 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.

27.4. 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 28. Порядок розгляду та обговорення питання**

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

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

28.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

28.2.2. співдоповіді (за необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

28.2.3. 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;

28.2.4. внесення, обговорення і прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність рішень, якщо такі є;

28.2.5. 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;

28.2.6. виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції і групи;

28.2.7. виступи депутатів Ради;

28.2.8. оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

28.2.9. внесення депутатами Ради пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку);

28.2.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

28.2.11. уточнення і оголошення головуєчим на пленарному засіданні Ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

28.2.12. виступ депутата Ради - ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 24.7 ст. 24 Регламенту Ради;

28.2.13. 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;

28.3. Окрема думка депутата Ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії Ради, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до відома Ради на пленарному засіданні Ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії Ради, яких вона стосується.

## **Стаття 29. Закінчення обговорення питання**

29.1. Тексти виступів депутатів Ради, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу пленарного засідання, якщо вони подаються секретарю Ради одразу ж після закінчення пленарного засідання Ради.

29.2. 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 обговорення

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

### **Стаття 30. Загальні положення порядку голосування**

30.1. 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.

30.2. 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.

30.3. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови, у разі його головування на пленарному засіданні та прийняття участі у голосуванні.

30.4. Голосування відбувається за допомогою ПТК "Віче", а у разі неможливості використання електронної системи голосування — голосуванням простим підняттям рук.

### **Стаття 31. Черговість голосування альтернативних пропозицій та поправок**

31.1. У першу чергу на голосування ставиться пропозиції і поправки, які надійшли від особи, яка готувала проєкт рішення. У разі надходження інших (альтернативних) пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

Голосування за пропозиції і поправки до проєкту рішення проводиться після прийняття проєкту рішення за основу.

31.2. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

### **Стаття 32. Вимоги до процедури голосування**

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

32.2. У разі, коли щодо проєкту 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 проєкт рішення та ставить питання на голосування.

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

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

32.5. Якщо розгляд, підготовка чи прийняття рішення Радою з певного питання утворює конфлікт інтересів у депутата, міського голови вони



зобов'язані самостійно публічно оголосити про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання. Дана заява від депутата вноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

Депутат, міський голова може у разі виникнення у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, не брати участь у прийнятті рішення, якщо ця неучасть не призведе до втрати правомочності Ради. Участь у прийнятті рішень, у даному випадку, здійснюється під зовнішнім контролем, рішення про здійснення якого приймається Радою.

32.6. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами Ради конфлікту інтересів, надання зазначеним 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 з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку та інформації.

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

32.8. Після закінчення голосування головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

### **Стаття 33. Загальні вимоги до рішення Ради**

33.1. 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.

33.2. 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.

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

33.4. За необхідністю остаточне доопрацювання проекту рішення доручається відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісіям за участю розробника та спеціаліста відділу правового забезпечення.

### **Стаття 34. Рішення Ради з процедурних питань**

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

34.2. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, не вимагають

підготовки/розгляду постійною комісією та не потребують обговорення, а також зазначені як такі в Регламенті: тривалість пленарного засідання, перерви, час на доповідь тощо, дебати, черговість надання слова тощо.

### **Стаття 35. Протокол пленарного засідання сесії**

35.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює загальний відділ.

35.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

35.2.1. відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

35.2.2. кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради;

35.2.3. питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;

35.2.4. прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

35.2.5. прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд.

35.3. До протоколу сесії додаються: тексти доповідей та співдоповідей, рішення прийняті Радою, матеріали лічильної комісії, письмові запити депутатів, письмові зауваження, пропозиції, що передані головуючому на сесії, тексти виступів депутатів, що записалися до виступу але не отримали слова у зв'язку із закінченням обговорення, письмова інформація органів Ради, роздана депутатам на пленарному засіданні, список реєстрації депутатів, список запрошених та присутніх осіб.

35.4. Протоколи сесій остаточно оформлюються протягом місяця та прийнятими рішеннями сесії підписуються особисто міським головою, а у разі його відсутності - секретарем міської Ради, а у випадку, передбаченому пунктами 14.4 та 14.10 ст.14 Регламенту - депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

35.5. 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 36. Відкрите поіменне голосування**

36.1. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом оголошення позиції кожного депутата окремо в ході голосування. Кожен депутат голосує особисто, передача права голосу іншому депутату чи дистанційне голосування не допускаються.

Під час відкритого поіменного голосування депутат зобов'язаний подати свій голос «За» пропозицію, «Проти» чи «Утриматися» (враховуючи процедуру врегулювання конфлікту інтересів).

