



## ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

### Р І Ш Е Н Н Я

18.02.2021

№8/5-616

м. Лиман

Про внесення змін до  
Регламенту Лиманської міської  
ради 8 скликання,  
затвердженого рішенням  
міської ради від 18.12.2020  
№8/2-28 та затвердження в  
новій редакції

У зв'язку із перейменуванням відділу організаційної роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету міської ради у відділ організаційної роботи виконавчого комітету міської ради на підставі рішення міської ради від 24.12.2020 № 8/3-77 “Про внесення змін та затвердження структури та чисельності виконавчих органів Лиманської міської ради на 2021 рік”, керуючись ст. 25, п.1 ч.1 ст. 26, ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

#### ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Регламенту Лиманської міської ради 8 скликання, затвердженого рішенням міської ради від від 18.12.2020 № 8/2-28, а саме:

1.1. за текстом назву “відділ організаційної роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету міської ради” змінити на “відділ організаційної роботи виконавчого комітету міської ради;

1.2. у пункті 1 статті 2 Розділу I слова “2-й поверх, зал засідань” замінити на “3-й поверх, зал засідань”;

1.3. з підпункту 2.3.2 пункту 2 статті 3 Розділу I видалити наступні слова: “місце роботи, посаду” та викласти в наступній редакції:

“2.3.2. інформацію про депутатів міської ради - ПІБ, телефон, графік і місце прийому виборців, партії, від яких обрані депутати, приналежність до фракцій і груп у міській раді”;

2. Затвердити Регламент Лиманської міської ради 8 скликання у новій редакції (додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, депутатської діяльності, етики, законності, свободи слова та інформації (Кабацький) та на секретаря міської ради Ляшко Н.В.

Секретар міської ради

Н.В. Ляшко

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Лиманської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## РЕГЛАМЕНТ ЛИМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Регламент Лиманської міської ради (далі - Регламент) визначає порядок діяльності Лиманської міської ради, її виконавчих органів, депутатів Лиманської міської ради, встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

Регламент міської ради затверджується не пізніше як на другій сесії міської ради.

Регламент має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень Лиманської міської ради з цих питань. Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду міською радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Лиманської міської ради та постійну комісію міської ради з питань прав людини, депутатської діяльності, етики, законності, свободи слова та інформації.

### Розділ I. Загальні положення

#### Стаття 1. Правова основа діяльності Лиманської міської ради

1. Діяльність Лиманської міської ради (далі – міської ради) здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів, Статуту Лиманської об'єднаної територіальної громади, цього Регламенту та Положення про постійні комісії ради.

2. Лиманська міська рада є представницьким виборним органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси Лиманської об'єднаної територіальної громади і приймати від її імені рішення.

Загальний склад міської ради – 34 депутати.

3. Міська рада у межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

3.1. Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу міської ради, окрім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

3.2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

4. Міська рада є юридичною особою з дня її державної реєстрації в порядку, передбаченому законодавством України, має свою печатку із зображенням Державного Герба України.

## **Стаття 2. Місце та час проведення пленарних засідань міської ради**

1. Пленарні засідання ради проводяться в адміністративній будівлі виконавчого комітету Лиманської міської ради (3-й поверх, зал засідань), розташованому за адресою: м. Лиман, вул. Незалежності, 46; у виняткових випадках - в іншому приміщенні.

2. Пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 14 годині, кожен третій четвер місяця, якщо радою не буде прийняте інше рішення.

3. Пленарне засідання ради може бути продовжено головою на засіданні понад визначений у пункті 2 цієї статті час не більше ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

4. Перерва в роботі пленарного засідання робиться через дві години роботи на 15 хвилин. Міською радою може бути прийнятий інший порядок проведення пленарних засідань.

5. Робота ради ведеться державною мовою.

6. Кожна сесія міської ради починається і завершується виконанням у залі, де вона проводиться, Державного Гімну України.

## **Стаття 3. Відкритість і гласність пленарних засідань міської ради**

1. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством.

1.1. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

1.2. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення більшістю депутатів від загального складу про проведення закритого обговорення питання, внесеного до порядку денного сесії відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної персональної інформації, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.

2. Міська рада, як представницький орган місцевого самоврядування, керується в своїй діяльності принципами гласності, підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою. Для практичної реалізації зазначених принципів міська рада:

2.1. Створює і підтримує в належному стані функціонування офіційного веб-сайту міської ради.

2.2. Публікує в друкованих засобах масової інформації рішення міської ради, які визначені для публікації.

2.3. Розміщує на офіційному веб-сайті міської ради:

2.3.1. інформацію про рішення міської ради, зокрема, перелік прийнятих рішень, тексти прийнятих рішень, в тому числі прийнятих при закритому розгляді окремих питань порядку денного:

2.3.2. інформацію про депутатів міської ради - ПІБ, телефон, графік і місце прийому виборців, партії, від яких обрані депутати, приналежність до фракцій і груп у міській раді;

2.3.3. інформацію про пленарні засідання міської ради - оголошення про дату скликання сесії, проект порядку денного і проекти рішень, які вносяться на розгляд сесії; результати поіменного голосування по кожному питанню порядку денного, окрім результатів таємного голосування, протоколи пленарних засідань міської ради;

2.3.4. інформацію про роботу постійних і тимчасових контрольних комісій ради; Положення про постійні комісії ради; персональний склад постійних комісій міської ради з зазначенням ПІБ голови, заступника і секретаря комісії; протоколи засідань постійних комісій міської ради; звіти про роботу тимчасових контрольних комісій міської ради;

2.3.5. он-лайн трансляції пленарних засідань ради та посилання на місце зберігання архіву відеотрансляцій;

2.4. Залучає до процесу підготовки рішень міської ради представників громадськості, мешканців Лиманської об'єднаної територіальної громади.

3. Для забезпечення участі громадськості в прийнятті рішень, міська рада залучає громадян до процесу вивчення конкретних питань і підготовки проектів рішень по ним. Для цього проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 робочих днів до відкриття сесії оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради.

3.1. Громадські об'єднання, органи самоорганізації населення, ініціативні групи, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання направляють до міської ради відповідне звернення з мотивацією своєї участі.

3.2. Міський голова або секретар міської ради, розглянувши звернення, приймає рішення про форму участі зацікавлених осіб у розгляді конкретного питання (організовує окрему зустріч або «круглий стіл», запрошує на засідання профільної постійної або тимчасової контрольної комісії, на пленарне засідання сесії міської ради). Представники громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, ініціативних груп, запрошені на засідання постійної або тимчасової контрольної комісії або на пленарне засідання сесії міської ради мають право виступити з обґрунтуванням своєї позиції відповідно до Регламенту.

4. Відкритість і гласність засідань забезпечується:

4.1. Шляхом присутності представників засобів масової інформації, запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади у встановленому Регламентом порядку на пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її органів.

