

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням 2 сесії Іллінецької міської  
ради восьмого скликання від  
04.12.2020 року № 3  
«Про затвердження Регламенту  
Іллінецької міської ради восьмого  
скликання»

## **РЕГЛАМЕНТ** **Іллінецької міської ради восьмого скликання**

Регламент Іллінецької міської ради (надалі – Регламент) визначає порядок діяльності Іллінецької міської ради, депутатів міської ради, органів та посадових осіб міської ради, порядок скликання сесій міської ради, підготовки, розгляду і прийняття нею рішень з питань, включених до порядку денного, прийняття рішень про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань відповідно до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Закону України “Про запобігання корупції”, Закону України “Про відкритість використання публічних коштів”, інших законодавчих актів України.

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Стаття 1. Міська рада – орган місцевого самоврядування

1. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє Іллінецьку міську об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування у межах та у спосіб, визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Європейською хартією місцевого самоврядування та іншими законодавчими актами.

2. Загальний склад міської ради – 26 депутатів, які обираються населенням об'єднаної територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

3. На будинку, де працює міська рада та її виконавчий комітет, піднімається Державний Прапор України.

4. Робота міської ради, засідання ради, а також ведення документації здійснюються виключно державною мовою.

4.1. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

5. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менше як 2/3 депутатів, до обрання необхідної

кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

6. Рада проводить засідання у сесійній залі ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії, або за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку за умови наявності технічної можливості забезпечення проведення голосування з допомогою електронної системи.

## Стаття 2. Відкритість та гласність роботи міської ради

1. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України. Засідання тимчасових контрольних комісій можуть проводитися закрито у порядку, визначеному законом.

2. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні і не можуть бути зайняті іншими особами.

3. Відкритість та гласність роботи ради забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Іллінецької міської ради (надалі – сайт ради).

4. У діяльності ради забезпечується стабільне і прогнозоване функціонування сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинно бути забезпечено:

- розміщення чинної редакції Регламенту ради,
- технічну можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради;
- розміщення результатів голосувань, протоколів і рішень засідань ради та її органів (постійних та інших комісій);
- розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проєктів рішень;
- розміщення інформації про міського голову, його заступників, секретаря міської ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включає основні біографічні відомості, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв’язку;
- розміщення інформації про плани роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;
- розміщення звітів міського голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради
- розміщення інформації про контакти депутатів ради та їх електронних адрес чи посилань на сторінку у соціальних мережах
- розміщення електронної приймальної (наявність можливості направити звернення на адресу міського голови, посадових осіб ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);
- розміщення функціоналу електронної петиції та збору підписів в її підтримання
- закріплення відповідальної за роботу сайту особи, яка має повноваження вносити, змінювати та/або видалила будь-яку інформацію з сайту ради. При цьому має бути забезпечено можливість надання такої інформації на вимогу.

5. Рішенням міської ради може бути затверджено Регламент роботи офіційного сайту Іллінецької міської ради.

6. Прозорість в роботі ради також забезпечується через створення можливостей присутності громадян на пленарних засіданнях сесій ради та постійних комісій. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів ради за умови дотримання ним встановленого Порядку.

Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише щодо особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

### Стаття 3. Порядок затвердження, внесення змін і доповнень до Регламенту, контролю за його дотриманням

1. Регламент міської ради затверджується на пленарному засіданні сесії міської ради.

2. Зміни та доповнення до Регламенту вносяться рішенням міської ради за пропозицією міського голови, постійних комісій та депутатів міської ради.

3. Контроль за дотриманням Регламенту здійснюється міським головою, секретарем міської ради та постійною комісією з питань регламенту, забезпечення законності, протидії корупції, депутатської діяльності та етики. Під час пленарного засідання міської ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні та голову постійної комісії з питань регламенту, забезпечення законності, протидії корупції, депутатської діяльності та етики.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, секретаря, посадових осіб та органів ради.

## **РОЗДІЛ 2. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Глава 2.1. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### Стаття 4. Повноваження депутата

1. Повноваження депутатів, гарантії депутатської діяльності та порядок організації депутатської діяльності визначаються Конституцією України, законами України, Статутом територіальної громади міста та цим Регламентом.

2. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

3. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках та порядку передбаченого Законом України "Про статус депутатів місцевих рад".

Стаття 5. Депутатське посвідчення та нагрудний знак депутата міської ради

1. Депутатам міської ради під час пленарного засідання міської ради видається посвідчення та нагрудний знак.

#### Стаття 6. Обов'язки депутата міської ради

1. Депутат перед територіальною громадою міста, виборцями свого виборчого округу, міською радою та її органами несе обов'язки, передбачені законами України, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.
2. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.
3. Депутат міської ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним. У своїй роботі у виборчому окрузі взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян.
4. Депутат зобов'язаний визначити і оприлюднити дні, години та місце регулярного прийому (не рідше разу на місяць), розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.
5. Депутат міської ради щорічно до 1 квітня подає декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
6. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті ради розміщується інформація про інтернет-сторнку кожного депутата ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет, а також створюється спеціальна телепередача за рахунок коштів, виділених на висвітлення діяльності ради, випуски якої або посилання про їх адресу в мережі Інтернет по завершенню трансляції також розміщують на сайті ради.

#### Стаття 7. Права депутата міської ради

1. Депутат представляє інтереси територіальної громади міста та свого виборчого округу, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворених нею органів.
2. Депутат має гарантії та права, визначені законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

#### Стаття 8. Порядок реалізації окремих прав депутата міської ради

1. Для порушення питання про недовіру міському голові, розпуск виконавчого комітету та звільнення посадових осіб, депутат міської ради звертається до міської ради з обґрунтованим письмовим поданням, яке реєструється в загальному відділі ради. Дане питання включається в порядок денний сесії міської ради після обговорення в постійних комісіях, депутатських групах та фракціях, про що складаються відповідні протоколи. У разі порушення питання про недовіру міському голові, міська рада створює комісію, яка має надати на наступне засідання міської ради відповідні висновки.

2. Пропозиції депутата про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а з питань, що віднесені до компетенції ради – інших посадових осіб, які діють на її території, подаються до початку пленарного засідання у письмовому вигляді з коротким обґрунтуванням. Пропозиція оголошується головуючим на початку пленарного засідання та вважається прийнятою, якщо за неї проголосувало не менше половини депутатів від загального складу ради.

3. Порухення питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ та організацій депутат міської ради здійснює шляхом подання міському голові відповідної вмотивованої заяви, на підставі якої міський голова видає розпорядження про проведення перевірки. Результати перевірки доводяться до відома депутата, який порушив це питання.

4. Для ознайомлення з текстами виступів у протоколах пленарних засідань ради депутат звертається з усною або письмовою заявою на ім'я секретаря міської ради. Тексти виступів надаються депутату для ознайомлення в день подання заяви.