36.2. Відкрите поіменне голосування – це голосування яке проводиться

електронною системою голосування «Віче» або простим голосуванням шляхом підняття рук, у разі унеможливлення здійснення голосування ПТК «Віче» з технічних або інших поважних причин.

36.3. Відкрите поіменне голосування із застосуванням ПТК «Віче» здійснюється наступним чином:

36.3.1. Головуючий на пленарному засіданні оголошує початок голосування.

36.3.2. В електронній системі голосування запускається процедура «Голосування».

36.3.3. Під час відліку часу, відведеного на голосування, депутат натискає на пульті одну з клавіш: «ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ», - що відповідає вибору голосуючого. Інформація про натиснуту клавішу виводиться на екрані пульта. До завершення відліку часу вибір депутата може змінюватися. Якщо жодна з клавіш не натиснута, то встановлюється результат «НЕ ГОЛОСУВАВ».

36.3.4. По закінченні підрахунку голосів ПТК «Віче» автоматично визначає та виводить на екрани пультів і на інформаційне табло інформацію про чисельність депутатів, що приймали участь у голосуванні (були зареєстровані на момент голосування), кількість голосів «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ» і тих, що «НЕ ГОЛОСУВАЛИ», і власне прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування.

36.3.5. При проведенні відкритого голосування на інформаційне табло також виводиться список депутатів, що взяли участь у голосуванні, із зазначенням вибору кожного з них.

36.3.6. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє: «РІШЕННЯ ПРИЙНЯТО» або «РІШЕННЯ НЕ ПРИЙНЯТО».

36.3.7. Якщо після визначення результатів голосування від депутата надходить заява про невірність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, працівник з технічного обслуговування ПТК «Віче» перевіряє справність пульта в присутності зазначеного депутата та членів секретаріату. Якщо технічна несправність пульта депутата не зафіксована, то переголосування не проводиться. В іншому випадку приймається рішення про переголосування із використанням іншого робочого пульта (за наявності такого) або з переходом на голосування підняттям рук.

36.3.8. Якщо в процесі голосування ПТК «Віче» зафіксувала збої і/чи неточності в роботі пультів депутатів, то голосування припиняється автоматично. Електронна система голосування повідомляє, які саме пульти не надіслали результати. За пропозицією головуєчого або секретаріату Рада може провести повторне голосування з використанням ПТК «Віче» або перейти на голосування підняттям рук.

36.4. Відкрите поіменне голосування без використання ПТК «Віче» здійснюється наступним чином:

36.4.1. Перед початком пленарного засідання сесії Ради депутати реєструються в Реєстраційному листі, який готується загальним відділом, шляхом власноручного проставлення підпису навпроти свого прізвища.

36.4.2. Для забезпечення відкритого поіменного голосування загальним відділом міської ради готуються бланки Протоколів поіменного голосування та Протоколи загальних результатів голосування, які передаються обраним членам секретаріату пленарного засідання.

По завершенню пленарного засідання, підписані Протоколи поіменного голосування та Протоколи загальних результатів голосування передаються секретаріатом пленарного засідання до загального відділу організаційного забезпечення та є невід'ємною частиною протоколу пленарного засідання.

36.4.3. Протоколи поіменного голосування готуються на кожне питання яке розглядається на пленарному засіданні та по ньому приймається рішення більшістю депутатів від загального складу.

36.4.3.1. Протокол поіменного голосування містить: номер, за хронологією затвердженого порядку денного, та назву проєкту рішення, перелік ПІБ депутатів та міського голови.

36.4.3.2. За даними реєстрації в Протоколі поіменного голосування навпроти прізвища депутата, який не з'явився на пленарне засідання секретаріатом проставляється позначка «Відсутній».

За результатами голосування навпроти прізвища депутата, міського голови проставляється «За», «Проти», «Утримався».

36.4.3.3. Протоколи поіменного голосування підписуються усіма членами секретаріату пленарного засідання та розміщуються у день проведеного голосування на офіційному сайті міської ради.

36.5. Бланк Протоколу загальних результатів голосування містять: номер, за хронологією затвердженого порядку денного, та назву проєкту рішення, результати загального підрахунку голосування «За основу» та «В цілому».

36.5.1. Протоколи загальних результатів голосування підписуються усіма членами секретаріату пленарного засідання та розміщуються у день проведеного голосування на офіційному сайті міської ради.

36.6. Міський голова або особа, яка головує на засіданні, оголошує про початок голосування.