4.2. Проведенням в залі засідань фото - і відео зйомки із застосуванням відповідної апаратури.

Засідання міської ради транслюються он-лайн в мережі інтернет, розміщуються на офіційному веб-сайті Лиманської міської ради за посиланням: <https://krliman.gov.ua/uk/page/videotranslyacii>. На сайті міської ради зберігається у вільному доступі і архів відео трансляцій пленарних засідань ради.

4.3. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний термін або на період повноважень міської ради у встановленому законодавством порядку.

4.4. Представники засобів масової інформації, під час проведення сесій міської ради працюють в залі засідань міської ради. Телеоператори і фотокореспонденти допускаються у залу за погодженням з міським головою або секретарем міської ради.

4.5. Реєстрацію запрошених та осіб, які виявили бажання бути присутніми на сесії, проводить відділ організаційної роботи виконавчого комітету міської ради. Загальний список присутніх передається головному на пленарному засіданні.

4.6. Мешканці Лиманської об'єднаної територіальної громади можуть бути присутніми на пленарних засіданнях міської ради та засіданнях постійних комісій. Право члена територіальної громади бути присутнім на пленарному засіданні міської ради в залі засідань може бути обмежено лише за відсутності вільних місць або відповідно до закону - в інтересах нерозголошення конфіденційної персональної інформації.

4.7. Якщо громадянин має намір виступити перед депутатами на пленарному засіданні або засіданні постійної чи тимчасової контрольної комісії з приводу окремого обговорюваного питання, то він повинен попередньо проінформувати про це голову міської ради, голову постійної або тимчасової контрольної комісії. За умови прийняття процедурного рішення про надання слова бажаному виступити, головою надає йому слово для виступу.

4.8. У разі, якщо на пленарне засідання міської ради прийшли члени громадських організацій, органів самоорганізації населення або ініціативні групи громадян, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання порядку денного, але вільних місць для розміщення всіх бажаних в сесійній залі немає, громадяни розміщуються в холі перед залом засідань. Представники цих громадських організацій, органів самоорганізації населення або ініціативних груп громадян, за умови прийняття процедурного рішення міської ради про надання їм слова, мають право на оголошення своєї позиції з конкретного питання порядку денного (але не більше двох осіб від однієї громадської організації, органу самоорганізації населення або ініціативної групи громадян). При цьому в залі засідань можуть перебувати не більше 5 представників від цієї громадської організації або ініціативної групи громадян.

4.9. У разі, якщо представники громадських організацій, органів самоорганізації населення або ініціативних груп громадян, які виявили бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання порядку денного пленарного засідання, порушують встановлений Регламентом порядок участі в роботі пленарного засідання міської ради, заважають його проведенню, здійснюють дії, що перешкоджають прийняттю неупереджених рішень депутатами міської ради, головою на засіданні має право оголосити перерву в роботі пленарного засідання міської ради для відновлення встановленого Регламентом порядку.

#### **Стаття 4. Розміщення депутатів міської ради та запрошених осіб в залі засідань міської ради**

1. Депутати міської ради на першому пленарному засіданні розміщуються в порядку, рекомендованому робочою групою з підготовки першої сесії. В подальшому порядок розміщення депутатів і запрошених здійснюється відповідно до пропозицій постійної комісії міської ради з питань прав людини, депутатської діяльності, етики, законності, свободи слова та інформації.

2. Для депутатів міської ради під час пленарних засідань в залі засідань (крім виїзного пленарного засідання ради) відводяться перші 3 ряди, обладнані устаткуванням програмно-технічного комплексу «Віче». Ці місця не можуть бути зайняті іншими особами.

3. Кожному депутату видається картка для голосування або персональна номерна картка програмно-технічного комплексу «Віче», за допомогою якої, депутат ідентифікує свої дії: реєструється, записується на надання слова, голосує.

## **Стаття 5. Запрошення на пленарні засідання міської ради та засідання постійних комісій**

1. На пленарних засіданнях міської ради та засіданнях її постійних комісій можуть бути присутні народні депутати України, депутати районної ради, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Донецької обласної ради, голова та посадові особи Донецької обласної державної адміністрації, посадові особи відділів та управлінь Лиманської міської ради та її виконавчого комітету, старости, керівники підприємств, установ і організацій, запрошені особи, особи, присутність яких визначена міською радою як обов'язкова, члени територіальної громади, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.

2. На пленарне засідання міської ради запрошуються особи, присутність яких необхідна для розгляду порядку денного - начальники відділів та управлінь міської ради та її виконавчого комітету, можуть бути запрошені представники громадських організацій, політичних партій, трудових колективів, профспілок, органів самоорганізації населення, засобів масової інформації, жителі територіальної громади.

3. Запрошення на сесію міської ради здійснюється в наступному порядку:

3.1. Списки запрошених осіб на пленарне засідання сесії міської ради формуються поіменно відділом організаційної роботи виконавчого комітету міської ради, як правило, не пізніше, ніж за 2 дні до дня проведення сесії.

3.2. Секретар міської ради погоджує списки запрошених осіб з міським головою і передає їх до відділу організаційної роботи виконавчого комітету міської ради, для проведення реєстрації прибулих на сесію.

## **Стаття 6. Робочі органи ради Забезпечення діяльності міської ради**

1. Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;
- секретаріат сесії.

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

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

1.1.2. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень шляхом здійснення відкритого голосування за допомогою: електронної системи "ВІЧЕ", підняття картки або дистанційно в режимі онлайн, що дозволяє ідентифікувати особу.

1.1.3. 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.

1.1.4. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради, міський голова або відділ організаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

1.2. Секретаріат обирається на пленарному засіданні на термін повноважень сесії ради.

1.2.1. Секретаріат виконує наступні функції:

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

1.2.2. У разі не утворення секретаріату його функції виконує секретар ради.

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

1.4. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.

2. Забезпечення діяльності міської ради та депутатів ради здійснюють відповідно до чинного законодавства:

- з усіх питань - секретар міської ради;
- з організаційної діяльності - відділ організаційної роботи виконавчого комітету міської ради;
- з консультативно — правової допомоги — юридичний відділ виконавчого комітету міської ради;
- з технічної діяльності — відділ інформаційних технологій виконавчого комітету міської ради.

## **Стаття 7. Планування роботи міської ради**

1. Діяльність міської ради, її постійних комісій здійснюється на підставі плану роботи ради.

2. План роботи визначає основні напрями діяльності міської ради, а також містить перелік основних організаційних заходів, терміни виконання і виконавців.

3. План роботи ради розробляється на півріччя за пропозицією міського голови, секретаря міської ради, депутатів, постійних комісій ради, фракцій, виконавчих органів міської ради, погоджується всіма постійними комісіями та затверджується на пленарному засіданні ради.

4. Контроль за виконанням плану роботи покладається на секретаря міської ради, виконання - на постійні комісії ради. Стан виконання плану роботи розглядається на засіданнях постійних комісій, сесіях міської ради.