5. Для оголошення на засіданнях ради та її органів текстів звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань у разі, коли вони мають суспільне значення, головуючий на засіданні надає депутатам слово на початку кожного пленарного засідання в порядку запису через апарат ради.

6. Депутат на території ради має право на невідкладний прийом будь-якою службовою особою в місцевих органах виконавчої влади, відповідних органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форми власності з питань, що належать до відання органів місцевого самоврядування відповідного рівня. Таке право реалізується шляхом негайної зустрічі відповідної службової особи та депутата. Здійснюючи таке право депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про бажання зустрітись із службовою особою в порядку невідкладного прийому. Службова особа, до якої з'явився депутат із вимогою невідкладного прийому, зобов'язана перервати усі заплановані справи (оголосити коротку перерву в нараді, перервати службові спілкування, розгляд документів, прийом громадян, тощо) і негайно провести прийом депутата для заслуховування його вимог, заяв, скарг чи пропозицій. Депутати повинні використовувати право невідкладного прийому таким чином, щоб такий прийом був зумовлений нагальними та особливо важливими справами, тривав якомога оперативно та не завдавав невинуватих втручань в роботу службової особи. Службові особи, що створили перешкоди у реалізації права на невідкладний прийом підлягають за наявності достатніх підстав відповідальності згідно чинного законодавства.

## **Стаття 9. Помічники-консультанти депутата Ради**

1. Депутат місцевої ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Повноваження, права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується рішенням ради.

Стаття 10. Форми реалізації депутатом міської ради своїх повноважень  
У відповідності до Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутат має право на:

- депутатське звернення;
- депутатський запит;
- депутатське запитання.

#### Стаття 11. Депутатське звернення

1. Відповідно до ст.13 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території юрисдикції міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції. Депутатські звернення реєструються як вихідна кореспонденція в загальному відділі ради, який надсилає їх адресату та здійснює контроль за їх виконанням.

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 міської ради, до яких звернувся депутат, зобов'язані у десятиденний термін розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніше, як у місячний термін. Відповідь подається через апарат міської ради або депутату в індивідуальному порядку.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений термін, депутату міської ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат міської ради може взяти участь у розгляді свого звернення. Про час та місце розгляду звернення місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні повідомити депутата завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5. 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 відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у

встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до ст.22 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

#### Стаття 12. Депутатський запит та порядок його розгляду

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання міської ради.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій формі у відповідності до п.5 ст.10 цього Регламенту, з підготовленим проектом рішення з порушеного питання.

3. На одному пленарному засіданні може бути оголошено не більше одного депутатського запиту одного депутата. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

4. Рішення про направлення депутатського запиту приймається більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

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

6. Депутат міської ради має право на пленарному засіданні дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради, що визначається шляхом голосування. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому пленарному засіданні ради під час розгляду відповідного запиту. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

#### Стаття 13. Депутатське запитання

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

2. Депутат має право звернутись із запитанням до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

3. У разі неможливості негайно отримати відповідь на депутатське запитання, подане на пленарному засіданні, про що зазначає особа, до якої депутат звернувся із запитанням, депутат викладає письмово своє запитання та передає в загальний відділ ради, який узагальнює письмові запитання, що надійшли під час пленарного засідання, та направляє їх відповідним особам, які у місячний термін повинні надати депутатам письмові відповіді через загальний відділ ради або в індивідуальному порядку.

#### Стаття 14. Депутатські групи

1. Для формування спільних позицій, концепцій, поглядів з питань, що розглядаються міською радою або входять до сфери її компетенції та спільної роботи по виконанню депутатських повноважень, депутати можуть за власною згодою створювати депутатські групи у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2. Депутатська група складається не менш, як з п’яти депутатів. Депутатські групи створюються на зборах депутатів, на яких обирається голова (співголови) групи, який організовує її роботу та представляє групу у відносинах з посадовими особами та органами місцевого самоврядування, іншими групами, постійними комісіями та засобами масової інформації. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу до неї, виходу або виключення визначаються самою групою. На прохання депутатської групи місця для її членів в залі засідань відводяться поруч.

3. Реєстрація депутатської групи відбувається на черговому пленарному засіданні, на якому керівник групи інформує міську раду про створення та склад такої групи шляхом подання відповідного письмового повідомлення, яке оголошується на сесії та заноситься до протоколу сесії.

4. Депутатські групи мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, а саме:

4.1. на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;

4.2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

4.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з кожного питання порядку денного сесії ради;

4.4 об’єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

5. Додатково депутатські групи мають такі права:



- 5.1. вимагати перерви в пленарному засіданні перед голосуванням до 15 хвилин;
- 5.2. попередньо розглядати проекти рішень;
- 5.3. надавати свої письмові пропозиції щодо розглянутих питань для обговорення на сесії міської ради.
6. Діяльність депутатських груп припиняється у порядку, передбаченому ст.26 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

#### Стаття 15. Депутатські фракції

1. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції з чисельністю її членів не менше чотирьох. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати міської ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій. Депутатські фракції можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.
2. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї фракції. Об'єднання депутатів у фракцію відбувається на зборах депутатів, про що складається відповідна заява. Заява підписується всіма членами фракції та обраним на зборах фракції керівником і подається головуючому на пленарному засіданні. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.
3. Організація діяльності депутатських фракцій покладається на керівників фракцій, технічне забезпечення – на відділ інформації, соціальної та молодіжної політики.
4. Депутатські фракції мають права, визначені ст.28 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, а саме:
  - 4.1. на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
  - 4.2. попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;
  - 4.3 на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні з кожного питання порядку денного сесії ради;
  - 4.4 об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.
5. Додатково депутатські фракції мають такі права:
  - 5.1. перед прийняттям рішення оголошувати в пленарному засіданні перерву до 15 хв., але не більше одного разу з одного і того ж питання;
  - 5.2. попередньо розглядати проекти рішень;
  - 5.3. надавати свої письмові пропозиції щодо розглянутих питань для обговорення на сесії міської ради.
6. Діяльність депутатської фракції припиняється у наступних випадках:
  - за рішенням самої фракції;
  - коли кількість депутатів, що входять до фракції, менша ніж чотири;

- після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську фракцію, або строку повноважень ради.

7. Депутатські фракції зобов'язані не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями.

8. Міський голова, секретар ради не можуть входити до складу депутатських груп, фракцій.

#### Стаття 16. Доручення виборців

1. Виборці можуть давати депутатам міської ради доручення на зборах під час їхніх звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідних виборчих округів або територіальної громади в цілому. Доручення виборців депутатам має бути підтримане більшістю учасників зборів.

2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання міської ради та її органів.

3. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття міською радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом міської ради до відома міської ради або її органів через апарат ради.

4. Міська рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам міської ради та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Кошти передбачаються бюджетом міста в межах асигнувань поточного фінансового року. Рішення з цих питань апаратом ради доводяться до відома депутатів міської ради та територіальної громади.

5. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку міста, місцевих економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.

6. Депутат міської ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців.

7. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється депутатами міської ради. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують міську раду про хід їх виконання.