36.7. Депутат міської ради свою позицію «За», «Проти», «Утримався» висловлює шляхом підняття руки.

36.8. Підрахунок голосів здійснюється секретаріатом пленарного засідання.

Отримані дані голосування вносяться до Протоколів поіменного голосування та Протоколу загальних результатів голосування.

Після кожного голосування секретаріат пленарного засідання оголошує кількість голосів, поданих «За», «Проти», «Утримались».

36.9. Якщо виникають труднощі у встановленні результатів голосування, головуючий на пленарному засіданні зачитує список зареєстрованих депутатів міської ради. Кожен депутат, прізвище якого названо, оголошує свою позицію стосовно питання, що голосується, вимовлянням вголос одного із слів: «За», «Проти», «Утримався». При цьому, в цей час коментарі та пояснення щодо позиції депутата проголошувати забороняється.

36.10. Секретаріат фіксує результати поіменного голосування по кожному рішенню окремо.

36.11. За отриманими результатами головуєчий підсумовує - прийняте рішення чи відхилене.

36.12. Всі результати голосування публікуються на сайті міської ради в день голосування і зберігаються там необмежений час.

### **Стаття 37. Загальні положення про таємне голосування**

37.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4, 16 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

37.2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляються загальним відділом за дорученням міського голови або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

37.3. До бюлетеня для таємного голосування з питань про обрання на посаду секретаря Ради включається депутат Ради, який дав згоду балотуватися і кандидатура якого була висунута у встановленому законами порядку. Самовідвід кандидата приймається Радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

37.4. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 22 Регламенту.

37.5. Протоколи Лічильної комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться Радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

37.6. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

37.7. Прийняття рішень за процедурою таємного голосування проводиться у наступному порядку:

37.7.1. При розгляді питання, за яким передбачається проведення таємного голосування, проект рішення приймається за основу більшістю депутатів від загального складу з урахуванням голосу міського голови, якщо він головує на пленарному засіданні та приймає участь у голосуванні.

37.7.2. З числа присутніх на пленарному засіданні депутатів обирається Лічильна комісія для проведення процедури таємного голосування.

37.7.3. Для проведення засідання Лічильної комісії, підготовки бюлетенів для таємного голосування, у пленарному засіданні оголошується перерва.

37.7.4. По завершенню перерви, Радою приймається до відома протокол Лічильної комісії щодо затвердження бюлетеня для таємного голосування.

37.7.5. Проводиться процедура таємного голосування відповідно до вимог цього Регламенту та складання Лічильною комісією протоколу за результатами таємного голосування.

37.7.6. Після проведення Лічильною комісією підрахунку таємного голосування, Радою береться до відома інформація Лічильної комісії щодо результатів голосування.

37.7.7. Проект рішення Ради розглядається депутатами з урахуванням рішення, яке прийняте таємним голосуванням.

У разі необхідності до пунктів проекту рішення вносяться зміни або доповнення з урахуванням результатів голосування таємного голосування, за процедурою, що встановлюється цим Регламентом.

37.7.8. Після внесення змін, доповнень або у разі їх відсутності проводиться процедура голосування «в цілому».

### **Стаття 38. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

38.1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета голосування (обрання, дострокове припинення повноважень), ПІБ кандидата, варіанти відповіді.

38.2. Поруч з варіантами відповідей «так», «ні» розміщуються графічні знаки (прямокутник, квадрат), за допомогою відмітки у якому, депутат, міський голова проставляючи позначку висловлюється за обраний варіант свого волевиявлення.

Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо наданої відповіді при проставленні позначки поряд з варіантом відповіді.

38.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування покладається на загальний відділ Ради. Бюлетені виготовляються в кількості не більше загального складу ради, до якого включається і міський голова. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради.

У разі необхідності для підготовки бюлетенів для таємного голосування у пленарному засіданні оголошується перерва.

38.4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником загального відділу Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

38.5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються загальним відділом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

38.6. Недійсними вважаються бюлетені:

38.6.1. невстановленого зразка;

38.6.2. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

38.6.3. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;

38.6.4. до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

38.7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

38.8. Реєстр про одержання бюлетенів – список який складається з ПІБ депутатів Ради та міського голови з графою для проставлення ними підпису при отриманні бюлетеня для таємного голосування.

### **Стаття 39. Процедура таємного голосування**

39.1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін для таємного голосування, опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

39.2. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

38.3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

За відсутності посвідчення депутата з поважних причин, документом, що посвідчує особу є паспорт громадянина України.