## **Розділ II. Організація роботи міської ради**

### **Глава 1. Сесії міської ради**

## **Стаття 8. Форми роботи міської ради**



1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради.

2. У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій, засідання тимчасових контрольних комісій та інших утворених міською радою органів, навчання депутатів, засідання депутатських груп і фракцій.

### **Стаття 9. Перша сесія міської ради**

1. Першу сесію новообраної міської ради, відповідно до ч. 2 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» скликає міська територіальна виборча комісія не пізніше, ніж через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості не менш як дві третини депутатів від загального складу міської ради.

2. Рішення міської виборчої комісії про скликання першої сесії міської ради із зазначенням дати, часу і місця проведення, питань, які передбачається внести на розгляд міської ради, доводиться до відома новообраних депутатів і населення шляхом оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

3. На розгляд першої сесії до утворення постійних комісій ради вносяться питання:

1) інформація голови міської територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови і визнання їх повноважень;

2) обрання лічильної комісії;

3) обрання секретаріату сесії;

4) про обрання секретаря міської ради;

5) про затвердження старост старостинських округів;

6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;

7) інші питання.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії ради нового скликання не потребує обговорення та затвердження.

4. Першу сесію міської ради відкриває голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

5. Повноваження депутатів міської ради починаються після оголошення Постанови міської територіальної виборчої комісії про реєстрацію депутата та складення урочистої Присяги депутата на підставі статті 68 Статуту Лиманської об'єднаної територіальної громади.

Право проголошення урочистої Присяги депутата Лиманської міської ради надається найстарішому за віком депутату.

6. Повноваження новообраного міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації.

З моменту набуття повноважень, головує на пленарних засіданнях ради новообраний міський голова.

7. Радою приймаються рішення про початок повноважень депутатів міської ради та про початок повноважень міського голови.

8. За пропозицією міського голови до порядку денного першої сесії ради можуть бути включені питання про затвердження заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, про утворення виконавчого комітету міської ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу та інші питання.

9 Секретар ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів не пізніше як на другій сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

Обрання на посаду секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради на підставі п.4 ч.1 ст. 26, ст. 50 і ч. 3 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

10. Депутат не пізніше як за 10 днів до початку другої сесії подає на ім'я міського голови заяву з зазначенням назви постійної комісії ради, в якій він згоден працювати.

11. Для підготовки другої сесії новообраної міської ради на першій сесії ради утворюється робоча група з числа новообраних депутатів (далі – робоча група).

11.1. Персональний склад робочої групи формується міською радою з числа депутатів за пропозицією новообраного міського голови та депутатів міської ради.

11.2. Робоча група обирає зі свого складу голову та секретаря, визначає порядок організації роботи. Правове, організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи забезпечують відповідні відділи, управління міської ради та її виконавчого комітету.

11.3. Робоча група на підставі пропозицій міського голови та депутатів ради готує:

- 1) проект порядку денного другої сесії ради нового скликання;
- 2) проекти інших документів, що виносяться на другу сесію;
- 3) пропозиції щодо організації наступного пленарного засідання;
- 4) проект регламенту міської ради;
- 5) проект рішення про утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;
- 6) проект положення про постійні комісії;
- 7) проект рішення про прийняття на службу заступників міського голови;
- 8) проект рішення про визначення чисельності та затвердження персонального складу виконавчого комітету ради.

11.4. Перше засідання робочої групи міський голова скликає не пізніше як за 10 днів до початку другої сесії ради нового скликання.

11.5. Робоча група діє на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою роботу із створенням постійних комісій ради.

## **Стаття 10. Наступні сесії міської ради**

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

- 1.1. міським головою;
- 1.2. секретарем ради;
- 1.3. однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- 1.4. виконавчим комітетом міської ради;
- 1.5. постійною комісією ради.

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

3. Дата і порядок денний проведення сесії визначаються розпорядженням міського голови.

Розпорядження міського голови про скликання сесії приймається, як правило, не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня проведення сесії.

4. Відділ організаційної роботи виконавчого комітету міської ради інформує депутатів і населення, не пізніш як за 10 днів до сесії, про час скликання сесії, місце її проведення та перелік питань, які передбачається винести на її розгляд. Ця інформація обов'язково оприлюднюється на офіційному сайті ради або в інших засобах масової інформації.

5. Після прийняття розпорядження про скликання сесії секретар міської ради розробляє план підготовки сесії, який включає в себе:

- 5.1. графік засідань постійних комісій;
- 5.2. графік засідань фракцій (в разі необхідності);
- 5.3. порядок проведення сесії;
- 5.4. інші питання.

### **Стаття 11. Позачергова сесія міської ради**

1. Позачергова сесія міської ради може скликатися 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. Розпорядження про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії розміщуються на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням на офіційну електронну адресу кожного депутата, та видаються депутатам при реєстрації.

### **Стаття 12. Випадки скликання сесії секретарем міської ради, депутатами міської ради**

1. У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію - сесія скликається секретарем міської ради.

У цих випадках сесія скликається:

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

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

2. Сесія міської ради може бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради, виконавчого комітету міської ради або постійною комісією ради.

2.1. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, виконавчого комітету або постійної комісії міському голові або секретареві міської ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

3. Рішення про скликання сесії доводиться до відома населення і депутатів в порядку і строки, передбачені п. 4 ст. 10 Регламенту.

## **Глава 2. Порядок ведення пленарних засідань міської ради**

### **Стаття 13. Відкриття сесії, пленарні засідання міської ради**

1. Сесію ради відкривають ведуть і закривають міський голова або секретар ради, а першу сесію нового скликання відкриває голова територіальної виборчої комісії.

2. За неможливості розглянути питання порядку денного протягом одного пленарного засідання, міська рада процедурним рішенням може перенести продовження розгляду питань порядку денного на інше пленарне засідання.

3. Під час завершення пленарного засідання головуєчий повинен оголосити про час і дату проведення наступного пленарного засідання. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному.

4. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії, а також за результатами розгляду відповіді на депутатський запит та рішення з процедурних питань.

### **Стаття 14. Порядок денний сесії міської ради**

1. Проект порядку денного сесії міської ради формується міським головою або секретарем міської ради в порядку передбаченому Регламентом і повідомляється депутатам не пізніше, як за 10 робочих днів до відкриття сесії міської ради.

1.1. Основою для формування порядку денного сесії ради є план роботи ради на відповідне півріччя.

1.2. Інформування депутатів про проект порядку денного організовує секретар міської

2. Всі листи ініціаторів щодо включення проектів рішень до порядку денного сесії візуються міським головою або секретарем міської ради.

3. Порядок денний сесії міської ради затверджується на кожній сесії процедурним рішенням.

4. Порядок денний сесії міської ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання, призначеного до розгляду, та доповідача (доповідачів). Питання, що вносяться на сесію, доповідають його ініціатори, голови відповідних постійних комісій або начальники структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету.