8. Депутат міської ради періодично інформує виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

9. На основі доручень виборців виконавчими органами міської ради формується та вноситься на розгляд міської ради проєкт рішення щодо затвердження переліків робіт по кожному виборчому округу, які мають бути виконані протягом терміну повноважень міської ради.

10. Під час підготовки бюджету міста на відповідний рік можуть бути передбачені кошти на проведення невідкладних робіт по виборчих округах.

## Стаття 17. Звіти депутатів перед виборцями та зустрічі з ними

1. Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, звітує про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, територіальною громадою, об'єднаннями громадян, а також в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення. Звіт депутата перед виборцями має відповідати вимогам ст.16 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".
2. Проведення звітів депутатів визначається з 01 лютого по 31 березня наступного за звітним року. Звіт про діяльність за останній рік повноважень ради проводиться у місяці, що слідує за місяцем припинення повноважень ради. Депутат зобов'язаний подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки, вказані вище. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням ради. Депутату заборонено замінити звіти та звітні зустрічі виступами в ЗМІ, а такі виступи можуть лише доповнювати процедуру звітування (крім випадків, коли масові зібрання забороненно чинним законодавством).
3. Підготовку та проведення звітів депутатів, у тому числі надання приміщення, забезпечує секретар міської ради та відділ інформації, соціальної та молодіжної політики
4. Під час звітів депутатів міської ради обов'язковою є участь посадових осіб виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств. Перелік посад визначається секретарем міської ради.
5. Загальний відділ міської ради подає на розгляд виконавчих органів міської ради перелік пропозицій, які внесені виборцями під час звітів депутатів міської ради. Пропозиції обов'язково розглядаються виконавчими органами у двотижневий термін після подання та визначається можливість їх виконання. Під час розгляду пропозицій може бути присутнім депутат міської ради по відповідному виборчому округу.
6. Результати розгляду пропозицій виконавчими органами повертаються в загальний відділ міської ради, який ставить до відома депутата міської ради.
7. За письмовим поданням депутата міської ради пропозиції, внесені виборцями під час їх звітів, розглядаються виконавчим комітетом на його засіданні або на сесії міської ради.
8. Відділ інформації, соціальної та молодіжної політики міської ради своєчасно забезпечує депутатів довідковими та інформаційними матеріалами, необхідними для звіту.

## Стаття 18. Звіти депутатських фракцій

1. Строки проведення звітів депутатських фракцій визначаються фракцією на її засіданні. Не пізніше, як за сім днів, фракція повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через офіційний сайт міської ради та інші засоби масової інформації.

2. Звіт депутатської фракції повинен містити відомості про її діяльність у міській раді та її органах, а також про виконання передвиборних програм партій та виборчих блоків, депутати яких створили депутатську фракцію.
3. Виконавчі органи міської ради, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій комунальної форми власності зобов'язані сприяти депутатським фракціям в організації їх звітів перед виборцями шляхом надання необхідних інформаційних та інших довідкових матеріалів.
4. Забезпечення приміщеннями, крім об'єктів комунальної власності, та інші витрати, пов'язані з проведенням звітів депутатських фракцій перед виборцями, здійснюється за рахунок відповідних фракцій.
5. Депутатська фракція через апарат ради подає до міської ради, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради письмову інформацію про зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу ради та її органів під час звіту. Такі зауваження і пропозиції мають бути розглянуті міською радою, виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради під час підготовки відповідних рішень.

#### Стаття 19. Забезпечення депутатської діяльності

1. На час сесії, засідань постійних комісій міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому за рахунок міського бюджету середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.
2. Для інформування депутатів про роботу виконавчого комітету, його відділів, управлінь, вивчення законодавчих актів встановлюються інформаційні депутатські дні.
3. Апарат ради забезпечує депутатів, для здійснення ними депутатської діяльності, інформаційними матеріалами, організовує їм допомогу з правових питань.
4. Апарат ради забезпечує депутата у разі необхідності, робочим місцем, яке обладнане комп'ютером, програмне забезпечення якого дозволяє знайомитись із законами та іншими нормативно-правовими актами.
5. Депутату відводиться місце в залі засідань поряд із членами депутатської групи або фракції, до якої він входить.
6. Депутат має право знайомитись з будь-якими офіційними документами, які зберігаються в міській раді та її органах, та робити виписки, копіювання цих документів. Для цього депутат письмово звертається до секретаря міської ради із зазначенням необхідних документів, які видаються депутату для ознайомлення не пізніше, ніж через 3 дні після подання звернення. Копії документів надаються в цей же термін.

#### Стаття 20. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях ради

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами міської ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити міську раду, а також безпосередньо депутатів міської ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження.
2. Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів, які схвалені радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на сесіях ради.

## **Глава 2.2. ПОСАДОВІ ОСОБИ**

### **Стаття 21. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою Іллінецької міської територіальної громади. Він організує роботу міської ради та її органів. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради та головує на сесіях ради.
2. Міський голова обирається об'єднаною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, визначений Конституцією України, в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.
3. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, якщо інше не встановлено Законом. Міський голова не може бути членом депутатських груп та фракцій.
4. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до ч.1 та ч.2 ст.79 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
5. Після оголошення міської територіальної виборчої комісії про його обрання міський голова складає присягу, яку особисто оголошує з трибуни. Складання присяги підтверджується підписом міського голови під текстом присяги, який зберігається в особовій справі до закінчення терміну його повноважень.

6. Текст присяги міського голови: “Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки”.
7. Відповідно до п.6 ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міський голова на вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради (14 депутатів) зобов’язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який, визначений ними, термін. Ця вимога оформляється письмовою заявою за підписом необхідної кількості депутатів і реєструється апаратом ради та подається міському голові.
8. Повноваження і обов’язки міського голови визначаються законами України, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.
9. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
10. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. Інформація про проведення зустрічі розміщується на офіційному сайті міської ради, у засобах масової інформації не пізніше ніж за 7 днів до проведення заходу.
11. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.