39.4. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки навпроти відповіді «так» або «ні». Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабін для таємного голосування.

### **Стаття 40. Повторне таємне голосування**

40.1. 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.

40.1. Повторне таємне голосування з того ж самого питання може призначатись у разі виникнення непередбачуваних ситуацій, які відбулись поза волею депутатів та головуючого, під час його проведення, що унеможливило його доведення до завершення або не дозволило встановити результати таємного голосування.

Рішення про проведення повторного таємного голосування приймається за процедурним рішенням Ради.

### **Стаття 41. Підведення підсумків таємного голосування**

41.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

41.2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.

41.3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

#### **Стаття 42. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

42.2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування були встановлені порушення порядку таємного голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

### **ГЛАВА 4. НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕННЯМИ РАДИ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕНЬ РАДИ**

#### **Стаття 43. Набрання чинності рішеннями Ради**

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

43.2. Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради за адресою: <http://starobelsk.lg.ua>.

43.3. Рішення Ради з бюджетних питань оприлюднюються шляхом розміщення у друкованих ЗМІ. За рішенням Ради з метою економії бюджетних коштів у ЗМІ може бути оприлюднений лише текст самого рішення (без додатків) або інформація з посиланням на сайт про зміст рішення. У такому випадку у випуску газети, у якому оприлюднений текст (інформація) рішення, після публікації, розміщується інформація про спосіб оприлюднення додатків до рішення. Рішення вважається таким, що набуло чинності з моменту виходу у світ випуску газети, у якому розміщений текст рішення (у тому числі без додатків), якщо більш пізній строк набрання чинності не визначений у самому рішенні.

#### **Стаття 44. Внесення змін до рішень Ради**

44.1. За мотивованим поданням міського голови, секретаря міської Ради, постійної комісії, інших суб'єктів, що відповідно до Регламенту Ради є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, Рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення Ради нормативно-правового характеру.



44.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 43.3 ст. 43 Регламенту.

44.3. Ненормативні правові акти які є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання й не можуть бути скасовані чи змінені після їх виконання.

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

44.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому Регламентом Ради для підготовки проєктів рішень Ради.

44.6. 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 45. Скасування рішень Ради**

45.1. За мотивованим поданням міського голови, секретаря міської Ради, постійної комісії, інших суб'єктів, інших суб'єктів, що відповідно до Регламенту Ради є ініціаторами і розробниками проєкту рішення, Рада може скасувати раніше прийняте рішення.

45.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 44.3 ст. 44 Регламенту.

45.3. 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.

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

45.5. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради приймається у порядку, передбаченому Регламентом Ради для підготовки проєктів рішень Ради.

45.6. Рішення про скасування раніше прийнятого рішення Ради набуває чинності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **ГЛАВА 5. ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

#### **Стаття 46. Дисципліна та етика на сесіях Ради**

46.1. 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 нереагування 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.

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

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

46.4. 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.

46.5. Особи, присутні за запрошенням 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 3. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

### **Глава 1. ДЕПУТАТИ**

#### **Стаття 47. Організація діяльності**

47.1. Депутат міської ради набуває своїх повноважень у результаті обрання його до міської ради відповідно до Закону України «Про місцеві вибори».

47.2. Повноваження депутата починаються з дня відкриття першої сесії міської ради - з моменту офіційного оголошення підсумків виборів Старобільською міською територіальною виборчою комісією - і закінчуються в день відкриття першої сесії Старобільської міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

47.3. Суперечки щодо набуття повноважень депутата Ради вирішуються судом.

47.4. Депутат Ради представляє інтереси Старобільської міської територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та органів, котрі нею утворюються, має обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат Ради, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій Ради.

47.5. Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях Ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат набуває права ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

47.6. При голосуванні кожний депутат має один голос та надає його за пропозицію або проти неї, або утримується при голосуванні. Депутат особисто здійснює своє право на голосування. Депутат, відсутній під час проведення голосування, не має права надати свій голос пізніше.

47.7. У разі, якщо зареєстрований на пленарному засіданні депутат залишає засідання, він не має права передавати свій голос.

47.8. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути особисто присутнім на засіданнях Ради та її органів, до яких його обрано. Участь у засіданнях Ради та її органів, виконання доручень Ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

47.9. Рада на пленарних засіданнях має право заслуховувати повідомлення депутатів про роботу в Раді, виконання ними доручень Ради.