5. Міська рада визначає послідовність розгляду питань, внесених до порядку денного.

6. Всі зміни до порядку денного сесії міської ради, приймаються процедурним рішенням ради на початку сесії.

6.1. Питання про створення тимчасової контрольної комісії з визначених міською радою питань включається до порядку денного за рішенням не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу міської ради.

7. Порядок денний сесії міської ради не може змінюватись після початку розгляду питань “по суті”.

8. Сесію не можна закрити, якщо міська рада не розглянула всі питання порядку денного.

### **Стаття 15. Відкриття пленарного засідання міської ради**

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

1.1. У випадку відсутності міського голови або його відмови відкрити пленарне засідання міської ради, пленарне засідання міської ради відкриває і веде секретар міської ради.

1.2. У випадку відсутності секретаря міської ради або його відмови відкрити пленарне засідання міської ради, пленарне засідання міської ради відкриває за дорученням депутатів один з депутатів міської ради, а веде за рішенням міської ради – один з депутатів міської ради.

2. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

### **Стаття 16. Порядок ведення пленарного засідання**

1. Проведення сесії здійснюється в наступному порядку:

- 1.1. реєстрація депутатів;
- 1.2. обрання секретаріату;
- 1.3. затвердження порядку денного сесії;
- 1.4. затвердження регламенту роботи сесії;
- 1.5. розгляд та прийняття рішень сесії.

2. Пленарне засідання сесії починається з реєстрації депутатів, яка проводиться перед кожним пленарним засіданням та після перерви за допомогою програмно-технічного комплексу «Віче».

2.1. У разі неможливості використання програмно-технічного комплексу «Віче» реєстрацію депутатів здійснюють спеціалісти відділу організаційної роботи виконавчого комітету міської ради та надають дані реєстрації головуючому.

2.2. У разі проведення пленарного засідання в режимі відео- конференції, головуючий оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище якого оголошено, заявляє про свою присутність на пленарному засіданні.

3. Особа, яка веде пленарне засідання міської ради, є головуючим.

4. Права і обов'язки головуючого на пленарному засіданні міської ради:

- 4.1. неупереджено веде засідання міської ради;
- 4.2. забезпечує виконання положень цього Регламенту і регламенту роботи сесії усіма присутніми на сесії;

4.3. організовує обговорення питань, інформує про матеріали, що надійшли для розгляду на пленарному засіданні міської ради;

4.4. надає слово доповідачам, співдоповідачам і депутатам, які виступають на сесії, надає слово для довідкової інформації працівникам відділів та управлінь міської ради та її виконавчого комітету, старостам старостинських округів, оголошує наступного промовця, забезпечує рівні можливості депутатам для участі в обговоренні;

4.5. за погодженням з радою, надає слово запрошеним на сесію та присутнім;

4.6. проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішень міської ради, і оголошує його результати;

4.7. вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданнях міської ради, при його грубому порушенні має право за погодженням з міською радою запропонувати особам, що порушують порядок, покинути зал засідань;

4.8. дає доручення постійним комісіям і депутатам міської ради, пов'язані із забезпеченням роботи сесії міської ради.

5. Головуючий на пленарному засіданні міської ради під час виступів на засіданні міської ради не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

6. В кінці кожного засідання відводиться час, але не більше 30 хвилин, для виступів депутатів міської ради з короткими заявами і повідомленнями, для чого до порядку денного включається питання «Різне». Дебати по цих заявах і повідомленнях не проводяться, рішення не приймаються. Головуючий на пленарному засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання, доручити надати відповідь відповідному фахівцю або надати протокольне доручення щодо вивчення озвученої проблеми.

7. Тривалість роботи сесії, порядок і послідовність розгляду питань, час для доповідей, співдоповідей, виступів під час обговорення питань, перерв, видів і способів голосування визначається міською радою при прийнятті регламенту роботи сесії.

## **Стаття 17. Обговорення питань порядку денного**

1. Проекти рішень з певного питання порядку денного сесії міської ради розглядаються у послідовності, що відповідає порядковому номеру їх внесення до порядку денного.

2. Рішення міської ради приймаються після їх обговорення. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради включає:

2.1. доповідь суб'єктів - ініціаторів внесення пропозиції, питань доповідачу і відповідей на них;

2.2. доповідь співдоповідача, визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією, питань до співдоповідача і відповідей на них;

2.3. виступи депутатів - членів профільної постійної комісії або тимчасової контрольної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона не була надана депутатом разом з висновком відповідної постійної комісії або тимчасової контрольної комісії;

2.4. виступи, уповноважених представників фракцій, груп (по одному від фракції або групи);

2.5. виступи депутатів;

2.6. внесення зауважень, пропозицій та поправок до проекту рішення;

2.7. виступи по одному представнику від кожної постійної комісії, що внесли пропозиції до проекту рішення;

2.8. оголошення головуєчим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість, хто записався для виступу і виступили;

2.9. заключне слово доповідача (співдоповідачів);

2.10. уточнення і оголошення головуєчим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання ставляться на голосування.

3. Запис депутатів на виступ проводиться самостійно шляхом подання письмової заяви про надання слова в секретаріат сесії. Список осіб, які записалися на виступ з даного питання, передається головуєчому.

Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла необхідність. В окремих випадках, якщо немає письмових заявок, а також при розгляді процедурних питань, головуєчий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженого підняттям руки. Міський голова, секретар міської ради, голови постійних комісій ради вправі взяти слово для виступу з питання, але не більше, ніж на 5 хвилин з кожного питання.

4. Особам, присутнім на пленарному засіданні сесії, слово надається відповідно за процедурним рішенням, прийнятим міською радою.

5. Виступи на пленарному засіданні можуть здійснюватися від мікрофона. Виступаючий може виступити тільки з того питання, по якому йому дали слово та дотримуватися тривалості часу, даного йому для виступу. У звичайних умовах виступ не переривається.

6. Депутат міської ради може виступати на пленарному засіданні з одним і тим же питанням не більше одного разу. При відступі від встановлених правил міська рада приймає процедурне рішення.

7. Питання доповідачам і співдоповідачам подаються в письмовому вигляді або усно та формулюються коротко і чітко. Депутат, який поставив запитання, може уточнити або доповнити його. Відповідь на запитання повинна бути точною і лаконічною. Депутатам, які виступають в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань головуєчого на пленарному засіданні.

8. Якщо надійшли дві чи більше пропозиції або поправки, що стосуються одного й того ж проекту рішення, які виключають одна одну (альтернативні пропозиції або поправки), міська рада проводить голосування пропозицій або поправок у порядку їх надходження.

9. Тексти пропозицій або поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається автор пропозиції або поправки.

9.1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція.

9.2. Якщо в результаті прийняття однієї пропозиції або поправки буде відхилення іншої альтернативної пропозиції або поправки, остання на голосування не ставиться.