#### Стаття 22. Секретар Іллінецької міської ради

1. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів та працює в раді на постійній основі. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, передбачених ст.50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
2. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.
3. Обрання секретаря міської ради відбувається за наступною процедурою:
  - кандидатура на посаду секретаря ради вноситься міським головою або за пропозицією не менш як половиною депутатів від загального складу ради (у випадках, передбачених законом) на пленарному засіданні міської ради, ознайомлюючи депутатів із автобіографічними відомостями кандидата;
  - кандидату на посаду секретаря ради надається можливість до голосування виступити на пленарному засіданні міської ради;

- після виступу кандидата на посаду секретаря міської ради міський голова оголошує обговорення кандидатури, під час якого депутати міської ради можуть задавати запитання у письмовій та усній формах, висловлювати свою точку зору, агітувати „за” чи „проти” висунутої кандидатури;
- після обговорення відбувається таємне голосування по кандидатурі на посаду секретаря міської ради, яке забезпечується лічильною комісією, бюлетенями у порядку, визначеному цим Регламентом.
- 4. Обговорення кандидатури на посаду секретаря міської ради, за рішенням міської ради, може відбуватись на засіданнях депутатських фракцій та депутатських груп або безпосередньо на пленарному засіданні міської ради.
- 5. Час на виступ кандидата на посаду секретаря міської ради та на обговорення його кандидатури визначає міська рада.
- 6. Секретар ради вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради.
- 7. Про обрання секретаря ради міська рада приймає відповідне рішення.
- 8. Повноваження і обов'язки секретаря міської ради визначаються законами України, Статутом міської об'єднаної територіальної громади та іншими нормативно-правовими актами. Секретар міської ради виконує інші обов'язки, покладені на нього міською радою.
- 9. Секретар ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями та оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд ради шляхом розміщення їх на офіційному сайті ради, із обов'язковим виконанням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та розсиланням інформації про нові надходження в базі проектів рішень депутатам ради. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту і може бути додатково розглянуто на спільних засіданнях постійних комісій ради. Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.
- 10. Секретар міської ради сприяє депутатам при здійсненні ними депутатських повноважень та слідкує за дотриманням основних гарантій депутатської діяльності.
- 11. Секретар міської ради забезпечує присутність представників управлінь та відділів міської ради, які відповідають за життєдіяльність міста при звітах депутатів перед виборцями.
- 12. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

## **Глава 2.3 ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 23. Постійні комісії міської ради**

1. Повноваження постійних комісій, порядок їх утворення і діяльності визначаються законами України, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, яке затверджується радою. Постійні комісії обираються радою з числа її

депутатів на строк повноважень ради, підзвітні та відповідальні перед нею. Чисельний склад постійних комісій визначається радою. Пропозиції по кількості постійних комісій, їх назвах, кандидатурах голів комісій можуть надавати міському голові секретар ради, депутати міської ради та депутатські фракції. На пленарному засіданні пропозиції щодо цих питань вносить міський голова.

2. Перелік постійних комісій визначається наступний:

- з питань планування фінансів і бюджету, соціально-економічного розвитку територіальної громади,
- з питань регламенту, забезпечення законності, протидії корупції, депутатської діяльності і етики,
- з питань охорони здоров'я, освіти, культури, та соціального захисту населення,
- з питань управління комунальною власністю територіальної громади, торгівельного і побутового обслуговування населення та підприємницької діяльності,
- з питань сільськогосподарського виробництва, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

У разі необхідності протягом всього періоду скликання можуть бути створені нові постійні комісії, ліквідовані або реорганізовані раніше створені, змінений їх кількісний склад.

3. Постійні комісії обираються радою у складі голови комісії та її членів, при цьому враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій у відповідності до статей 14 та 15 цього Регламенту. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією, у тому числі обрання заступника голови комісії та її секретаря.

4. Рішення про обрання голови комісії приймається відкритим голосуванням більшістю від загального складу ради.

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

При обранні голів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво. Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням.

5. Депутат може входити до складу тільки однієї постійної комісії, але має право брати участь у засіданні будь-якої комісії ради з правом дорадчого голосу.

6. Голова постійної комісії може бути відкликаний радою. Пропозиції про відкликання голови комісії вносяться міським головою, за рішенням відповідної постійної комісії або не менш як третиною депутатів від загального складу ради, а також особисто головою комісії, згідно з його письмовою заявою. Про відкликання голови комісії рада приймає відповідне рішення.



7. Організація роботи постійної комісії покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими державними органами, політичними та громадськими організаціями, підприємствами, громадянами, організовує роботу щодо виконання рекомендацій та висновків комісії. У разі відсутності голови комісії його функції здійснює заступник голови або секретар комісії.

8. Основною формою роботи комісій є засідання. Вони скликаються в міру необхідності і є повноважними, якщо в них бере участь не менше половини депутатів від загального складу комісії. На засідання комісії можуть запрошуватись представники засобів масової інформації. Засідання постійних комісій ведуться відкрито. За рішенням комісії засідання може бути закритим. Депутати, які не входять до складу цієї комісії, не мають права бути присутніми на закритому засіданні комісії.

9. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою, можуть готувати висновки з цих питань.

10. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначається:

- дата і місце проведення засідання;
- прізвище та ініціали головуючого на засіданні, список членів комісії присутніх та відсутніх на засіданні;
- список присутніх депутатів міської ради та інших запрошених;
- порядок денний засідання;
- розглянуті питання порядку денного, список депутатів, а також запрошених осіб, які виступили під час обговорення;
- результати голосування з питань порядку денного;
- прийняті рекомендації, висновки.

11. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. У разі, коли голоси під час голосування розділились порівну, прийнятим вважається висновок або рекомендація, за яку проголосував головуючий на засіданні. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Постійні комісії надають протоколи працівникам апарату ради для опублікування протоколів їх засідань на офіційному сайті міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття документа, надають їх на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

12. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

13. Комісія для вивчення питань може утворювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням спеціалістів, представників громадськості, вчених.
14. За дорученням ради або за власною ініціативою можуть проводитися спільні засідання двох або більше постійних комісій. У цих випадках головуєчий на засіданні визначається за взаємним погодженням постійних комісій. Прийнятими на спільному засіданні постійних комісій вважаються висновки і рекомендації, за які проголосувала більшість депутатів від загального складу цих постійних комісій. Висновки і рекомендації, прийняті на спільному засіданні постійних комісій, підписуються головами постійних комісій, а в разі їх відсутності – заступниками голів або секретарями постійних комісій. Протоколи спільних засідань постійних комісій підписуються головами і секретарями постійних комісій.
15. Організаційно-технічне та матеріальне забезпечення діяльності комісій здійснює апарат ради та виконавчого комітету.
16. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
17. Відділ інформації, соціальної та молодіжної політики міської ради інформує про час, дату та місце проведення засідання постійної комісії на офіційному сайті міської ради.

#### Стаття 24. Тимчасові контрольні комісії міської ради

1. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень міської ради. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.
2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради. При затвердженні персонального складу комісії враховуються пропозиції депутатських груп та фракцій на підставі статей 13 та 14 цього Регламенту.
3. Робота тимчасових контрольних комісій ради проводиться, як правило, на закритих засіданнях. Депутати, які входять до складу тимчасових контрольних комісій та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.
4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.
5. Звіти і пропозиції тимчасової контрольної комісії ради підписуються усіма членами комісії, присутніми на її засіданні. У разі незгоди члена комісії з пропозицією комісії, він має право подати окрему думку письмово, яка додається до матеріалів комісії на пленарному засіданні сесії міської ради.

#### Стаття 25. Лічильна комісія

1. Лічильна комісія міської ради утворюються на пленарному засіданні на термін повноважень міської ради.
2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову комісії, заступника та секретаря.
3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим поіменним голосуванням у випадку неможливості застосування системи електронного голосування.
4. При проведенні таємного голосування лічильна комісія організовує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'яснює порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи та оголошує результати голосування на пленарному засіданні міської ради.