47.10. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради та засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів, Рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

#### **Стаття 48. Права і обов'язки депутата Ради**

48.1. Депутат Ради має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів відповідної Ради;
- 2) представляти виборців, фракцію в Раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд Ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних із його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;
- 8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених Радою;
- 9) брати участь в обговоренні питань, віднесених до відання Ради та її органів, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- 10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що віднесені до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

11) порушувати в Раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ, організацій;

12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування;

13) ознайомлюватися з текстами своїх виступів у протоколах засідань Ради та її органів до їх опублікування;

14) оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

15) об'єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та Регламенту Ради;

16) передавати головуючому тексти своїх не виголошених виступів, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання Ради або її органу, в якому він бере участь;

17) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень Ради;

18) депутати Ради мають право бути у відрядженні за межами міста, у тому числі за кордоном, на встановлений строк, для участі в семінарах, конференціях, вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, в тому числі в складі делегацій, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень Ради та її органів.

48.2. Депутати міської ради звільняються від виконання виробничих чи службових обов'язків на час сесій, засідань постійних (тимчасових) комісій, інших комісій, робочих груп, створених за рішенням Ради як її органи, виконкому Ради, інших виконавчих органів Ради, в роботі яких вони беруть участь.

48.3. Депутати зобов'язані щороку до 1 квітня подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції».

48.4. Депутати мають право вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, а також не рідше одного разу на півріччя звітувати перед виборцями, інформуючи їх про роботу Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших міських програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

48.5. Рішення з питань організації зустрічей депутата з виборцями приймається на засіданні Ради. Депутат інформує Раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

#### **Стаття 49. Депутатський запит**

49.1. Депутатський запит це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або

зареєстровані на території Старобільської міської ради.

49.2. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів попередньо до пленарного засідання Ради у письмовій формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

49.3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, проблеми, що виникає з цього стану, відповідь на попередньо направлене депутатське звернення, та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернуто запит.

49.4. Депутатський запит, у разі необхідності, обговорюється на пленарному засіданні Ради. За підсумками внесення та обговорення запиту, Радою приймається відповідне рішення, в якому Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення за запитом Ради.

49.5. Головуючий на засіданні інформує Раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні. Головуючий доводить до відома на наступному пленарному засіданні сесії Ради інформацію щодо виконання рішення за запитом.

49.6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернуто 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 ст.48.7. Регламенту.

49.7. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду та депутата, який вніс запит, і запропонувати інший строк, котрий не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

49.8. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів Ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради.

49.9. Рада за обговоренням проєкту депутатського запиту може не підтримати його.

## **Стаття 50. Депутатське звернення**

50.1. Депутатське звернення - викладена у письмовій формі вимога депутата з питань, пов'язаних із його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Старобільської міської ради, здійснити певні дії,

вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

50.2. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Старобільської міської ради, до яких звернувся депутат міської ради, зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене ним питання та дати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки - дати йому відповідь не пізніше місячного строку.

50.3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, депутата міської ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

50.4. Якщо депутат міської ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Старобільської міської ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до ст.48 цього Регламенту.

### **Стаття 51. Депутатське запитання**

51.1. Депутатське запитання це спосіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

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

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

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

## **Глава 2. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ, ФРАКЦІЇ ТА ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ.**

### **Стаття 52. Порядок формування та реєстрації депутатських груп та фракцій**

52.1. Депутати Ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи та фракції Ради.

52.2. Депутатські фракції Ради формуються депутатами на партійній основі.

Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

52.3 Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень у

виборчих округах депутати Ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи, за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення депутатських повноважень у виборчому окрузі.

52.4. Повноваження депутатських груп та фракцій Ради є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

52.5. Депутатські групи та фракції не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

52.6. Порядок формування та роботи депутатської групи та фракції Ради, умови вступу депутата до депутатської групи або фракції Ради, його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою або фракцією Ради.

52.7. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів міської ради.

52.8. Кожна депутатська група, фракція повинна бути зареєстрована у Раді. Депутатська група, фракція Ради реєструється після оголошення на пленарному засіданні Ради головуючим заяви про створення такої групи або фракції, із зазначенням її назви, кількісного, персонального складу, особи, уповноваженої її представляти (голова).

Заява про вступ до фракції підписується персонально депутатами Ради, які виявили бажання увійти до її складу.

Повна та скорочена назва депутатської фракції Ради повинна збігатися з назвою відповідної партії.

52.9. Депутати, які входять до складу депутатської групи, фракції, обирають голову, який/яка очолює депутатську групу, фракцію.

