



**ХОРОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

(сьома сесія восьмого скликання)

26 лютого 2021 року

№196

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

Згідно п.13 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада вирішила:

- 1.** Затвердити Регламент Хорольської міської ради восьмого скликання.
- 2.** Усім депутатам міської ради, виконавчому апарату міської ради у своїй діяльності керуватися встановленим Регламентом.
- 3.** Рішення Хорольської міської ради сьомого скликання «Про затвердження Регламенту Хорольської міської ради сьомого скликання» від 02.12.2015 року №8 (зі змінами та доповненнями) вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

С.М. Волошин

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням сьомої сесії Хорольської
міської ради восьмого скликання
від 26.02.2021 №196
Міський голова
_____ С.М. Волошин

**РЕГЛАМЕНТ
ХОРОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ЗМІСТ**

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Організація роботи ради	5
Глава 1. Підготовка пленарних засідань	5
Глава 2. Порядок скликання сесії Ради	5
Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної Ради	6
Глава 4. Чергові і позачергові сесії	8
Глава 5. Порядок денний сесії	8
Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії	9
Розділ III. Пленарні засідання ради	11
Глава 1. Виключна компетенція ради	11
Глава 2. Робочі органи сесії	11
Глава 3. Ведення пленарних засідань	12
Глава 4. Порядок надання слова	14
Глава 5. Організація розгляду питань	16
Глава 6. Прийняття рішень	17
Глава 7. Порядок голосування пропозицій	20
Глава 8. Таємне голосування	21
Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань	23
Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії	23
Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради	25
Глава 1. Депутати	26
Глава 2. Депутатські групи та фракції	27
Глава 3. Міський голова та секретар ради	29
Глава 4. Постійні комісії ради	30
Глава 5. Тимчасові контрольні комісії	31
Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради	32
Розділ V. Формування виконавчих органів ради	33
Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради	33
Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради	34
Глава 3. Старости	35
Розділ VI. Здійснення контролю	35
Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради	35
Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради	36
Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата	36
Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань	37
Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням	37
Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням	40
Глава 3. Дострокове припинення повноважень міського голови	41
Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата	42
Глава 5. Організація та проведення засідання в режимі аудіо чи відеоконференцій	43

Розділ ІХ. Заключні положення	48
Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього	48
Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради	49

РЕГЛАМЕНТ ХОРОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.

1. Хорольська міська рада Лубенського району Полтавської області (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Хорол та населених пунктів, які входять до складу Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Стаття 2.

1. Регламент Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі Регламент) є обов'язковим для виконання депутатами, міським головою, іншими посадовими особами та виконавчими органами місцевого самоврядування, працівниками апарату ради.

2. Регламент регулює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, обрання секретаря міської ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, порядок прийняття рішень за спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради, інші питання здійснення місцевого самоврядування на відповідній території.

3. Регламент затверджується відповідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

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

5. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникає неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на

черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

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

7. Зміни та доповнення до Регламенту Ради вносяться на розгляд пленарного засідання після опрацювання в постійній комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, гласності, законності та соціального захисту населення та на спільному засіданні голів постійних комісій, керівників груп та фракцій.

Стаття 3.

1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Хорол та сільських населених пунктів, що входять до складу Ради;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування;
- недискримінації;
- забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків.

2. Гласність у роботі Ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань, засідань виконкому, постійних комісій, а також шляхом розповсюдження інформації про діяльність Ради, її органів та посадових осіб, про прийняті ними рішення через засоби масової інформації, мережу Інтернет, та інші засоби телекомунікаційного зв'язку.

3. Офіційне оприлюднення рішень Ради, інших документів, які у межах своєї компетенції видаються органами Ради, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування, висвітлення їх діяльності через засоби масової інформації та мережу «Інтернет» покладається на секретаря Ради та Сектор комунікацій з громадськістю та зв'язків із засобами масової інформації.

4. Рішення Ради оприлюднюються в мережі «Інтернет» на офіційному вебсайті Ради не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття. У випадках визначених чинним законодавством України та в інших необхідних випадках рішення Ради також оприлюднюються і інших (у тому числі) друкованих засобах масової інформації.

5. Робота Ради ведеться державною мовою.

6. На будинку Ради встановлено піднятий Державний прапор України, а під час пленарних засідань Ради в сесійній залі встановлюються Державний прапор України та прапор територіальної громади.

7. Кожне пленарне засідання Ради починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

Глава 1. Підготовка пленарних засідань

Стаття 4.

1. Робота Ради здійснюється відповідно до планів, що затверджуються Радою на рік.

2. Проєкт плану роботи Ради розробляється секретарем Ради з урахуванням пропозицій міського голови, депутатів Ради, виконавчого комітету Ради.

3. План роботи на наступний рік затверджується на пленарному засіданні Ради і в десятиденний термін доводиться до відома всіх депутатів Ради, виконавчих органів, зацікавлених організацій і посадових осіб.

4. Організація виконання плану роботи Ради покладається на секретаря Ради та постійні комісії Ради. Пропозиції щодо уточнення або зміни перспективного плану роботи Ради розглядаються на пленарних засіданнях на вимогу депутатів Ради та постійних комісій Ради.

5. Плани роботи постійних комісій Ради складаються на поточний рік і затверджуються на засіданні постійних комісій Ради. Плани роботи постійних комісій Ради можуть коригуватись у випадку включення до них позапланових питань за дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради, за пропозицією голів постійних комісій Ради, інших депутатів Ради.

Радою і постійними комісіями можуть розглядатися питання і прийматися рішення, які не передбачені планами роботи Ради

6. Контроль за формуванням і виконанням планів роботи постійних комісій Ради покладається на секретаря Ради.

Глава 2. Порядок скликання сесії Ради

Стаття 5.

1. Рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій Ради. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Сесія Ради може складатися із кількох пленарних засідань. Про дату, місце і час проведення пленарних засідань, перелік питань, що будуть розглянуті на пленарному засіданні, повідомляється на офіційному вебсайті Ради та в інших необхідних випадках у засобах масової інформації.

3. Перша сесія новообраної Ради скликається територіальною виборчою комісією після реєстрації новообраних депутатів в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради.

4. Наступні сесії Ради скликаються міським головою, а у випадку, передбаченому частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», – секретарем Ради.

5. Сесія Ради скликається за необхідністю, 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.

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

7. У разі якщо посадові особи, зазначені у цій статті, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині шостій цієї статті, 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.

8. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках, що потребують термінового рішення Ради, – не пізніше як за день до пленарного засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

9. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

10. Проекти рішень та інші матеріали, необхідні для розгляду питань порядку денного сесії Ради, публікуються не пізніше як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – в день проведення сесії, не пізніш як за годину до її початку.

11. За вимогою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

12. У випадках, коли сесія скликається постійної комісією Ради чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів Ради, в апарат Ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії та проектів рішень. У цьому випадку апарат Ради зобов'язаний опублікувати відповідний протокол, перелік запропонованих до розгляду питань та проекти рішень. Невиконання апаратом Ради такого обв'язку не перешкоджає скликанню сесії та проведення пленарних засідань.

Стаття 6.

1. Сесія Ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених розділом VIII цього Регламенту.

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної Ради

Стаття 7.

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії Ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів Ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний міський голова.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради попереднього скликання.

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію Ради.

Стаття 8.

1. Робоча група спільно з апаратом Ради не пізніше як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Стаття 9.

1. Першу сесію новообраної Ради відкриває і веде голова територіальної виборчої комісії. Він інформує Раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

2. До визнання повноважень депутатів міської ради новообрана Рада може приймати рішення тільки з питань відкриття першої сесії, обрання робочих органів першої сесії.

3. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

Стаття 10.

1. На першому засіданні Ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

Стаття 11.

1. Рада до утворення постійних комісій Ради проводить засідання з таким орієнтованим порядком денним:

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії;
- 2) доповідь міського голови попереднього скликання про стан справ у громаді;

- 3) обрання лічильної комісії;
- 4) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій Ради;
- 5) утворення постійних комісій Ради та затвердження їх складу;
- 6) обрання голів постійних комісій Ради;
- 7) обрання секретаря Ради;
- 8) затвердження заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконкому;
- 9) затвердження старост.

2. Підготовча депутатська група може визначити інші питання порядку денного сесії, які потребують обговорення і затвердження.

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Стаття 12.

1. Сесії Ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- міським головою;
- секретарем ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- постійною комісією ради;
- виконавчим комітетом ради.

Стаття 13.

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії .

3. Рішення про скликання позачергової сесії ради та проекти їх рішень доводяться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Глава 5. Порядок денний сесії

Стаття 14.

1. Проект порядку денного формується міським головою.
2. Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи Ради.

Стаття 15.

1. Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд Ради, попередньо повинні розглядатись профільною постійною комісією.

2. Питання включені до проєкту порядку денного, які вносяться на розгляд Ради, можуть бути розглянуті на спільному засіданні всіх або декількох постійних комісій Ради, у порядку визначеному Положенням «Про постійні комісії ради»

Стаття 16.

1. До проєкту порядку денного чергової сесії можуть включатися звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.

2. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу.

Стаття 17.

1. Проєкт порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог Регламенту та законодавства України, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому Радою більшістю голосів депутатів Ради.

2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться відповідно до статті 47 цього Регламенту.

Стаття 18.

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного шляхом голосування.

2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також, за необхідності, заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Стаття 19.

1. Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

2. Секретар Ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

Стаття 20.

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд ради, подається ініціатором внесення Секретарю ради.

2. Ініціатор внесення є автором проєкту рішення (незалежно від того хто технічно підготував проєкт).

Стаття 21.

1. Працівники відділів, інших виконавчих органів зобов'язані надавати ініціаторам проєктів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

Стаття 22.

1. Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:
- мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;
 - резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;
 - заключної, в якій вказана постійна комісія, або посадова особа на яких покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

Стаття 23.

1. Підготовлені проєкти рішень Ради проходять юридичну експертизу в юридичній службі Ради.

2. Підготовлені проєкти рішень Ради повинні містити:

- підпис виконавця, який готував проєкт рішення;
- підписи осіб, які погоджували дане рішення (секретаря ради, заступника голови, відповідно до розподілу обов'язків, керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання)

3. До проєкту рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із міського бюджету та відчуженням комунального майна.

4. Висновки юридичної служби про повне або часткове непогодження проєкту рішення Ради (або інші документи за наслідками проходження проєктом рішення Ради юридичної експертизи) повинні містити чітке посилання на норми чинного законодавства України, яким суперечить або не відповідає проєкт рішення Ради.

Стаття 24.

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії Ради проводять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

РОЗДІЛ 3. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ РАДИ

Глава 1. Виключна компетенція ради

Стаття 25.

1. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Глава 2. Робочі органи сесії

Стаття 26.

1. Для забезпечення роботи пленарних засідань обирається лічильна комісія та секретаріат сесії з числа депутатів.

Стаття 27.

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії.

3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

Стаття 28.

1. Секретаріат обирається на пленарному засіданні на термін повноважень Ради.

2. Секретаріат виконує наступні функції :

- веде протокол пленарного засідання ради;
- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
- надає допомогу головуєчому у веденні сесії ради;
- проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуєчому на пленарному засіданні;
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад секретаріату.

4. За рішенням Ради секретаріат може не утворюватися. У цьому разі функції секретаріату виконує секретар ради та посадові (службові) особи апарату ради.