#### Стаття 26. Виконавчі органи ради

1. За пропозицією міського голови рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність апарату ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання. За поданням міського голови можуть утворюватись й інші виконавчі органи ради.
2. Виконавчі органи ради (виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи та інші створювані радою виконавчі органи) створюються радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством України.
3. Виключною компетенцією ради є утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законами України порядку.
4. Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством України та окремим рішенням про розмежування повноважень між виконавчими органами ради.

### РОЗДІЛ 3. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

#### Стаття 27. Порядок скликання сесій

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Кожне пленарне засідання ради починається і завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій.
2. Перша сесія міської ради проводиться відповідно до вимог п.2 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Для підготовки першої сесії міської ради нового скликання новообраний міський голова скликає робочу групу, до якої включаються голова міської територіальної виборчої комісії, секретар міської ради попереднього скликання, новообрані депутати міської ради, працівники апарату міської ради.

3. Наступні сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць. У випадку надходження від прокурора або суду повідомлення, передбаченого ст.31 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, сесія скликається невідкладно, не пізніше наступного дня після одержання повідомлення.

4. У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію міської ради вона скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:

4.1. відповідно до доручення міського голови;

4.2. якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий термін після настання умов, передбачених ч.7 ст.46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

4.3. якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом.

5. Сесія міської ради також повинна бути скликана за пропозицією не менше, як 1/3 від загального складу депутатів міської ради. Ця пропозиція депутатів про скликання сесії з коротким обґрунтуванням питань, що мають бути розглянуті на сесії, у письмовому вигляді за підписом необхідної кількості депутатів (не менше 9) подається міському голові з обов'язковою реєстрацією дати подання пропозиції в загальному відділі міської ради. У разі, якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу депутатів, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які подали пропозицію про скликання сесії або постійною комісією міської ради.

7. Розпорядження про скликання сесії приймається міським головою та доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за 10 робочих 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 шляхом розміщення на офіційному сайті ради та на дошці оголошень в приміщенні міської ради, а також шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата.

8. Для включення до переліку питань, які пропонується розглянути на сесії, необхідно не пізніше, як за 30 днів до сесії, подати у загальний відділ ради для реєстрації такі документи:

- лист-клопотання про необхідність розгляду питання на сесії міської ради;
- проєкт рішення з нормативним обґрунтуванням та погодженням із зацікавленими організаціями;
- у випадку необхідності аналітичну доповідну записку, в якій викладається стан справ по запропонованому питанню.

9. Проєкти рішень міської ради надаються депутатам не пізніше, як за 7 днів до пленарного засідання, а у разі позачергових пленарних засідань - безпосередньо перед пленарним засіданням міської ради. У такому випадку рішення з цих питань приймаються після розгляду проєктів рішень безпосередньо під час

пленарних засідань або на засіданнях постійних комісій ради в перерві пленарних засідань, про що приймається відповідне рішення як з процедурного питання.

#### Стаття 28. Порядок денний сесії

1. Порядок денний сесії міської ради формується міським головою.
2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради вносяться:
  - 2.1. міським головою;
  - 2.2. постійними комісіями міської ради;
  - 2.3. депутатами;
  - 2.4. виконавчим комітетом міської ради;
  - 2.5. загальними зборами громадян.
3. Проекти рішень з питань, що вносяться міським головою, подаються секретарю міської ради разом із письмовим поданням, в якому зазначається доповідач з цього питання.
4. Проекти рішень з питань, що вносяться постійними комісіями ради, подаються секретарю міської ради та підтверджуються протоколом засідання відповідної комісії, в якому зазначається доповідач з даного питання. Члени комісії, які мають окрему думку щодо розглянутих проектів рішень, мають право подати її в письмовому вигляді із відповідним обґрунтуванням, що зазначається в протоколі засідання комісії.
5. Проекти рішень з питань, що вносяться депутатом міської ради, подаються секретарю міської ради за підписом депутата, який і є доповідачем з цього питання. Пропозиції щодо питань на розгляд ради, внесені депутатами міської ради на засіданнях сесій міської ради, постійних комісій, фіксуються у відповідному протоколі і не потребують додаткового письмового подання. Пропозиції депутатів з питань користування та розпорядження об'єктами комунальної власності, а саме, будівлями, спорудами, приміщеннями та земельними ділянками, що перебувають в комунальній власності, а також питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури не можуть бути включені в порядок денний під час затвердження порядку денного на початку та під час пленарного засідання ради.
6. Проекти рішень з питань, що вносяться виконавчим комітетом, і які подаються секретарю міської ради, мають містити пропозицію міській раді про внесення цього питання на розгляд міської ради.
7. Проекти рішень, що вносяться загальними зборами громадян, подаються секретарю міської ради у порядку, визначеному на цих зборах.
8. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку пленарного засідання ради, він приймається за основу більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.
9. Зміни та доповнення до проекту порядку денного ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Питання, яке пройшло процедуру оприлюднення, відповідно до ст.15 Закону України "Про доступ до публічної

інформації” вважається включеним до порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради. Одне і те ж питання може бути внесено до порядку денного не більше двох разів протягом календарного року. Послідовність розгляду питань порядку денного може бути змінено, після цього порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів, присутніх на пленарному засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуєчий проводить голосування по кожному пункту окремо. Питання вважається виключеним з порядку денного, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні ради.

10. Проект рішення може бути включений до порядку денного сесії без процедури оприлюднення у виняткових випадках, коли виникає необхідність прийняття рішень, пов'язаних із проведенням заходів, передбачених законодавством про надзвичайні ситуації природного, техногенного чи іншого характеру та інших невідкладних питань, що стосуються забезпечення життєдіяльності міста. В такому випадку проект рішення погоджується з профільним виконавчим органом міської ради і юридичною службою та розглядається постійними комісіями міської ради спільно у залі під час проведення пленарного засідання або у перерві пленарного засідання, про що приймається рішення як з процедурного питання.

11. До проектів рішень додають:

11.1. пояснювальну записку по суті питання (у випадку необхідності);

11.2. додатки, якщо такі потрібні;

11.3. інформацію про доповідача та співдоповідачів;

11.4. список запрошених (у випадку необхідності);

11.5. перелік суб'єктів, яким необхідно надіслати прийняті рішення.

12. Проекти рішень надсилаються на електронну пошту депутатів.

13. Проекти рішень, які пройшли процедуру оприлюднення, відповідно до статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації” і пропонуються для розгляду депутатами, постійними комісіями, погоджуються юридичною службою міської ради, заступником міського голови згідно розподілу обов'язків, начальником відділу, що є ініціатором проекту, головою постійної комісії, що розглядає проект, та подаються секретарю ради не пізніше, як за 10 робочих днів до початку сесії.