52.10. Про зміни в складі депутатської групи, фракції Ради її голова повідомляє письмово міського голову. Це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише голова депутатської групи, фракції Ради, якщо депутата виключено з неї.

Зміни у складі депутатської групи, фракції оголошуються на пленарному засіданні Ради та реєструються в Раді.

52.11. У разі, коли склад депутатської групи міської ради скорочується і становить менше установленної кількості, а також в інших випадках, передбачених частиною шостою статті 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», вона на черговому пленарному засіданні оголошується міським головою (секретарем міської ради) розпущеною.

52.12. Офіційно представляє позицію фракції та групи її голова, а в разі його відсутності – заступник голови фракції та групи або інший депутат на підставі повноважень, наданих йому фракцією або групою.

## **Стаття 53. Права депутатських груп, фракцій**

53.1. Депутатські групи, фракції мають право:

53.1.1. На представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради.

53.1.2. Попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

53.1.3. На гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії ради.

53.1.4. Об'єднуватися з іншими групами, фракціями для створення більшості чи опозиції в Раді. Крім того, депутати, депутатські групи та фракції можуть вільно працювати між собою шляхом створення депутатських об'єднань (груп), які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом.

53.1.5. Здійснювати інші права, передбачені законами України.

## **Стаття 54. Постійні комісії Ради**

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

54.2. Кількість постійних комісій, повноваження, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.

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

54.4. 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.

54.5. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій, обирає голів комісії та їх персональний склад; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

54.6. Персональний склад комісії визначається за пропозицією депутатських фракцій/груп пропорційно їх представництву в Раді.

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

54.8. Голови постійних комісій обираються Радою за поданням міської голови з урахуванням пропозицій від утворених фракцій, пропорційно їх представництву в Раді, депутатських груп або позафракційних депутатів, та за наявності згоди кандидатів.

54.9. У разі внесення узгодженого списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням Ради, голосування здійснюється за списком у цілому.

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



54.11. Голова постійної комісії може в будь-який час бути відкликаний Радою за наявності мотивованих обґрунтувань.

Мотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради можуть вноситись:

- секретарем міської ради;
- рішенням відповідної постійної комісії;
- не менш як третиною депутатів Ради від їх загальної кількості.

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

54.13. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

Протоколи, висновки та рекомендації постійної комісії ведуться секретарем та підписуються головою і секретарем.

54.14. Заступник та секретар постійної комісії Ради обираються на засіданні постійної комісії більшістю від її загального складу.

### **Стаття 55. Тимчасові контрольні комісії**

55.1. Міська рада може створювати тимчасові контрольні комісії, які є органами Ради і обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

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

- назву комісії,
- завдання комісії,
- кількісний і персональний склад комісії та її голову,
- термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи).

55.3. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські групи чи фракції.

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

55.5. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

55.6. Тимчасова контрольна комісія у визначений Радою термін подає звіт про виконану роботу, а також пропозиції та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

55.7. 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.

55.8. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

### **Глава 3. МІСЬКИЙ ГОЛОВА, СЕКРЕТАР РАДИ, ЗАСТУПНИКИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

#### **Стаття 56. Правові засади статусу і діяльності міського голови, секретаря Ради, заступників міського голови**

56.1. 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.

56.2. 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 самостійно, 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 57. Міський голова**

57.1. Міський голова є головною посадовою особою Старобільської міської територіальної громади (далі – територіальна громада).

57.2. 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.

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

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

57.5. 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.

57.6. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законодавством.

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

57.8. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення Старобільською міською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання, відповідно до чинного законодавства.

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

57.10. 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.

57.11. Секретар Ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського 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.

57.12. 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.

57.13. 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 голови.

57.14. Міський голова:

57.14.1. забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів місцевого самоврядування на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

57.14.2. організує в межах, визначених законодавством та Регламентом Ради, роботу Ради та її виконавчого комітету;

57.14.3. підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;

57.14.4. вносить на розгляд Ради письмову пропозицію (письмовим поданням) щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

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

57.14.6. 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;

- 57.14.7. здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;
- 57.14.8. скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
- 57.14.9. забезпечує підготовку на розгляд Ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, міських 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;
- 57.14.10. 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 в порядку встановленому законодавством або рішенням міської Ради;
- 57.14.11. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 57.14.12. вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 57.14.13. вносить на розгляд Ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 57.14.14. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;
- 57.14.15. є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;
- 57.14.16. 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;
- 57.14.17. 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;
- 57.14.18. 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;
- 57.14.19. веде особистий прийом громадян;
- 57.14.20. забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 57.14.21. 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»;
- 57.14.22. здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законодавством, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;
- 57.14.23. видає розпорядження у межах своїх повноважень.