9.3. Після голосування поправок до пропозиції на голосування ставиться уся пропозиція з внесеними до неї поправками.

10. Після закінчення обговорення проекту рішення головуєчий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування». З

цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань і тільки до моменту заклику головуючого до голосування, яке виголошується словом: «Голосуємо».

### **Глава 3. Прийняття рішення, організація голосування**

#### **Стаття 18. Голосування**

1. Головуючий ставить на голосування заслуханий депутатами проект рішення.
2. Голосування здійснюється депутатами особисто.
3. Після закінчення голосування головуючий оголошує результати його розгляду.
4. Рішення міської ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального числа.

При підрахунку результатів голосування до загальної кількості голосів депутатів міської ради включається міський голова і враховується його голос.

5. У разі виникнення технічних проблем приймається рішення про проведення повторного голосування.

6. Пропозиції та зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради, передані в письмовому вигляді головуючому на сесії, розглядаються міською радою або за дорученням головуючого (протокольне доручення) направляються на розгляд постійним комісіям ради або підзвітним і підконтрольним йому органам і посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені міською радою.

7. До процедурних питань відносяться рішення: про обрання секретаріату і тривалості сесії, порядку і послідовності розгляду питань, визначення виду і способу голосування, тривалості доповідей, співдоповідей, виступів депутатів, припинення і відновлення обговорення, проведення повторного голосування, надання слова запрошеним або присутнім громадянам. Рішення з процедурних питань приймаються радою більшістю голосів депутатів, присутніх на сесії. Процедурне рішення та результати голосування щодо нього заносяться до протоколу пленарного засідання сесії міської ради.

8. Надання слова для довідкової інформації працівникам відділів та управлінь міської ради здійснюється головуючим без прийняття рішення.

9. Староста має право дорадчого голосу та гарантованого виступу на пленарних засіданнях міської ради з питань що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

#### **Стаття 19. Види та способи голосування**

Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням.

Відкрите голосування здійснюється:

- електронною системою "ВІЧЕ";
- підняттям картки;
- дистанційно в режимі онлайн, що дозволяє ідентифікувати особу.

Відкрите поіменне голосування забезпечується електронною системою "ВІЧЕ" або, у разі неможливості використання програмно-технічного комплексу «Віче» за допомогою підняття карток при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.



У разі дистанційного голосування в режимі онлайн головуєчий оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат, прізвище якого оголошено, заявляє про свою позицію: «за», «проти», «утримався».

В ході голосування при прийнятті рішення за допомогою програмно-технічного комплексу «Віче» депутат ради, шляхом натиснення кнопки, обирає одну з позицій: «За», «Проти», «Утримався».

Депутат голосує виключно особисто, активуючи пульт персональною електронною картою.

Передача персональної електронної картки для голосування іншим депутатам ради забороняється.

Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів

## **Стаття 20. Проведення таємного голосування з використанням бюлетенів**

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.

Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених п. 4, 16 ч. 1 ст. 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» (обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради; прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови).

3. Таємне голосування організовує лічильна комісія міської ради.

Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

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

4. 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.

На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

5. Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишились після завершення їх видачі.

6. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.

7. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

8. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.
9. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

### **Стаття 21. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами міської ради на пленарному засіданні**

1. Депутати, що присутні на засіданні міської ради, повинні, як правило, мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

2. На пленарному засіданні депутат міської ради не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступів (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

3. Депутатам міської ради забороняється вносити до залу засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, що не мають на меті забезпечення діяльності міської ради.

4. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути відключено без попередження.

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

6. Якщо депутат міської ради виголосив образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської групи, фракції, головуючий на пленарному засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань, а в разі повторного порушення позбавляє права виступу на даному пленарному засіданні. Депутат міської ради або представник депутатської групи, фракції, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської групи, фракції відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

7. Якщо депутат міської ради, депутатська група, фракція порушили громадський порядок, не дотримувалися дисципліни і норми етики, головуючий доручає розглянути дані факти постійній комісії з прав людини, депутатської діяльності, етики, законності, свободи слова та інформації

8. Якщо під час розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради виникає ситуація, яка загрожує зривом пленарного засідання, за пропозицією головуючого депутати можуть прийняти рішення про оголошення перерви в пленарному засіданні.

9. Голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських груп і фракцій ради вправі взяти слово для виступу з обговорюваного питання не більше одного разу.

10. У разі неможливості прибуття на сесію міської ради, депутати зобов'язані до початку роботи сесії повідомити секретарю міської ради про причини неявки. Поважними причинами відсутності є відпустка, відрядження, хвороба та інші надзвичайні обставини, виконання невідкладних доручень міської ради та її органів.

11. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головою.

#### **Глава 4. Проекти рішень, протокол сесії**

##### **Стаття 22. Внесення проектів рішень міської ради, формування проекту порядку денного сесії**

1. Проект рішення на розгляд міської ради може вносити
  - 1.1. міський голова;
  - 1.2. секретар міської ради;
  - 1.3. депутат міської ради;
  - 1.4. постійні комісії міської ради;
  - 1.5. депутатські фракції та групи;
  - 1.6. відділи та управління міської ради та її виконавчого комітету, комунальні підприємства, установи, організації;
  - 1.7. староста старостинського округу;
  - 1.8. громадські організації, громадяни міста в порядку місцевої ініціативи.
2. Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 15 днів до відкриття сесії подаються до відділу організаційної роботи виконавчого комітету міської ради, який не пізніше як за 10 робочих днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів та оприлюднює на офіційному веб-сайті ради.
3. Проекти рішень винесені на розгляд ради попередньо розглядаються на засіданнях постійних комісій міської ради.
4. Проект порядку денного сесії не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня проведення сесії, формує міський голова або секретар ради.

##### **Стаття 23. Оформлення проекту рішення міської ради**

1. Текст проекту рішення повинен бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.
2. Текст проекту рішення повинен містити посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством.
3. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законодавчі підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні статті законів України, інші нормативно-правові акти).
4. Проект рішення в заключній частині повинен містити пункт, в якому вказана посадова особа і постійна комісія, на яких покладається контроль або координаційне забезпечення виконання рішення.
5. До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із місцевого бюджету та відчуженням комунального майна.
6. До проекту рішення додаються передбачені текстом копії додатків.
7. При внесенні проекту регуляторного акта до проекту рішення додається аналіз регуляторного впливу.
8. Проекти рішень міської ради з усіма необхідними документами підлягають обов'язковому погодженню з посадовими особами, які в залежності від їх компетенції

мають безпосереднє відношення до питань, порушених у проекті, а також, в обов'язковому порядку, проходять перевірку на відповідність їх вимогам законодавства в юридичному відділі виконавчого комітету міської ради.

Ініціатори несуть персональну відповідальність за підготовку проектів рішень, узгоджують їх першими.