14. Термін перебування проекту рішення міської ради на погодженні у профільному виконавчому органі міської ради та в юридичній службі ради не повинен перевищувати п'яти робочих днів. За результатами правової експертизи у разі невідповідності проекту рішення законодавству та якщо внесені до нього юридичною службою зауваження не враховано, юридична служба, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо можливих шляхів доопрацювання проекту. Проект рішення міської ради із зауваженнями підлягає обговоренню у відповідного заступника міського голови, за участі розробників та посадових осіб, які виклали свої зауваження, після чого обов'язково вноситься на розгляд міської ради.

15. Більшістю голосів депутатів від загального складу ради (не менше 14) міська рада може прийняти вмотивоване рішення про перенесення розгляду питання, затвердженого порядку денного сесії на наступну чергову сесію; таке рішення може прийматися не більше одного разу щодо одного і того ж питання порядку денного. Прийняття рішення з питань бюджету, внесені міським головою чи виконавчим комітетом, не може переноситися на наступну сесію, якщо це, за висновком міського голови чи виконавчого комітету, призведе до перешкод в бюджетному регулюванні.

16. Питання генерального планування, земельних відносин та земельного кадастру, будівництва та архітектури під час розгляду на пленарних засіданнях ради повинні супроводжуватися графічними матеріалами (приблизне розташування чи вкопіювання 1:500 або 1:1000).

### Стаття 29. Підготовка проєктів регуляторних актів

1. Міська рада затверджує план діяльності з підготовки міською радою проєктів регуляторних актів на наступний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом. Затвержені плани діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради .

2. Особливості діяльності міської ради з підготовки, прийняття та відстеження результативності регуляторних актів визначаються Законом України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами).

3. Постійна комісія з питань реалізації державної регуляторної політики Іллінецької міської ради, утворена міською радою, реалізує покладені повноваження на міську раду у здійсненні державної регуляторної політики відповідно до чинного законодавства. Постійна комісія з питань реалізації державної регуляторної політики Іллінецької міської ради вивчає та надає висновки про відповідність кожного проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. Постійна комісія з питань реалізації державної регуляторної політики Іллінецької міської ради забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу кожного проєкту регуляторного акта, який разом з цим проєктом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до Державної регуляторної служби України для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

4. Постійна комісія з питань реалізації державної регуляторної політики Іллінецької міської ради скликається не пізніше, ніж за 10 робочих днів після закінчення строку оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою

одержання зауважень і пропозицій. Експертний висновок комісії щодо регуляторного впливу проєктів регуляторних актів готується та підписується головою та секретарем комісії у триденний строк після засідання постійної комісії з питань реалізації державної регуляторної політики Іллінецької міської ради.

5. Регуляторний акт не може бути прийнятий міською радою, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу чи експертний висновок;
- проєкт регуляторного акта не був оприлюднений відповідно до чинного законодавства.

У разі виявлення будь-якої з цих обставин міська рада вживає передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень.

6. На пленарному засіданні міської ради голова постійної комісії з питань реалізації державної регуляторної політики Іллінецької міської ради доповідає висновки цієї комісії про відповідність проєкту регуляторного акта, що розглядається вимогам статей 4 та 8 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, а також пропозиції Державної регуляторної служби України разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

7. Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту, подається до постійної комісії з питань реалізації державної регуляторної політики Іллінецької міської ради. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого міською радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає постійна комісія з питань реалізації державної регуляторної політики Іллінецької міської ради або розробник проєкту цього регуляторного акта.

8. Міська рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради.

### Стаття 30. Ведення пленарних засідань

1. Пленарне засідання міської ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів (14) від загального складу ради.

2. Сесію відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом - суб'єктами, які мають на це право.

3. Пленарні засідання проводяться з 10.00 до 18.00 з перервами по 30 хв. після кожних дві години роботи та перервою на обід з 12.00 до 13.00 год.

4. Сесія ради може проводитись протягом двох або більше пленарних засідань. Порядок денний може затверджуватись для кожного пленарного засідання окремо.

5. Реєстрація депутатів проводиться електронною системою голосування перед початком кожного пленарного засідання з пред'явленням посвідчення депутата і за особистим підписом депутата у відомості про реєстрацію.

6. Головуючий на пленарному засіданні міської ради:



- 6.1. неупереджено веде засідання, оголошує перерви на засіданнях;
  - 6.2. виносить на обговорення проекти рішень міської ради, інформує про матеріали, що надійшли до початку пленарного засідання міської ради;
  - 6.3. організовує розгляд питань;
  - 6.4. оголошує список осіб, які записалися для виступу;
  - 6.5. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного виступаючого;
  - 6.6. створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
  - 6.7. ставить на голосування проекти рішень та пропозиції і зауваження до них, оголошує його результати;
  - 6.8. забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні;
  - 6.9. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
  - 6.10. вживає заходів до підтримання порядку на пленарному засіданні;
  - 6.11. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Регламентом.
7. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань вносяться альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.
8. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або у Вінницькій області пленарні засідання міської ради, можуть проводитися в режимі відеоконференції (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування, за наявності технічної можливості забезпечити дотримання чинного законодавства щодо порядку прийняття рішень.
- 8.1. Забезпечення проведення засідань в режимі відеоконференції здійснюється апаратом міської ради. Учасники, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції поза межами сесійної зали, використовують власні технічні засоби.
  - 8.2. Запис пленарних засідань міської ради в режимі відеоконференції є невід'ємною частиною протоколів цих засідань.
  - 8.3. Радою затверджується Положення про проведення засідань міської ради в режимі відеоконференції.

### Стаття 31. Порядок розгляду питань і надання слова

1. Розгляд питання на пленарному засіданні міської ради включає:
  - 1.1. доповідь, запитання доповідачу та відповіді на них;
  - 1.2. співповіді, в разі необхідності, запитання співповідачам та відповіді на них;

- 1.3. виступи депутатів, у тому числі з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
  - 1.4. виступ ініціатора внесення пропозиції;
  - 1.5. оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення;
  - 1.6. внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення;
  - 1.7. заключне слово співдоповідачів і доповідача;
  - 1.8. уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговореного питання і будуть ставитися на голосування.
  2. Для доповіді надається до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин; для виступів за процедурою скороченого обговорення, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в “Різному” – до 3 хвилин; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилин. У випадках, коли доповідь, співдоповідь та інформації роздані депутатам, їх тексти на пленарному засіданні можуть не оголошуватись.
  3. Для надання слова виступаючим на більш тривалий час, ніж встановлено, міська рада приймає відповідне рішення більшістю голосів від присутніх.
  4. Якщо виступаючий повторює те, що вже виголошували інші виступаючі під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.
  5. Головуючий надає слово по черзі по одному депутату. Головуючий може змінити порядок надання слова із мотивацією зміни. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата.
  6. Міський голова та секретар ради мають право брати слово для виступу в будь-який момент.
  7. Виступи з одного питання допускаються не більше двох разів на одному і тому ж пленарному засіданні.
  8. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні надає слово для запитань депутатам. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Виступаючим в обговоренні запитання не ставляться.
  9. Рада приймає рішення про припинення виступів за підтримки більшості присутніх депутатів у випадках:
    - а) якщо список бажаючих виступити вичерпано;
    - б) у разі закінчення визначеного для виступів часу;
    - в) у разі внесення пропозицій депутатів щодо припинення обговорення.
- Коли окремі депутати, які подали заяву на виступ, але не виступили, під час прийняття рішення щодо припинення обговорення наполягають на виступі, рада приймає щодо цього окреме рішення більшістю депутатів присутніх на

пленарному засіданні. Тексти виступів депутатів, які записалися для виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на їх прохання повинні бути включені до протоколу сесії ради.