57.15. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

57.16. 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.

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

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

57.19. 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 58. Дострокове припинення повноважень міського голови**

58.1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:

58.1.1. його звернення з особистою заявою до Ради про складення ним повноважень міського голови;

58.1.2. припинення його громадянства;

58.1.3. набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

58.1.4. 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;

58.1.5. відкликання з посади за народною ініціативою;

58.1.6. визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

58.1.7. його смерті.

58.2. 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».

58.3. 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 законодавством.

58.4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень 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.

58.5. 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.

58.6. 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.

Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкликання міського голови не менше 20 осіб.

58.7. 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.

58.8. Збір підписів проводиться у разі відкликання міського голови протягом 20 днів.

58.9. Територіальна виборча комісія перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів у разі відкликання міського голови протягом 20 днів з дня їх отримання.

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

58.11. 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 пізніш як на п'ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

58.12. 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 державної адміністрації.

58.13. 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.

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

58.14.1. 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;

58.14.2. з підстав, зазначених у п. 3, 3<sup>1</sup> 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;

58.14.3. 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;

58.14.4. 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;

58.14.5. 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 59. Секретар Ради**

59.1. 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.

59.2. Секретар Ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради письмовою пропозицією (письмовим поданням) міського голови.

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

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

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

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

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

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

59.4. 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.

59.5. Секретар Ради:

59.5.1. у випадку, передбаченому ч. 1 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;\*

59.5.2. 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;

59.5.3. веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

59.5.5. 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;

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

59.5.7. сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

59.5.8. 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;

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

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

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

## **Стаття 60. Заступник міського голови**

60.1. Заступник міського голови за письмовою пропозицією (письмовим поданням) міського голови затверджується рішенням міської ради і підпорядковується безпосередньо міському голові.

Заступник міського голови організовує виконання Законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, виконкому та розпоряджень міського голови та інших законодавчих актів в питаннях розвитку житлово-комунального господарства міста, благоустрою, управління комунальним майном, законності, транспорту, зв'язку та інших питань місцевого самоврядування.



60.2. Формує плани соціально-економічного розвитку, стратегічні плани розвитку міста, готує пропозиції до бюджету міської ради у межах своєї компетенції.

60.3. Забезпечує розробку міських програм з питань розвитку житлово-комунального господарства міста, благоустрою, управління комунальним майном.

60.4. Заступник міського голови координує роботу Відділів міської ради у межах своєї компетенції, організовує підготовку та готує особисто проекти рішень міської ради та рішень виконавчого комітету.

60.5. Координує роботу комунальних підприємств міської ради. Координує діяльність об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

60.6. Контролює проведення робіт по благоустрою міста, санітарний стан в місті, стан шляхів по місту, координує стан пасажирських перевезень у міському сполученні.

60.7. Веде особистий прийом громадян, розглядає письмові звернення громадян.

60.8. Заступник міського голови виконує також інші обов'язки, покладені на нього Радою, виконавчим комітетом та міським головою.

#### **Стаття 61. Староста**

61.1. Староста затверджується Радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

61.2. Староста є членом виконавчого комітету Ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

61.3. Порядок організації роботи старости визначається законами, а також Положенням про старосту, затвердженим Радою.

61.4. Староста бере участь у пленарних засіданнях Ради та засіданнях її постійних комісій. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях Ради, засіданнях її постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного села, селища.

61.5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Раді та підконтрольний міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед Радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.

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

### **Глава 4. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 62. Виконавчий комітет Ради, його повноваження**

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

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

62.3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

62.4. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за письмовою пропозицією (письмовим поданням) міського голови.

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

62.4.2. До складу виконавчого комітету Ради входять також за посадою секретар Ради.

62.4.3. Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

62.5. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах Ради на 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.

62.6. 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 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

62.7. Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

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

62.10. Виконавчий комітет Ради:

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

62.10.2. 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;

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

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

### **Стаття 63. Організація роботи виконавчого комітету Ради**

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

63.2. 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.

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

### **Стаття 64. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради**

64.1. Рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Ради.

64.2. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

64.3. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради є підзвітними і підконтрольними Раді та підпорядкованими їй виконавчому комітету і міському голові.