Стаття 29.

1. Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

Стаття 30.

1. Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються радою, рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

2. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд Ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

3. Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень Ради покладається на секретаря та відповідальних працівників апарату Ради.

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Стаття 31.

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.

2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

Стаття 32.

1. Пленарні засідання ради відкривають, ведуть і закривають міський голова або секретар ради, а на першій сесії – голова територіальної виборчої комісії. Якщо вищевказані особи з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний Радою депутат.

Стаття 33.

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради (але не більше двох разів протягом пленарного засідання, тривалістю до 30 хвилин кожна);

2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

- 3) організовує розгляд питань;
- 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
- 10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання ради головуєчий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів. Головуючий не може допускати висловлювань або інших дій, які принижують честь та гідність інших осіб, зобов'язаний дотримуватися правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових проєктів рішень, документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 34.

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

2. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуєчий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуєчий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття пленарного засідання на 2 години, або оголошує дату, час і місце перенесення початку сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

4. На вимогу депутатської групи (фракції) головуєчий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

5. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуєчим без прийняття процедурного рішення Ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 30 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

6 Головуючий за погодженням з Радою може оголосити перерву у проведенні пленарного засідання, якщо така перерва не передбачена с. 33, п. 1.1 цього Регламенту.

7. Рада може також прийняти рішення про оголошення перерви у пленарному засіданні за ініціативою депутата.

8. Під час оголошення перерви у пленарному засіданні має бути чітко визначено час, день та місце продовження пленарного засідання.

Рішення про оголошення перерви та погодження оголошення перерви головоючим приймається Радою більшістю голосів від її складу.

Стаття 35.

1. На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного пленарного засідання.

Стаття 36.

1. За рішенням Ради головуєчий може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного пленарного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході пленарного засідання.

Глава 4. Порядок надання слова

Стаття 37

1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 5 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 3 хвилин.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у пункті 1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у пункті 1 цієї статті, Рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуєчий може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

Стаття 38.

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого, головуючий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

2. Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

Стаття 39.

1. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу в разі письмового або усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

Стаття 40.

1. У необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий може надавати слово представнику юридичної служби.

Стаття 41.

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

Стаття 42.

1. У разі необґрунтованої відмови головуючого будь-кому у наданні слова та в інших випадках, Рада за пропозицією депутата, більшістю голосів від загального складу Ради, може прийняти рішення про надання слова на пленарному засіданні будь-якій особі.

Стаття 43.

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

2. Депутат може виступити на засіданні Ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3. Слово щодо порядку ведення пленарного засідання Ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим позачергово, але не перериваючи промовця.

4. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

Стаття 44.

1. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи(фракції) – зазначає і її назву.

Стаття 45.

1. Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів Ради, запрошених та присутніх осіб, які мають право на виступ. Таке право надається головуючим або радою з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

Глава 5. Організація розгляду питань

Стаття 46.

1. Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії ;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

Стаття 47.

1. У необхідних випадках, визначених радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профільної постійної комісії;
- 3) виступи не більше двох депутатів, які підтримують рішення, та не більше двох депутатів, які його не підтримують;
- 4) уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, рада приймає рішення без обговорення.

Стаття 48.

1. Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від загального складу Ради.

Стаття 49.

1. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

Стаття 50.

1. Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

Стаття 51.

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

Стаття 52.

1. Усі пропозиції щодо обговорюваного питання, тексти виступів депутатів, за їх наявності у письмовому вигляді, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припинення обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.

Глава 6. Прийняття рішень

Стаття 53.

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

Стаття 54.

1. Рішення Ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

Стаття 55.

1. Рішення Ради приймається відкритим, поіменним або таємним голосуванням.

Стаття 56.

1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення Ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від загального складу Ради.

3. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці, крім випадків передбачених розділом VIII цього регламенту

4. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

Стаття 57.

1. Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається радою більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Стаття 58.

1. Рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування Радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу Ради.

Стаття 59.

1. Формою виконання рішень ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проєкт того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

Стаття 60.

1. Рішення ради приймаються відкритим та відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Всі рішення приймаються радою відкритим голосуванням, крім випадків, коли законом встановлено таємне голосування.

Стаття 61.

1. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування представником лічильної комісії списку депутатів. Кожен депутат під час зачитування його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів та повідомляють результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

Стаття 62.

1. Рішення ради може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд Ради із обґрунтуванням зауважень у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 63.

1. Прийняті Радою рішення розміщуються на офіційному вебсайті Ради, видаються депутатам за їх вимогою, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та в інших необхідних випадках, опубліковуються, у тому числі, у друкованих засобах масової інформації не пізніше 5 робочих днів після закінчення відповідного пленарного засідання.

2. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 64

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо у самому рішенні не встановлено пізнішого строку введення цих рішень в дію.

3. Рішення ради індивідуально-правового характеру набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено пізнішого строку введення цих рішень в дію.

Стаття 65.

1. Прийняті рішення підписуються головуючим протягом 5 робочих днів. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий, тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Стаття 66.

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

Стаття 67.

1. Після закінчення обговорення питання головуєчий оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

Стаття 68.

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуєчий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник від юридичної служби. У разі визначення юридичною службою невідповідності або суперечності пропозицій та поправок вимогам законодавства України, має бути чітко зазначення положень законодавства, якому не відповідає або суперечить зміст пропозиції або поправки.

4. Головуєчий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству України.

Стаття 69.

1. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

Стаття 70.

1. Головуєчий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

2. Головуєчий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

Стаття 71.

1. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3. Голосування проводиться за допомогою підняття рук, чи системи для голосування за основу проекту рішення. При проведенні відкритого голосування, або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

4. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головою лічильної комісії (або іншим членом лічильної комісії) вголос кожного депутата під час прийняття рішення в цілому, чи за допомогою системи голосування.