### Стаття 32. Порядок прийняття рішень

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

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу ради.

1.1. У випадку надходження пропозиції про неприйнятність запропонованого проєкту рішення та зняття його з розгляду, вона ставиться на голосування першою.

1.2. Прийнятим може бути лише рішення, проєкт якого поданий у письмовому вигляді. Можливе прийняття рішення ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому. У випадку надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж пункту рішення, усі пропозиції ставляться на голосування, а прийнятою вважається та, що набрала більшу в порівнянні з іншими кількість голосів.

2. Рішення міської ради може прийматись без подальшого обговорення на пленарному засіданні, якщо проти цього не заперечує жоден депутат міської ради і під час попереднього розгляду проєкт рішення з цього питання підтримали всі постійні комісії міської ради. Питання порядку денного вважається розглянутим міською радою тільки після прийняття відповідного рішення з цього питання.

3. Рішення міської ради (крім процедурного) вважається прийнятим, якщо після його обговорення на пленарному засіданні за нього проголосувала більшість від загального складу ради (чотирнадцять).

4. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні міської ради та порядку прийняття рішень. Такими питаннями можуть бути:

- визначення порядку розгляду питань, що не обговорювались на засіданнях постійних комісій ради;
- оголошення перерви в засіданнях;
- визначення тривалості сесійних засідань і перерв між ними;
- встановлення регламенту та визначення додаткового часу для виступаючих на сесії (з урахуванням їх кількості);
- надання згоди на те, щоб на сесії були присутні представники відповідних органів чи організацій та надання їм слова для виступів;
- визначення порядку висвітлення роботи сесії в засобах масової інформації;

- позбавлення депутата права виступу або позбавлення запрошених брати участь у роботі сесії;
- про проведення додаткової реєстрації;
- про передачу питання на додатковий розгляд робочими групами та комісіями;
- про повторне обговорення та голосування проєкту рішення;
- про повторний підрахунок голосів при таємному голосуванні.

4.1. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях ради.

5. У ході розгляду проєктів рішень міської ради голосування за пропозиції, зауваження та сам проєкт допускається не більше двох разів і здійснюється на сесії міської ради після проведення нового обговорення, яке може бути проведено за скороченою процедурою. В разі неприйняття рішення після повторного обговорення відповідне питання без голосування знімається з розгляду. При поданні альтернативних проєктів рішень та пропозицій проводиться рейтингове голосування. За основу береться той проєкт чи пропозиція, що отримали найбільше голосів.

6. З метою доопрацювання текстів заяв, звернень та проєктів рішень, при необхідності, на пленарному засіданні у кожному окремому випадку може бути прийняте рішення про створення редакційної комісії з числа депутатів міської ради та відповідних фахівців.

7. Міська рада під час пленарного засідання визначає порядок вирішення спірних питань, не передбачених цим Регламентом, у кожному окремому випадку.

#### Стаття 33. Питання порядку денного “Різне”

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання міської ради депутатам надається право виступити у “Різному”.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз’яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

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

4. В “Різному” головуєчий надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій час до 3 хв. на проголошення заяв, повідомлень. Заяви, повідомлення попередньо письмово надаються секретарю ради.

Міська рада приймає цю інформацію “до відома” без обговорення.

5. Рішення з питань, обговорюваних у “Різному”, не приймаються

#### Стаття 34. Види та способи голосування

1. Для прийняття рішень, з’ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування з допомогою електронної системи голосування або відкрите поіменне голосування.

1.1. У випадку неможливості застосування електронної системи голосування підрахунок голосів здійснюється Лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому ст. 25 цього Регламенту.

1.2. Таємне голосування застосовується у випадках обрання чи звільнення секретаря міської ради, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

2. При проведенні поіменного голосування формується список депутатів у вигляді: “За”, “Проти”, “Утримався”, “Не голосував”, який зберігається в протоколі сесії. Поіменне голосування проводиться з допомогою електронної системи голосування під час пленарного засідання. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в день голосування, надають їх на запит відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”. Результати поіменного голосування є невід’ємною частиною протоколу сесії ради.

3. У разі прийняття радою рішення про таємне голосування, таке голосування проводиться виключно бюлетенями.

4. Бюлетені для таємного голосування виготовляються у кількості, що відповідає загальному складу ради під контролем лічильної комісії. В бюлетені вносяться кандидатури або рішення, попередньо обговорені на пленарному засіданні або на засіданнях постійних комісій міської ради. Вид бюлетеня для таємного голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів.

5. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємниці голосування.

6. Кожному депутату міської ради лічильною комісією видається бюлетень, про що депутат ставить підпис в списку про його отримання. Голосування здійснюється позначкою в бюлетені навпроти прізвища кандидата або варіанта рішення, за який голосує депутат. Заповнений бюлетень опускається в опечатану скриньку.

7. В бюлетені по одній кандидатурі або одному проєкту рішення повинні бути слова “За” та “Проти”. У бюлетені для голосування по кількох кандидатурах або варіантах рішення проти кожної кандидатури або варіанта друкується квадрат, в якому ставиться будь-яка позначка, що свідчить про волевиявлення депутата. Після переліку всіх кандидатур або варіантів рішення має бути рядок “Не підтримую жодну кандидатуру” (або “Не підтримую жоден варіант рішення”) з квадратом після нього, де ставиться відмітка у разі, коли не підтримується жодна кандидатура або варіант рішення.

8. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата, а також ті, в яких депутат поставив позначки більше ніж за одну кандидатуру або проєкт рішення (в разі, коли необхідно вибрати одну кандидатуру або варіант рішення з кількох). Якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх

видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

9. Після здійснення голосування лічильна комісія проводить підрахунок бюлетенів та складає протокол про результати голосування. Кожний бюлетень, який викликає сумнів, розглядається лічильною комісією та приймається рішення на предмет визнання його дійсним чи недійсним. Протокол, підписаний всіма присутніми членами лічильної комісії, оголошується головою лічильної комісії на пленарному засіданні, затверджується міською радою і є невід'ємною частиною протоколу відповідної сесії ради. Кандидатура вважається затвердженою, призначеною, обраною, а рішення прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу ради – 14 депутати.

10. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

#### Стаття 35. Дисципліна та етика

1. Депутати міської ради, здійснюючи депутатські повноваження, зобов'язані дотримуватись правил етики, визначених ст. 8 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” та цим Регламентом.