Далі узгодження проводиться в такому порядку:

- 8.1. заступник міського голови (відповідно до розподілу повноважень);
- 8.2. начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;
- 8.3. начальник відділу економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету міської ради (якщо даний проект рішення є регуляторним актом);
- 8.4. начальник фінансового управління міської ради (якщо проектом рішення передбачається фінансування з місцевого бюджету);
- 8.5. головний спеціаліст з питань державної допомоги суб'єктам господарювання (для проектів рішень, які потребують узгодження з Антимонопольним комітетом України);
- 8.6. голови постійних комісій за напрямками діяльності;
- 8.7. секретар міської ради.

9. Проекти узгоджених рішень, презентаційні матеріали надаються до відділу організаційної роботи виконавчого комітету міської ради не пізніше, ніж за 15 днів до сесії в друкованій, електронній формі.

До проекту рішення додаються:

- 9.1. лист чи службова записка на ім'я міського голови або секретаря ради з клопотанням про внесення питання на розгляд сесії;
- 9.2. лист узгодження;
- 9.3. презентаційний матеріал (при наявності).

## **Стаття 24. Отримання проектів рішень депутатами міської ради, розгляд проектів рішень на засіданні постійних комісій міської ради**

1. Секретар міської ради разом із відділом організаційної роботи не пізніше, як за 10 робочих днів до відкриття сесії, а у виняткових випадках - за день до відкриття сесії, доводить до відома депутатів проекти рішень міської ради із супровідними документами та додатками шляхом направлення на вказані депутатами електронні скриньки посилення на оприлюднені на офіційному веб-сайті ради проекти рішень.

2. Зауваження, пропозиції або питання, що виникли у депутатів щодо проектів рішень, що вносяться на сесію міської ради, направляються секретарю міської ради не пізніше, ніж за два дні до пленарного засідання.

3. До проекту порядку денного сесії включаються питання, проекти рішень які узгоджені в установленому порядку і розглянуті на засіданнях відповідних постійних комісій. Додаткові питання включаються до порядку денного після обґрунтування ініціатором питання необхідності їх розгляду.

## **Стаття 25. Протокол сесії міської ради**

1. На кожній сесії міської ради ведеться протокол засідання.

Підготовка протоколу сесії міської ради здійснюється відділом організаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

2. У протоколі сесії міської ради вказуються:
  - 2.1. порядковий номер сесії з початку скликання;
  - 2.2. номер скликання;
  - 2.3. номер пленарного засідання (в разі, якщо сесія складається з більш, ніж одного пленарного засідання);
  - 2.4. дата і місце проведення сесії;
  - 2.5. загальний склад ради;
  - 2.7. кількість присутніх депутатів;
  - 2.8. прізвище та ініціали головуючого;
  - 2.9. прізвища та ініціали депутатів, обраних до секретаріату, прізвища та ініціали депутатів, що входять до складу лічильної комісії;
- повідомлення про конфлікти інтересів, якщо вони виникають;
- 2.10. порядок денний сесії із зазначенням прізвищ, ініціалів, посад доповідачів і співдоповідачів з кожного питання, результати розгляду і голосування по кожному питанню порядку денного;
- 2.11. протокольні доручення.
3. До протоколу додаються:
  - 3.1. список депутатів, що беруть участь в пленарному засіданні;
  - 3.2. порядок пленарного засідання;
  - 3.3. протоколи електронного голосування з підписами членів лічильної комісії або таблиця поіменного голосування депутатів складена, в разі неможливості застосування електронного комплексу «Віче»;
  - 3.4. повідомлення про конфлікти інтересів;
  - 3.5. рішення, прийняті міською радою з усіма узгодженнями і матеріалами;
  - 3.6. письмові пропозиції та зауваження, передані депутатами на сесії головуючому;
4. Протокол пленарного засідання ради підписується головуючим та оприлюднюється на офіційному сайті міської ради не пізніше 5 робочих днів з дня завершення пленарного засідання, відповідно до ст. 15 Закону «Про доступ до публічної інформації».

### **Розділ III. Депутати, посадові особи та органи міської ради**

#### **Глава 5. Депутати міської ради**

##### **Стаття 26. Депутат міської ради**

1. Депутат міської ради – представник інтересів Лиманської об'єднаної територіальної громади.
2. Депутат міської ради наділяється всією повнотою прав для його участі у діяльності міської ради та її органів.
3. Повноваження депутата місцевої ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією та складанням присяги депутата. Повноваження депутата закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання та можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом та нормативно-правовими актами законодавства України

4. Депутат міської ради зобов'язаний особисто брати участь у пленарних засіданнях міської ради, особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, який був відсутній під час процедури голосування, не має права подати свій голос пізніше.

5. Депутат має право пропонувати питання для розгляду міською радою на сесії, вносити пропозиції про порядок розгляду обговорюваних питань, про персональний склад створюваних міською радою органів і кандидатур, які обираються або затверджуються міською радою, звертатися із запитами, брати участь в обговореннях, ставити запитання, вносити проекти рішень і поправки до них, виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій. Якщо депутати бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачу) або взяти участь в обговоренні питання записуються на виступи в секретаріаті сесії.

6. На час сесії чи засідання постійної комісії, а також для здійснення депутатських повноважень депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків на підставі ст. 32 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

7. Виборці можуть давати депутату міської ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей.

8. Доручення виборців депутатові міської ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

9. Доручення виборців, виконання яких вимагає прийняття міською радою рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом міської ради до відома міської ради та її органів.

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

11. Депутат міської ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями.

Звітування депутата відбувається відповідно до Положення про звітування депутата, визначеного додатком 5 Статуту Лиманської об'єднаної територіальної громади.

12. Міська рада на своєму засіданні затверджує графік та місце звітування депутата. У рішенні міської ради вказується термін надання депутатами інформації про проведення звітів.

13. Звіти депутатів оприлюднюються на офіційному сайті ради.

14. Депутат виступає на пленарних засіданнях з повідомленнями про свою роботу в міській раді, про виконання даних йому доручень.

15. У разі здійснення депутатських повноважень депутат має право:

15.1. на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

15.2. на невідкладний прийом;

15.3. вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

16. Депутат зобов'язаний:

16.1. підтримувати зв'язок з виборцями;

16.2. брати участь в громадських слуханнях з питань, що стосуються територіальної громади;

16.3. вивчати громадську думку, потреби територіальної громади, інформувати про них міську раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

16.4. визначити дні, години та місце прийому виборців, вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

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

## **Стаття 27 . Депутатське звернення**

Депутатське звернення - це викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю до міського голови, до посадових осіб міської ради та її виконавчих органів, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Порядок розгляду депутатських звернень і надання відповідей на них визначається статтею 13 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

## **Стаття 28. Депутатське запитання**

Депутатське запитання - це засіб отримання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на питання може бути надана депутату в індивідуальному порядку або оголошена на сесії міської ради, якщо цього вимагає депутат. Депутатське питання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

## **Стаття 29. Депутатський запит**

1. Як окреме питання до порядку денного сесії включається депутатський запит.