Стаття 72.

1. В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у пленарному засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

Стаття 73.

1. Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості.

Стаття 74.

1. Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

Стаття 75.

1. При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

Стаття 76.

1. Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту Регламенту перед повторним голосуванням.

Стаття 77.

1. Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

Глава 8. Таємне голосування

Стаття 78.

1. З питань, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», може проводитися таємне голосування.

Стаття 79.

1. Таємне голосування організовує лічильна комісія.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

Стаття 80.

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.
2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

Стаття 81.

1. Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

Стаття 82.

1. Лічильна комісія перед початком голосування:
 - організовує виготовлення бюлетенів для таємного голосування;
 - опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
 - знищує не використані бюлетені, що залишились після завершення їх видачі;
 - передає протокол комісії разом з опломбованим пакетом (конвертом) з бюлетенями таємного голосування до секретаріату (секретаря) ради для зберігання, відповідно до законодавства.

Стаття 83.

1. Таємне голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.
2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

Стаття 84.

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.
2. Голова лічильної комісії, або особа, яка його заміняє, оголошує результати голосування.

Стаття 85.

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування, головуєчий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 86.

1. Депутати Ради і міський голова, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинні дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів Ради, громадян.

2. Депутат і міський голова несуть персональну відповідальність за зміст своїх виступів, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата, або міського голови (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання своїх повноважень, для голови і депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, Ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні Ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата місцевої ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи, 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, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо). Під час пленарного засідання голова, депутати, а також запрошені особи повинні вимкнути персональні засоби зв'язку або перевести їх у беззвучний режим. Запрошеним особам та представникам засобів масової інформації заборонено здійснювати та приймати телефонні дзвінки в залі проведення пленарного засідання під час тривання засідання.

6. Вимоги поведінки, визначені у частині п'ятій цієї статті, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій Ради;

7. Голова, депутати, інші присутні на пленарному засіданні Ради особи зобов'язані дотримуватись вимог даного регламенту.

8. 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.

Стаття 87.

1. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговореного питання, головуючий, після попередження позбавляє його слова. У цьому випадку Рада більшістю від свого складу, шляхом голосування може надати такій особі можливість закінчити свій виступ.

2. Якщо депутат, або присутня на сесії особа своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів Ради, від її складу, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

3. Якщо депутат, або присутня на сесії особа відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом, або особою його вимог.

Стаття 88.

1. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання, головуючий за погодженням Ради, більшістю від її складу, може оголосити перерву або закрити засідання.

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Стаття 89.

1. Матеріали сесії складаються з протоколу та відеозапису сесії.

Стаття 90.

1. Протокол сесії повинен містити:

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії та дату її проведення;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
- 3) порядок денний і регламент часу роботи;
- 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати голосування і прийняті рішення;
- 6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах у зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів ради;
- 4) поправки і доповнення до проєктів рішень;
- 5) довідки, зауваження;
- 6) результати поіменного голосування.

Стаття 91.

1. Повний відеозапис пленарного засідання сесії (без застосування відео редагування) розміщується на офіційному вебсайті Ради та вебсайт «YouTube» не пізніше п'яти робочих днів після проведення засідання та зберігається відповідальним працівником. При розміщенні відеозаписів пленарних засідань на вебсайтах зазначається прізвище, ім'я та по батькові та посад посадових осіб та працівників апарату Ради, які здійснювали відеозапис та його розміщення на вебсайтах.

Стаття 92.

1. Протоколи сесій ради підписуються головуючим та одним із членів секретаріату сесії (іншими особами, які здійснюють їх функції).
2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10 робочих днів після завершення сесії ради.

РОЗДІЛ IV. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ І ОРГАНИ РАДИ

Глава 1. Депутати

Стаття 93.

1. Права, порядок діяльності депутата в раді та її органах визначаються законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положеннями про постійні комісії ради і цим Регламентом.

Стаття 94.

1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії Ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством України.

Стаття 95.

1. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій виявляється:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;
- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

Стаття 96.

1. У випадках визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим Регламентом депутат за рішенням Ради може вести пленарне засідання сесії. У цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

Стаття 97.

1. Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи не включення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

Стаття 98.

1. Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду здійснюється відповідно до положень Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та цього Регламенту.

Стаття 99.

1. Депутат може об'єднуватися з іншими депутатами ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту ради.

Стаття 100.

1. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до його вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

Стаття 101.

1. Депутат періодично інформує виборців про роботу ради та її органів, про виконання програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, рішень ради та доручень виборців.

Стаття 102.

1. Депутат як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 103.

1. Постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, гласності, законності та соціального захисту населення, в разі надходження до ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених у Законі України «Про статус депутатів місцевих рад» чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. У разі систематичного порушення депутатом норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», вищезазначена постійна комісія вживає, визначених законодавством України, заходів спрямованих на усунення та подальше попередження таких порушень, у тому числі ініціює питання щодо відкликання депутата.

Стаття 104.

1. Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Стаття 105.

1. Депутати Ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи або фракції. Депутатська група формується не менше, як з трьох депутатів.

2. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі.

3. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями.

4. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Чисельність депутатської фракції не обмежується.

5. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку громади, місцевого самоврядування.

Стаття 106.

1. Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

Стаття 107.

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції).

Стаття 108.

1. Депутатські групи (фракції) ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 109.

1. Депутатська група (фракція) реєструється радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засідання ради.

3. У раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до ради.

4. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) ради.

Стаття 110.

1. Після реєстрації депутатської групи (фракції) на пленарному засіданні сесії головуючий інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

Стаття 111.

1. Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати

об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.

Стаття 112.

1. Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

Стаття 113.

1. Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

Глава 3. Міський голова та секретар ради

Стаття 114.

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

Стаття 115.

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. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради.

Стаття 116.

1. Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях Ради (крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

Стаття 117.

1. Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та цим Регламентом.

Стаття 118.

1. Міський голова може в установленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

Стаття 119.

1. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Стаття 120.

1. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 121.

1. Секретар ради обирається Радою з числа її депутатів за пропозицією міського голови або не менш як половини депутатів Ради від її складу на першій сесії Ради на строк повноважень Ради та працює в ній на постійній основі.

Стаття 122.

1. Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією міського голови або не менш як половини складу Ради відбувається за рішенням Ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

Стаття 123.

1. Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

Стаття 124.

1. На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

Глава 4. Постійні комісії ради

Стаття 125.

1. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади ради

визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії ради, та Регламентом.

Стаття 126.

1. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів за їх згодою на першій сесії Ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням міського голови, секретаря Ради або депутатів Ради.

Стаття 127.

1. Кількісний склад комісії визначається Радою. Комісії формуються по напрямках, визначених Радою. В разі необхідності Радою може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

Стаття 128.

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний Радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії або депутатів Ради.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

Стаття 129.

1. Координує роботу постійних комісій ради секретар Ради.

Стаття 130.

1. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря Ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

Стаття 131.

1. Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його із головою постійної комісії або його заступником.

Стаття 132.

1. Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 133.

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Стаття 134.

1. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

Стаття 135.

1. Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

Стаття 136.

1. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії 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.

Стаття 137.

1. 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.

Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради

Стаття 138.

1. Рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання.

Стаття 139.

1. Гласність роботи Ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань у друкованих виданнях, офіційному веб-сайті міської ради, та інших засобах масової інформації.

Стаття 140.

Депутати для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу в квартал мають гарантоване право виступу на сторінках засобів масової інформації та офіційному сайті міської ради.

Стаття 141.

1. Виступи депутатів на вебсайтах Ради, в засобах масової інформації здійснюється на безоплатній основі, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

РОЗДІЛ V. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Стаття 142.

1. Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 143.

1. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

Стаття 144.

1. Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки (подання) на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

Стаття 145.

1. Постійні комісії після попереднього обговорення кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх міському голові.

Стаття 146.

1. Міський голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

Стаття 147.

1. Міський голова зобов'язаний розглянути всі ініційовані перед ним кандидатури до складу виконавчого комітету та у разі відмови щодо внесення на розгляд Ради вказаного кандидата надати інформацію про причини такої відмови на пленарному засіданні Ради та письмово особі, що ініціювала вказане питання.

Стаття 148.

1. У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, міський голова повторно вносить раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

Стаття 149.

Виконавчий комітет контролює діяльність виконавчих органів ради (управлінь та відділів міської ради), структура та кількісний склад яких формується відповідною радою, зважаючи на наявні потреби та фінансові ресурси.

Стаття 150.

1. Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

2. Постійні комісії не пізніше як за день до засідання повинні отримати від виконавчого комітету проєкт рішення з даного питання, завізований заступниками міського голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та начальником фінансового управління.

Стаття 151.

1. При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконкому ради, начальника фінансового управління.

Стаття 152.

1. Голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

Стаття 153.

1. У разі коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування структури виконавчих органів ради і вона отримає підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

Глава 3. Старости

Стаття 154.

1. У селах, визначених за рішенням Ради, за пропозицією міського голови Староста затверджується, міською радою на строк її повноважень.

2. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

3. Староста:

- представляє інтереси жителів відповідних населених пунктів у виконавчих органах Ради;
- сприяє жителям відповідних населених пунктів у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;
- бере участь у підготовці проєкту бюджету територіальної громади в частині фінансування Програм, що реалізуються на підпорядкованій йому території;
- вносить пропозиції до виконавчого комітету Ради з питань діяльності на підпорядкованій йому території, виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;

- здійснює інші обов'язки, визначені у Положенні про старосту та законодавством України.

4. Положення про старосту затверджується міською радою. У Положенні визначаються права і обов'язки старости, порядок його звітності, інші питання, пов'язані з його діяльністю.

РОЗДІЛ VI. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Стаття 155.

1. Рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

Стаття 156.

1. Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

Стаття 157.

1. За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат ради та виконком надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує Раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Стаття 158.

1. Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

Стаття 159.

1. Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

РОЗДІЛ VII. ДЕПУТАТСЬКІ ЗВЕРНЕННЯ, ЗАПИТИ, ЗАПИТАННЯ. ПРОПОЗИЦІЇ І ЗАУВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА

Стаття 160.

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) 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 громади.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

3. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

Стаття 161.

1. Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів ради попередньо реєструються в апараті ради.

Стаття 162.

1. Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Стаття 163.

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

3. Письмовий текст запиту оголошується на пленарному засіданні ради головуєчим. Міський голова доводить текст звернення до адресата.

Стаття 164.

1. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язаний дати усну чи письмову відповідь на запит у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше $\frac{1}{4}$ присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Стаття 165.

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головному, 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 безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

РОЗДІЛ VIII. ОСОБЛИВІ ПРОЦЕДУРИ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Стаття 166.

1. Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік здійснюється згідно вимог Бюджетного кодексу України та Закону України «Про Державний бюджет України».

Стаття 167.

1. На основі прогнозованого розвитку соціально-економічного стану громади на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління міської ради у відповідності з Бюджетним кодексом України складає проєкт бюджету на наступний бюджетний період.

Стаття 168.

1. Проєкт бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проєкт бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій Ради.

Стаття 169.

1. З доповіддю на засіданнях відповідних постійних комісій про проєкт бюджету виступає начальник фінансового управління Ради, або особа, яка виконує його обов'язки.