2. Депутати інших рад беруть участь у роботі сесій з правом дорадчого голосу.

3. Депутати, присутні на засіданні міської ради, зобов'язані мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

4. На засіданні міської ради депутат не повинен вживати непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні. Якщо головуєчий на засіданні звертається до виступаючого, останній повинен негайно зупинити свій виступ, в противному разі головуєчий на засіданні може позбавити його слова.

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

6. Якщо виступаючий перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

7. Під час пленарного засідання міської ради депутати, запрошені, присутні на засіданні члени територіальної громади міста та представники засобів масової

інформації не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

8. Кожного, хто своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження, зробленого протягом дня, головуючий вимагає його залишити зал до кінця пленарного засідання. У разі невиконання вимоги головуючого він може бути виведений із залу.

9. Депутат може, у разі необхідності, залишити зал, попередивши головуючого на засіданні через секретаря ради.

10. На час роботи в сесійній залі депутати повинні вимкнути персональні засоби зв'язку.

11. Головуючий на засіданні зобов'язаний дотримуватись усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом.

12. Якщо головуючий не дотримується усіх норм та вимог, передбачених цим Регламентом, голова комісії чи заступник голови комісії з питань регламенту, забезпечення законності, протидії корупції, депутатської діяльності і етики має право вказати головуючому на порушення норм Регламенту та надати йому пропозицію про дотримання Регламенту.

13. Депутат несе персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність.

14. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

#### Стаття 36. Протокол сесії міської ради

1. Пленарні засідання сесії міської ради протоколюються. Ведення протоколу засідань здійснюється секретарем ради. Протокол оформляється не пізніше 30 днів з дня проведення сесії, протягом місяця він оформляється у вигляді книги з палітуркою. Протокол сесії підписується головуючим на засіданні і скріплюється печаткою міської ради. Протоколи рішень сесії міської ради з документами до них зберігаються в апараті ради протягом скликання на правах документів суворої звітності. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2. У протоколі обов'язково зазначається: дата, час, місце проведення сесії, кількість депутатів, присутніх на засіданні (відомості про реєстрацію депутатів додаються до протоколу), питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, повні результати голосування, прийняті рішення тощо.

3. Оригінали протоколів сесії міської ради зберігаються в секретаря ради протягом скликання, після чого передаються на зберігання до архіву.

4. Здійснюється аудіо- та відеофіксація сесій ради із збереженням архівних копій. Зазначені записи використовуються виключно депутатами та апаратом ради.

#### Стаття 37. Акти органів та посадових осіб міської ради

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2. До нормативних належать акти, які встановлюють, змінюють чи припиняють норми права, мають локальний характер, розраховані на широке коло осіб та застосовуються неодноразово. Рішення ради нормативного характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

3. Іншими актами ради, що приймаються у формі рішень є:

- ненормативні акти, які передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта чи юридичної особи, застосовуються одноразово і після реалізації вичерпують свою дію;

- доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до вчинення певних дій;

- звернення – рішення ради, звернене до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до вчинення певних дій та ініціатив, в тому числі: до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, правоохоронних, судових та інших органів центральної влади України;

- заяви – рішення ради, що містять в собі виявлення позиції ради з певних питань.

4. Рішення ради підписуються головою на пленарному засіданні та скріплюються печаткою міської ради. Рішення, прийняті без поправок, підписуються головою безпосередньо на засіданні. Рішення, прийняті з поправками, підписуються головою не пізніше, ніж через 5 днів після їх прийняття. Додатки до рішення підписуються секретарем міської ради, а у разі його відсутності – головою на засіданні.

5. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради (18 депутатів), воно набирає чинності.

6. Рада може своїм рішенням скасувати рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради. При цьому необхідно обов'язково розглянути відповідне рішення виконкому на засіданні відповідної постійної комісії та підготувати висновки цієї комісії.

7. Рішення, які не мають загального значення або нормативного характеру та стосуються діяльності окремих підприємств, установ, організацій, фізичних осіб та громадян і не зупинені міським головою, набирають чинності з моменту



їх прийняття. Рішення ради надсилаються відповідним виконавцям не пізніше як у п'ятиденний строк після їх прийняття.

8. Рішення нормативного характеру та матеріали, що готуються відповідно до порядку підготовки та визначення ефективності регуляторних актів міської ради та виконавчого комітету підлягають оприлюдненню не пізніше 20 днів з дня їх підписання.

9. Рішення ради та акти інших органів і посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення через друковані засоби масової інформації, офіційний сайт міської ради в Інтернеті, дошку оголошень, розсилаються апаратом ради відповідним державним органам, установам та організаціям, органам місцевого самоврядування, об'єднанням громадян, зацікавленим підприємствам, організаціям, установам та громадянам. Рішення ради, в якому міститься конфіденційна інформація про особу, не може бути оприлюднене без її попередньої згоди.

10. Громадяни мають право звернутись до міського голови з проханням видати їм копії необхідних рішень міської ради. Копії рішень, скріплені печаткою ради, видаються не пізніше 5 днів після звернення.

11. Тлумачення рішень міської ради, їх окремих положень здійснює міська рада, про що приймається відповідне рішення. Тлумачення не повинно суперечити самому рішенню, іншим рішенням ради і не повинно створювати нові правовідносини. Текст тлумачення чинного рішення приймається радою у вигляді рішення за процедурою, передбаченою цим Регламентом.

12. На виконання рішень міської ради з питань регулювання земельних відносин договори оренди землі із невід'ємними частинами до них та додаткові угоди до договорів оренди землі підписуються у такій послідовності: спочатку міський голова (після попереднього погодження начальників структурних підрозділів та юридичної служби міської ради), після чого підписується орендарем.

### Стаття 38. Контроль за виконанням рішень міської ради

1. Контроль за виконанням рішень сесій міської ради здійснюється міським головою, секретарем міської ради, постійними комісіями, керівниками виконавчих органів ради. На пленарних засіданнях ради заслуховуються інформації про виконання рішень та критичних зауважень і пропозицій, висловлених депутатами.

2. Заходи щодо реалізації прийнятих міською радою довгострокових галузевих програм подаються посадовою особою, на яку покладено відповідальність за їх виконання, на затвердження секретарю міської ради не пізніше, ніж в 15-денний термін після прийняття рішення радою.

3. Рішення міської ради знімаються з контролю після повного його виконання. Рішення міської ради з планових питань знімається з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії та пленарному засіданні ради. В інших випадках за пропозицією комісії – резолюцією міського голови або секретаря ради. Якщо виконання рішення у визначений термін не

може бути здійснено, виконавець за 10 днів до закінчення терміну подає на ім'я міського голови доповідну записку, погоджену з головою постійної комісії, з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для реалізації. Рішення міської ради можуть визнаватись такими, що втратили чинність у зв'язку зі змінами чинного законодавства або з інших об'єктивних причин невиконання рішення за поданням постійної комісії міської ради та відповідних виконавчих органів міської ради.

---