2. У депутатському запиті повинні міститися: прізвище, ім'я, по батькові та посади осіб, до яких адресується запит, суть проблеми і вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту додається до протоколу сесії.

3. У разі внесення депутатського запиту в усній формі і його оголошенні на пленарному засіданні міської ради, повинні бути відображені суть проблеми і вимог, найменування органів та прізвища посадових осіб, до яких запит адресовано. В цьому випадку відділ організаційної роботи виконавчого комітету міської ради готує виписку з протоколу пленарного засідання, яке додається до рішення міської ради з цього питання.

4. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає йому (їм) слово для пояснень і додаткового аргументування необхідності такого запиту.

5. Після оголошення короткого змісту запиту, головуючий оголошує голосування щодо включення запиту до порядку денного.

6. Відповідь на депутатський запит оголошується головуючим на пленарному засіданні наступної сесії міської ради в тому випадку, якщо на цьому наполягає депутат міської ради, який є ініціатором депутатського запиту.

7. Депутат міської ради після оголошення відповіді на його депутатський запит має право виступити з реплікою і дати оцінку відповіді на свій депутатський запит, а

також внести пропозицію про включення обговорення відповіді на цей запит до порядку денного сесії.

8. Рішення про включення обговорення відповіді на депутатський запит до порядку денного сесії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше  $\frac{1}{4}$  від присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради.

9. Посадові особи, до яких звернуто депутатський запит, своєчасно інформуються про дату і час обговорення відповіді на запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутніми на цьому засіданні.

10. Обговорення відповіді на депутатський запит включає:

10.1. виступ депутата, який вніс депутатський запит з обґрунтуванням своїх пропозицій;

10.2. виступ представника органу або посадової особи, до яких було направлено депутатський запит;

10.3. виступ голови або представника постійної комісії, якій доручалося підготовка висновку щодо відповіді на депутатський запит;

10.4. виступи інших депутатів міської ради.

11. За результатами розгляду запиту міська рада приймає одне з рішень щодо задоволення чи не задоволення запиту (із зазначенням правових підстав його незадоволення).

### **Стаття 30. Протокольні доручення**

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 проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

### **Стаття 31. Забезпечення діяльності депутатів**

Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатських фракцій та комісій міської ради покладається на виконавчий комітет міської ради та виконавчі органи міської ради, які зобов'язані надати фракціям та комісіям міської ради окреме приміщення, обладнане необхідними технічними засобами та витратними матеріалами для заходів, пов'язаних з виконанням депутатських повноважень.

## **Глава 6. Міський голова, секретар міської ради та виконавчі органи**

### **Стаття 32. Міський голова та секретар міської ради**

#### **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;

- при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади;



- очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу;

- повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і цим Регламентом;

- може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету;

- 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;

- звітування міського голови відбувається відповідно до Положення про звітування міського голови, визначеного додатком 5 Статуту Лиманської об'єднаної територіальної громади;

- повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **2. Секретар міської ради:**

- обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі;

Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради;

- повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, цим Регламентом.

## **Стаття 33. Виконавчі органи**

1. Виконавчими органами міської ради є виконавчий комітет, управління, відділи, інші створювані міською радою виконавчі органи.

2. Статус і повноваження виконавчих органів міської ради визначаються законами України, та, у випадках, передбачених ними, – положеннями про ці органи, які затверджуються міською радою.

3. Утворення виконавчого комітету, затвердження його кількісного та персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є виключною компетенцією міської ради.

4. Кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

## **Стаття 34. Звіт виконавчих органів міської ради**

1. Виконавчий комітет міської ради, управління, відділи та інші виконавчі органи є підзвітними і підконтрольними міській раді.

2. Звітування виконавчих органів міської ради відбувається відповідно до Положення про звітування виконавчих органів міської ради, визначеного додатком 5 Статуту Лиманської об'єднаної територіальної громади.

## **Глава 7. Постійні комісії міської ради. Тимчасові контрольні комісії, фракції та групи міської ради**

### **Стаття 35. Постійні комісії міської ради**

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

2. 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 Лиманської міської ради, та цим Регламентом.

3. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії, в кількості не менше 5 осіб за поданням міського голови та за згодою депутатів.

Постійні комісії міської ради на своїх засіданнях відкритим голосуванням обирають заступника голови і секретаря комісії, можуть утворювати підкомісії з основних напрямів діяльності.

4. До складу постійних комісій не може бути обрано секретаря міської ради.

5. Протягом терміну своїх повноважень міська рада може утворювати постійні комісії, ліквідовувати і реорганізовувати раніше створені, вносити необхідні зміни до персонального складу комісій.

6. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії.

Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами, організовує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії.

У разі відсутності голови комісії або неможливості того виконувати свої повноваження ці функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

7. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень міської ради може створювати робочі групи із залученням представників громадськості та фахівців.

8. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради розглядатися спільно.

9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації комісії приймаються більшістю голосів від загального складу і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

Протокол засідання комісії підписується головою і секретарем комісії.

Протокол комісії публікується на офіційному сайті Лиманської міської ради. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи постійні комісії повинні бути повідомлені в установлений ними термін.

10. У разі неможливості прибути на засідання член комісії попередньо повідомляє про це голову, секретаря постійної комісії або спеціалістів відділу організаційної роботи виконавчого комітету міської ради. Особистою присутністю члена постійної комісії вважається також його участь у засіданні шляхом відеоконференції або аудіоконференції, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання комісії. Член комісії, який бажає взяти участь у засіданні комісії в режимі відеоконференції або аудіоконференції, попередньо повідомляє про це голову, секретаря постійної комісії або спеціаліста відділу організаційної роботи виконавчого комітету міської ради.

11. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Звітування постійних комісій міської ради відбувається відповідно до Положення про звітування постійних комісій міської ради, визначеного додатком 5 Статуту Лиманської об'єднаної територіальної громади.

### **Стаття 36. Відкликання голів постійних комісій міської ради**

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний міською радою.
2. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії міської ради вносяться:
  - 2.1. міським головою;
  - 2.2. секретарем міської ради;
  - 2.3. постійною комісією міської ради, яка приймає на засіданні рішення про відкликання голови комісії;
  - 2.4. не менш, ніж 1/3 депутатів від загального складу міської ради.; фракцією, членом якої є даний депутат.
3. Голова постійної комісії може подати заяву про складання своїх повноважень.
4. Рішення про відкликання голови комісії приймається більшістю депутатів від загального складу міської ради (без врахування голосу самого голови постійної комісії).
5. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, міська рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного комісією. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до компетенції комісії.