Стаття 170.

1. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проєкту бюджету в постійну комісію з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва.

Стаття 171.

1. Якщо постійна комісія вносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона може запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел, або скорочення видатків на іншу статтю.

Стаття 172.

1. Постійна комісія з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проєкт бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради (у разі якщо такий розгляд на інших комісіях відбувався).

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з фінансовим управлінням розробляє остаточний варіант проєкту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 1 день до пленарного засідання ради.

3. Фінансове управління інформує депутатів про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

Стаття 173.

1. Схвалений проєкт бюджету подається на розгляд Ради. Співдоповідь з проєкту бюджету може робити голова постійної комісії з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва, або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

Стаття 174.

1. Після обговорення проєкту бюджету, в якому беруть участь представники постійних комісій ради, виконавчого комітету, депутати рада приймає рішення про затвердження бюджету.

Стаття 175.

1. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює Рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва. Інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

Стаття 176.

1. З додержанням вимоги Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління подає на розгляд Ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях відповідних постійних комісій і виконавчого комітету ради.

Стаття 177

1. Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

Стаття 178

1. Попередньо письмовий звіт розглядається відповідними постійними комісіями, які готують висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва.

Стаття 179.

1. Постійна комісія з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

Стаття 180.

1. Після доповіді начальника фінансового управління та після інформації голови постійної комісії з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва про виконання бюджету і відповідей на запитання, Рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

Стаття 181.

1. У двомісячний термін після завершення року на офіційному вебсайт Ради публікується річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подається для оприлюднення фінансовим управлінням Ради.

2. Забороняється розподіл отриманих доходів, або їх частини серед працівників міської ради (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших осіб.

3. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання, або перетворення) передбачається передача активів одній,

або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зарахування до доходу бюджету.

4. Кошти місцевого бюджету використовуються виключно для фінансування видатків на потреби територіальної громади

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Стаття 182.

1. Формування програм соціально-економічного розвитку відбувається паралельно з підготовкою проєкту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

Стаття 183.

1. Проєкти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

Стаття 184.

1. Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва.

Стаття 185.

1. Постійна комісія з питань економічного розвитку, планування бюджету, залучення інвестицій та підприємництва після надходження проєктів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

Стаття 186.

1. Проєкт рішення Ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

Стаття 187.

1. Проєкти програм на розгляд Ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді можуть робити голови відповідних постійних комісій.

2. Після обговорення програм, в якому в беруть участь представники від постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження цих програм.

Стаття 188.

1. В разі не затвердження Радою програми, вона відправляється у виконком на доопрацювання.

Стаття 189.

1. Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і профільних постійних комісій з наступним затвердженням Радою.

Стаття 190.

1. Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм Рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

Стаття 191.

1. Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку розглядається Радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

Глава 3. Дострокове припинення повноважень міського голови

Стаття 192.

1. Дострокове припинення повноважень міського голови здійснюється з підстав та у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України.

Стаття 193.

1. Питання про дострокове припинення повноважень міського голови Радою можуть винести на розгляд Ради не менш як половина депутатів від загального складу Ради. Ініціатори подають обґрунтоване звернення в письмовій формі, завірене власноручними підписами.

2. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Стаття 194.

1. Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих радою з відповідних установ, у разі:

- 1) його відкликання виборцями, або політичною партією у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», та іншими законодавчими та нормативними актами порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
- 7) його смерті.

Стаття 195.

1. Повноваження депутата можуть припинитися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням радою:

- 1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

2. При цьому рада, за поданням постійної комісії з питань регламенту, місцевого самоврядування, депутатської діяльності, гласності та законності розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

Стаття 196.

1. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє своє повноваження рада.

Стаття 197.

1. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців або політичних партій, які їх висували депутатом з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

Стаття 198.

1. Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата Рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

Глава 5. Організація та проведення пленарного засідання в режимі аудіо-чи відеоконференцій

Стаття 199.

1. Проведення дистанційного пленарного засідання місцевої ради в режимі аудіо- чи відеоконференцій здійснюється у виключних випадках у період встановленого Кабінетом Міністрів України карантину з метою упередження епідемій, епізоотій та пандемій з різних інфекційних захворювань, зокрема запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19).

2. Прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання Ради приймається міським головою – видається відповідне розпорядження. У випадках відсутності міського голови або неможливості здійснення ним повноважень, посадовою особою, яка відповідно до законодавства виконує його повноваження.

3. Дистанційне пленарне засідання місцевої ради може відбуватися у період поточної сесії ради, а також під час позачергової сесії місцевої ради, рішення про скликання якої приймається : міським головою; секретарем ради (у визначених законодавством випадках); однією третиною (1/3) депутатів від загального складу місцевої ради. Під час прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання місцевої ради відповідною посадовою особою повинні бути забезпечені: реалізація прав усіх депутатів Ради; ідентифікація депутатів Ради та інших осіб, які беруть участь у засіданні місцевої ради; встановлення та фіксація результатів голосування депутатами Ради стосовно кожного питання порядку денного засідання Ради. При прийнятті рішення про проведення дистанційного пленарного засідання місцевої ради потрібно враховувати існуючі технічні можливості забезпечення такого засідання: наявність відповідної оргтехніки, пристроїв та засобів у всіх депутатів місцевої ради та інших посадових осіб, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення засідання Ради.

Стаття 200.

1. До порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради можуть включатися виключно невідкладні питання: внесення змін до місцевого бюджету та відповідних місцевих цільових та бюджетних програм; забезпечення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій та реалізації повноважень, пов'язаних із зазначеними обставинами, в т.ч. виконання місцевих програм та рішень уповноважених органів, в т.ч. з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

2. Порядок денний дистанційного пленарного засідання Ради формується у визначеному законодавством та регламентом Ради порядку та затверджується міським головою

Стаття 201.