64.4. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

64.5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

64.6. Керівники виконавчих органів Ради зобов'язані особисто бути присутніми на засіданнях постійних і тимчасових контрольних комісій Ради у разі їх запрошення головою відповідної комісії. Направлення на засідання комісії інших посадових осіб від виконавчих органів Ради допускається тільки за погодженням з головою постійної комісії.

### **Стаття 65. Загальна та виключна компетенція Ради**

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

65.2. Виключно на пленарних засіданнях Ради вирішуються питання:

65.2.1. затвердження Регламенту Ради;

65.2.2. утворення і ліквідації постійних та інших комісій Ради, затвердження та зміни їх складу, обрання голів комісій;

65.2.3. утворення виконавчого комітету Ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу; внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск;

65.2.4. обрання на посаду та звільнення з посади секретаря Ради у порядку, передбаченому діючим законодавством;

65.2.5. 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;

65.2.6. утворення за поданням міського голови інших виконавчих органів Ради;

65.2.7. 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»;

65.2.8. заснування засобів масової інформації Ради, призначення і звільнення їх керівників;

65.2.9. заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів ради, у тому числі щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Ради;

65.2.10. прийняття рішення про недовіру міському голові;

65.2.11. заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких Рада призначає або затверджує;

65.2.12. заслуховування повідомлень депутатів про роботу в Раді, виконання ними доручень Ради;

65.2.13. розгляд запитів депутатів, прийняття рішень по запитах;

65.2.14. прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень депутата ради в порядку, встановленому законом;

65.2.15. скасування актів виконавчих органів Ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної Ради, прийнятим у межах її повноважень;

65.2.16. прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених діючим законодавством;

65.2.17. прийняття рішення про проведення місцевого референдуму;

65.2.18. прийняття відповідно до законодавства рішень щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови;

65.2.19. 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;

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

65.2.21. затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку, міських програм з інших питань місцевого самоврядування;

65.2.22. затвердження міського бюджету, внесення змін до нього; затвердження звіту про виконання міського бюджету;

65.2.23. встановлення місцевих податків і зборів відповідно до Податкового кодексу України;

65.2.24. утворення цільових фондів, затвердження положень про ці фонди;

65.2.25. прийняття рішень щодо здійснення місцевих запозичень;

65.2.26. прийняття рішень щодо передачі коштів з міського бюджету;

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

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

65.2.29. прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна; затвердження міської програми 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 створення, ліквідацію, реорганізацію та репрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.

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

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

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

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

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

65.2.34. заслуховування звітів, пов'язаних із здійсненням відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» співробітництва територіальних громад, суб'єктом якого є територіальна громада;

65.2.35. вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин;

65.2.36. затвердження ставок земельного податку відповідно до Податкового кодексу України;

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

65.2.38. 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;

65.2.39. надання відповідно до законодавства згоди на розміщення на території населених пунктів та іншій території 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;

65.2.40. створення відповідно до закону за рахунок коштів міського 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;

65.2.41. заслуховування інформації прокурорів та керівників органів внутрішніх справ про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території територіальної громади;

65.2.42. прийняття рішень з питань адміністративно-територіального устрою в межах і порядку, визначених законом;

65.2.43. затвердження в установленому порядку міських містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації;

65.2.44. затвердження договорів, укладених міським головою від імені Ради, з питань, віднесених до її виключної компетенції;

65.2.45. 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;

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

65.2.47. 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;

65.2.48. 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;

65.2.49. прийняття рішення про дострокове припинення повноважень органів територіальної самоорганізації населення у випадках, передбачених діючим законодавством;

65.2.50. затвердження статуту територіальної громади;

65.2.51. затвердження відповідно до закону Положення про зміст, опис та порядок використання символіки територіальної громади;

65.2.52. прийняття рішень щодо виконання положень статей 7, 11, 12, 20, 24 Закону України «Про засади державної мовної політики»;

65.2.53. 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;

65.2.54. створення відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби;

65.2.55. затвердження відповідно до закону Положення про помічника-консультанта депутата ради та опису посвідчення помічника-консультанта депутата ради;

65.2.56. вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства;

65.2.57. визначення на конкурсних засадах юридичних осіб, які здійснюють у межах певної території збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами;

65.2.58. затвердження порядку переміщення на штрафні майданчики транспортних засобів, припаркованих не у спеціально відведених місцях для паркування транспортних засобів.

## **Глава 5.ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РЕГЛАМЕНТУ.**

**Стаття 66.** Зміни до Регламенту вносяться рішенням міської ради за пропозицією міського голови, секретаря міської Ради, постійних комісій, депутатських фракцій та груп, депутатів.