### **Стаття 37. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

1. Міська рада може утворювати тимчасові контрольні комісії, які є органами міської ради та обираються з числа депутатів для здійснення контролю з конкретних питань, визначених міською радою, що належать до повноважень місцевого самоврядування.
2. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд міської ради.
3. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад і її голову, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше 1/3 депутатів від загального складу міської ради.
4. Тимчасові контрольні комісії вправі залучати для участі в своїй роботі відповідних спеціалістів.
5. Засідання тимчасових контрольних комісій проводяться, як правило, закритими.

6. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів її роботи або в результаті припинення повноважень міської ради.

### **Стаття 38. Депутатські групи міської ради**

1. Депутати міської ради на добровільній основі можуть об'єднуватися в групи за спільністю розв'язуваних ними проблем, для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень перед виборцями.

2. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання і повинна складатися не менше ніж з трьох депутатів.

3. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

4. Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами, що входять до складу даної групи, письмове повідомлення про створення депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів депутатської групи.

5. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про рішення депутатів об'єднатися в групу. З моменту оголошення депутатська група вважається зареєстрованою.

6. Діяльність депутатської групи припиняється:

6.1. при вибутті окремих членів групи, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж це встановлено цим Регламентом;

6.3. при прийнятті членами групи рішення про розпуск депутатської групи;

6.4. після закінчення терміну, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради.

7. Порядок роботи депутатських груп, умови вступу депутатів до депутатської групи, виходу або виключення з неї визначаються самою депутатською групою.

### **Стаття 39. Депутатські фракції міської ради**

1. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання і повинна складатися не менше ніж з трьох депутатів.

2. Депутатська фракція реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює фракцію. До подання додається підписане депутатами, що входять до складу даної фракції, письмове повідомлення про створення депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів фракції.

3. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про створення депутатської фракції. З моменту оголошення депутатська фракція вважається зареєстрованою.

4. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

5. Порядок роботи депутатських фракцій визначається членами фракції самостійно.

### **Стаття 40. Робота з депутатами міської ради**

1. Міський голова має право проводити зустрічі з депутатами для:

1.1. попереднього ознайомлення з питаннями і матеріалами, які вносяться на сесію міської ради;

1.2. ознайомлення зі змінами чинного законодавства України, прийнятими місцевими виконавчими органами та виконавчим комітетом міської ради нормативно-правовими актами, які мають важливе значення для територіальної громади;

1.3. обговорення питань організації діяльності міської ради та її органів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями та інше;

2. Для ознайомлення депутатів із структурою, роботою, матеріальним забезпеченням органів, підприємств, установ і організацій, діяльність яких буде обговорюватися на сесії міської ради, можуть організовуватися виїзні зустрічі з депутатами.

3. Участь депутатів міської ради в таких зустрічах не є обов'язковою.

### **Розділ III. Нормативно-правова діяльність міської ради**

#### **Стаття 41. Порядок підписання прийнятих рішень**

1. Міський голова підписує рішення міської ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття.

2. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесено ним на повторний розгляд міської ради, про що міський голова видає вмотивоване розпорядження. У розпорядженні вказується дата і година скликання наступної сесії для повторного розгляду зупиненого міським головою рішення.

3. Міська рада зобов'язана у двотижневий строк з моменту зупинення міським головою рішення повторно розглянути дане рішення.

4. У разі прийняття міською радою рішення про відхилення зауваження міського голови і підтвердження попереднього рішення 2/3 депутатів від загального складу міської ради, таке рішення міський голова підписати зобов'язаний.

5. Додатки до рішень міської ради підписуються секретарем.

#### **Стаття 42. Набрання чинності рішень міської ради**

1. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх оприлюднення в друкованих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Лиманської міської ради, всі інші рішення - з моменту їх прийняття, якщо не встановлено інший строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міської ради органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території громади.

3. Всі прийняті рішення Лиманської міської ради розміщуються на офіційному веб-сайті Лиманської міської ради не пізніше 5 робочих днів з дня завершення пленарного засідання, відповідно до ст. 15 Закону «Про доступ до публічної інформації».

#### **Стаття 43. Реєстрація рішень сесії і порядок передачі документів виконавцю**

1. Прийняті та підписані рішення міської ради передаються до відділу організаційної роботи.

2. Рішення міської ради реєструються спеціалістами відділу організаційної роботи із зазначенням номера скликання, номера сесії і з присвоєнням їм порядкового номера (наприклад, 21.10.2019 № 7/17-233, де 7 - номер скликання, 17 - номер сесії, 233 - номер рішення). Нумерація рішень ведеться з початку і до кінця скликання.

3. Рішення міської ради протягом 7 робочих днів після засідання направляються:

3.1. виконавчим органам міської ради, яких вони стосуються;

3.2. організаціям, підприємствам і установам, яким доручено їх виконання;

3.3. відділу організаційної роботи - за плановими питаннями;

3.4. загальному відділу - рішення, в яких визначені конкретні терміни виконання і виконавці;

3.5. іншим посадовим особам.

4. Необхідність виготовлення копій і тиражування документів визначається посадовою особою, відповідальною за підготовку проекту рішення.

5. Копії рішень, прийнятих протягом останніх 5 календарних років, завіряються загальним відділом виконавчого комітету міської ради і видаються відділам, управлінням, службам і іншим виконавчим органам.

6. Виписки з рішень Лиманської міської ради готуються структурними підрозділами виконавчих органів міської ради - ініціаторами рішення і завіряються загальним відділом виконавчого комітету Лиманської міської ради.

7. У разі необхідності підготовки копії рішення, прийнятого раніше останніх 5 календарних років, або виписки з нього готується письмовий запит до архівного відділу виконавчого комітету Лиманської міської ради. Видача документів здійснюється на підставі норм архівного діловодства.

8. В окремих випадках може бути виконано копіювання рішення. Засвідчення документів в цьому випадку здійснюється згідно вимог діловодства.

9. Рішення міської ради з питань, які регулюють земельні правовідносини, і виписки з цих рішень завіряються загальним відділом виконавчого комітету Лиманської міської ради і передаються під підпис протягом одного робочого дня після підписання рішення міським головою.

#### **Стаття 44. Зберігання протоколів сесії**

Оригінали протоколів сесії протягом 5 календарних років зберігаються у загальному відділі виконавчого комітету Лиманської міської ради, а потім передаються до архівного відділу Лиманської міської ради на постійне зберігання.

#### **Заключні положення**

1. Цей Регламент затверджується рішенням міської ради і вступає в силу з моменту його оприлюднення після прийняття радою.

2. Зміни та доповнення до цього Регламенту вносяться рішенням міської ради. Пропозиції щодо зміни і доповнення Регламенту міської ради вносяться міським головою, секретарем міської ради, депутатами.

3. Питання, які не обумовлені цим Регламентом, вирішуються відповідно до законодавства та рішень міської ради.

4. Чинні розпорядчі документи міської ради та її виконавчих органів застосовуються в частині, що не суперечить цьому Регламенту.

Секретар Лиманської міської ради

Н. В. Ляшко