1. Питання, що потребують таємного голосування під час дистанційних пленарних засідань Радою не розглядаються.

2. Організація дистанційного пленарного засідання Ради (для таких випадків необхідно, щоб депутати особисто інформували секретаря ради (або іншу посадову особу, відповідальну за організацію проведення засідання) про номери телефонів та електронну пошту чи інші засоби комунікації, через які буде здійснюватися розсилка повідомлень та матеріали до засідань. У разі використання виключно аудіозв'язку, можна передбачити можливість надсилання депутатам ради перед засіданням номерів/кодів, за якими вони будуть ідентифіковані на початку засідання).

3. Секретар місцевої ради (у випадку відсутності секретаря Ради або неможливості ним здійснення своїх повноважень—інша посадова особа, визначена міським головою): доводить рішення про дистанційне пленарне засідання Ради (розпорядження міського голови) до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 12 годин до його початку із зазначенням дати, часу його проведення, порядку денного та порядку відкритого доступу до його трансляції; розміщує на офіційному вебсайті Ради рішення про дистанційне пленарне її засідання (не пізніше, ніж за 24 години до його початку) з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень ради з кожного питання порядку денного і супровідними документами на електронну офіційну адресу кожного депутата Ради (або електронну адресу, вказану депутатом Ради) та посадових осіб, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань Ради.

4. У кожного депутата Ради та посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема тих, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань Ради, повинен бути постійний (цілодобовий) доступ до їх офіційних електронних адрес (або електронної адреси, вказаної депутатом місцевої ради), незалежно від місця їх фізичного перебування. У період від часу прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання Ради і до часу його початку посадовими особами, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань Ради, повинні бути технічно забезпечені якість, доступність, прозорість, а також можливість запису такого засідання. Запис (аудіо-та/або відео) дистанційного пленарного засідання Ради є невід'ємною частиною протоколу її засідання.

5. У дистанційному пленарному засіданні ради беруть участь: міський голова; секретар Ради; депутати Ради; посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань Ради. Учасники дистанційного пленарного засідання Ради, у т.ч. міський голова, можуть брати у ньому участь за місцем свого проживання чи з інших місць за їх вибором за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням, де регламентом відповідної місцевої ради визначено місце (приміщення) для проведення засідань місцевої ради.

6. У разі неможливості депутата Ради взяти участь у дистанційному пленарному засіданні Ради він повідомляє про це міського голову або іншу посадову особу, яка відповідно до законодавства головує на засіданні. Також у дистанційному пленарному засіданні Ради можуть брати участь інші посадові особи відповідної Ради, список яких погоджується міським головою.

7. Головує на дистанційному пленарному засіданні Ради міський голова, а з підстав, визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенті – секретар Ради. Головуючий на дистанційному пленарному засіданні Ради може брати у ньому участь і з приміщення, визначеного регламентом Ради як місце (приміщення) для проведення засідань ради.

Стаття 202.

1. Дистанційне пленарне засідання Ради вважається повноважним, якщо в ньому беруть участь (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеокommунікації) більше половини депутатів від загального складу Ради.

Стаття 203.

1. Головуючий за годину до початку дистанційного пленарного засідання Ради разом з посадовими особами Ради, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань місцевої ради, перевіряє технічну готовність та можливість участі у ньому в режимі аудіо-чи відеоконференції усіх депутатів Ради.

2. У визначений для засідання час головуєчий на засіданні оголошує реєстрацію депутатів Ради – учасників дистанційного пленарного засідання і здійснює їх поіменну перекличку. Секретар Ради після оголошення головуєчим на засіданні прізвища, імені та по батькові кожного депутата Ради та підтвердження ним (з відеофіксацією на екрані комп'ютера (планшета, іншого засобу телекомунікації у головуєчого на засіданні) його особистої участі у засіданні, здійснює навпроти прізвища відповідного депутата відмітку у відомості, що додається до протоколу засідання.

3. Секретар Ради за даними ідентифікації депутатів та фіксації їх участі у відповідній відомості здійснює підрахунок кількості депутатів Ради, які зареєструвалися (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо-та/або відеокommунікації) для участі у дистанційному пленарному засіданні ради. За результатами підрахунку секретар ради оголошує кількість депутатів – учасників засідання та інформує, чи є на засіданні кворум для його правоможності. Після інформування секретарем Ради кількості депутатів Ради –учасників дистанційного пленарного засідання, головуєчий на засідання оголошує про його правоможність і відкриття.

4. У випадку наявної технічної можливості застосовувати щодо ідентифікації депутатів Ради електронні ключі чи коди, реєстрація здійснюється в відповідному електронному форматі.

5. Порядок денний дистанційного пленарного засідання Ради після відкриття дистанційного пленарного засідання Ради головуєчий інформує про питання порядку денного засідання і пропонує його затвердити. Під час затвердження порядку денного дистанційного пленарного засідання ради не можуть вноситися пропозиції щодо включення до нього додаткових питань, крім випадків, коли їх невідкладний розгляд пов'язаний із запобіганням

виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків або вирішенням інших питань, пов'язаних з виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення територіальної громади. Затвердження порядку денного відбувається шляхом голосування кожного депутата.

5. Після затвердження порядку денного дистанційного пленарного засідання головуєчий пропонує регламент його проведення, розгляду питань порядку денного (як правило, для такого засідання пропонується скорочені часові процедури як для представлення питань, такі для їх обговорення, наприклад, до 5 хвилин—доповідь, і до 3 хвилин—обговорення) та ставить цю пропозицію на затвердження депутатами ради.

6. Після затвердження регламенту роботи головуєчий оголошує кожне питання порядку денного засідання та надає слово доповідачам. Доповідач з кожного питання порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради коротко інформує про його суть, передумови виникнення, обґрунтовує його актуальність, терміновість та необхідність прийняття, потребу у відповідних ресурсах, у т. ч. і фінансових, з вказанням джерел їх покриття тощо, а також про наслідки та результати прийняття відповідного рішення із зазначеного питання (важливим під час дистанційного пленарного засідання ради є те, щоб технічно інформацію доповідаючого та обговорення питань порядку денного чули усі учасники засідання, особливо депутати Ради).

7. В обговоренні питань порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради можуть брати участь, крім депутатів Ради, посадові особи Ради, за потреби, також представники відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, до повноважень яких віднесено вирішення відповідного питання порядку денного і які запрошені до участі у засіданні. Обговорення питання порядку денного засідання припиняється за рішенням головуєчого. Питання порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради вважається розглянутим, якщо за його результатами Радою прийнято відповідне рішення.

Стаття 204.

1. Рішення з кожного питання порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради приймаються особисто і відкрито депутатами Ради шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції „за“, „проти“ чи „утримався“.

Підрахунок голосів під час голосування на дистанційному пленарному засіданні Ради здійснюється секретарем Ради, який у подальшому оголошує результати голосування.

2. Рішення Ради приймається у наступній послідовності: проєкт рішення ставиться на голосування за основу; у випадку наявності за результатами обговорення зауважень та пропозицій до проєкту рішення, кожне з них ставиться головуєчим на голосування у порядку їх надходження; проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням тих змін та доповнень, які підтримані більшістю депутатів від загального складу Ради. У

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

3. Прийнятим може бути тільки те 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.

4. Голосування за проєкт здійснюється кожним депутатом особисто шляхом: озвучення свого прізвища, імені, по батькові та позиції („за“, „проти“, „утримався“) по кожному з проєктів рішення Ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції, зауваження до проєкту рішення Ради; підняття рук під час оголошення головуючим кожного проєкту рішення Ради (пропозиції, доповнення до нього) з озвученням висловлення депутатами позиції щодо рішення (пропозиції, доповнення до нього): „за“, „проти“, „утримався“. Доповненням до результату голосування та встановлення його результатів може бути особистий підпис кожного депутата навпроти кожного питання порядку денного з визначеною його позицію щодо підтримання того чи іншого проєкту рішення, що буде додатком до протоколу засідання та оприлюднене на офіційному сайті Ради.

5. Коли наявна технічна можливість застосовувати щодо ідентифікації депутатів Ради електронні ключі чи коди, голосування здійснюється у відповідному електронному форматі.

Стаття 205.

1. Рішення Ради, прийняті під час дистанційного пленарного засідання Ради у форматі аудіо-та/або відеоконференції, мають таку ж юридичну силу, як і рішення Ради, прийняті Радою у приміщенні для проведення засідань Ради згідно зі встановленим нею Регламентом.

2. Фіксація результату голосування, підрахунок голосів та встановлення результатів голосування здійснюється секретарем Ради.

3. Фіксація результату голосування кожного депутата з кожного проєкту рішення Ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення Ради здійснюється наступним чином: за результатами озвучення (підняття рук під час режиму відеоконференції) кожним з депутатів Ради своєї позиції до проєкту рішення Ради чи пропозиції, доповнення до нього секретар Ради заповнює відповідну таблицю, в якій навпроти кожного депутата у графі з назвою проєкту рішення Ради ставить позначку в тій колонці, що відповідає результату рішення депутата із зазначеного проєкту. У випадку наявної технічної можливості застосовувати щодо ідентифікації депутатів Ради електронні ключі чи коди.

Стаття 206.

1. Результат голосування оголошується головуючим і фіксується у протоколі дистанційного пленарного засідання Ради. Протокол дистанційного

пленарного засідання Ради Протокол дистанційного пленарного засідання Ради ведеться державною мовою. Секретар Ради (у випадку відсутності секретаря Ради або неможливості ним здійснення своїх повноважень інша посадова особа, визначена на засіданні Ради), веде протокол дистанційного пленарного засідання Ради. У протоколі дистанційного пленарного засідання Ради зазначаються: дата, час, формат (дистанційне чи інший формат), кількість депутатів, які взяли участь у засіданні (відомості про реєстрацію депутатів додаються до протоколу), питання порядку денного засідання; прізвища головуючого на засіданні, виступаючих з кожного питання порядку денного, учасників обговорень, ініціаторів пропозицій, внесених під час засідання; результати голосування з кожного проєкту рішення Ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення Ради тощо.

2. Відео та аудіозапис дистанційного пленарного засідання Ради, його стенограма, а також відомості про реєстрацію депутатів Ради, результати голосування (загальні та кожного депутата) з кожного проєкту рішення Ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення Ради додаються до протоколу дистанційного пленарного засідання Ради і є його додатками, а також оприлюднюються на офіційному сайті Ради на наступний після такого засідання день.

3. Проєкти рішень Ради з питань порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради готуються у порядку, передбаченому Регламентом відповідної Ради. На проєкти рішень Ради з питань порядку денного дистанційного пленарного її засідання, згідно з пунктом 11-1 Розділу V Прикінцеві та перехідні положення Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ не поширюються вимоги Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, частини третьої статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації“, Закону України „Про державну допомогу суб'єктам господарювання“.

РОЗДІЛ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Стаття 207.

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

Стаття 208.

2. Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності після прийняття радою відповідного рішення.

Стаття 209.

1. Постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності, гласності, законності та соціального захисту населення готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить їх на розгляд ради.

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

Стаття 210.

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова, який несе відповідальність перед Радою за забезпечення діяльності Ради. .

Секретар міської ради

Ю.В. Бойко