



**КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 02 лютого 2021 року

№ 46

**Про затвердження Регламенту  
Кропивницької міської ради  
восьмого скликання**

Відповідно до статей 26, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» Кропивницька міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

Затвердити Регламент Кропивницької міської ради восьмого скликання (додається).

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

Людмила Масло 35 83 92  
Марина Смаглюк 35 83 74

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Кропивницької міської ради  
02 лютого 2021 року № 46  
(зі змінами, внесеними рішенням міської  
ради від 04.02.2022 № 1099)

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Кропивницької міської ради восьмого скликання**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Кропивницька міська рада – представницький орган місцевого самоврядування**

1. Кропивницька міська рада (надалі – міська рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Регламент Кропивницької міської ради восьмого скликання (надалі – Регламент), прийнятий на підставі і відповідно до чинного законодавства України, встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які виходять з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України.

3. Загальний склад ради – 42 депутати/депутатки.

4. Дотримання цього Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів/депутаток ради, міського голови, виконавчих органів ради та інших підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, згідно зі статтею 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Міська рада є юридичною особою, має власну печатку, може мати рахунки в банках та інших фінансових установах, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах загальної та спеціальної юрисдикції.

6. Цей Регламент, зміни та доповнення до нього затверджується рішенням міської ради.

У випадку, якщо статті Регламенту після змін, внесених у законодавство, суперечать законодавству, такі положення підлягають зміні на найближчому засіданні сесії міської ради.

Пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту мають право вносити міський голова, депутати/депутатки міської ради, постійні комісії міської ради, виконавчий комітет, виконавчі органи міської ради.

## **Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради**

1. Рада проводить засідання в адміністративній будівлі, розташованій за адресою: місто Кропивницький, вулиця Велика Перспективна, 41, кімната 305, крім випадків передбачених цим Регламентом для проведення дистанційних засідань.

2. Засідання ради ведуться та протоколюються виключно державною мовою.

## **Стаття 3. Відкритість, гласність і публічність роботи ради**

1. Пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій ради є відкритими, гласними і публічними, із забезпеченням права кожного бути присутніми на їх засіданнях, крім випадків, передбачених законодавством України.

2. Представники/представниці політичних партій, громадських та профспілкових організацій, органів самоорганізації населення міста, жителі міста можуть бути присутніми на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій.

Представники/представниці політичних партій, громадських та профспілкових організацій, органів самоорганізації населення міста, жителі міста для участі у засіданні сесії міської ради та виступів, як правило, не пізніше ніж за одну годину до початку пленарного засідання сесії повинні зареєструватися шляхом надсилання на адресу міської ради звернення із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові особи, адреси проживання, контактного телефону, мети присутності на засіданні сесії в одній із форм: електронна, письмова або заповнити електронну форму звернення, що розміщена на сайті міської ради.

На початку сесійного засідання міської ради для виступу осіб, визначених абзацом другим частини 2 статті 3 Регламенту, відводиться час до 30 хвилин в порядку черговості їхньої реєстрації. Тривалість кожного виступу не може перевищувати три хвилини.

Для присутності на засіданні постійної комісії представники/представниці громади повідомляють управління апарату міської ради.

3. Гласність в роботі міської ради забезпечується, зокрема, шляхом проведення представниками/представницями засобів масової інформації фото-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури.

4. Засоби масової інформації, представлені новинними та інтернет ресурсами, повинні повідомити про участь в пленарному засіданні управління апарату міської ради із зазначенням прізвища особи та назви ресурсу, який вона представляє.

5. Відеотрансляції засідань сесій, постійних комісій міської ради здійснюються на сайті міської ради через відеохостинг Youtube та зберігаються на сайті міської ради у вільному доступі (архів відеотрансляцій).

6. Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, прийнятих рішень, а також висновків і рекомендацій (протоколів) постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному вебсайті ради.

7. Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка має явні ознаки алкогольного чи наркотичного сп'яніння, або яка в ході засідання здійснила протиправні дії (бійка, хуліганські дії, нецензурні виступи та репліки тощо) за рішенням головуєчого.

8. Місця для депутатів/депутаток відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами/депутатками (за винятком працівників/працівниць виконавчих органів ради), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, де знаходяться місця для депутатів/депутаток. Місця для запрошених осіб, почесних гостей визначає секретар міської ради та управління апарату міської ради.

9. Відкритість та гласність у діяльності міської ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного вебсайту міської ради. При функціонуванні сайту повинні бути забезпечені:

розміщення чинної редакції Статуту територіальної громади, регламентів міської ради та виконавчих органів;

технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради;

технічна можливість здійснювати перегляд онлайн-трансляцій засідань ради, постійних комісій, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;

розміщення результатів поіменного голосування, протоколів пленарних засідань, протоколів постійних комісій;

розміщення в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», проектів рішень міської ради;

розміщення рішень ради;

розміщення звітів про діяльність міського голови, депутатів/депутаток, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;

можливість направити звернення на електронну пошту депутата/депутатки;

можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання.

#### **Стаття 4. Встановлення Державного Прапора України та прапора міста**

1. Біля будинку міської ради піднімається Державний Прапор України та прапор міста Кропивницького.

2. На час пленарних засідань міської ради у сесійній залі встановлюються Державний Прапор України та прапор міста. Порядок використання прапора міста може встановлюватись окремими рішеннями ради.

### **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ/ДЕПУТАТКА МІСЬКОЇ РАДИ – ПРРЕДСТАВНИК/ПРЕДСТАВНИЦЯ ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ**

#### **Стаття 5. Права та обов'язки депутата/депутатки**

1. Депутат/депутатка міської ради є представником/представницею інтересів територіальної громади міста, свого виборчого округу, який/яка зобов'язаний/зобов'язана виражати і захищати інтереси громади, виборців, виконувати їх доручення в межах та у спосіб, передбачений законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Депутат/депутатка зобов'язаний/зобов'язана виконувати обов'язки, що покладені на нього/неї чинним законодавством та цим Регламентом, в т.ч. брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він/вона входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

3. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному вебсайті міської ради створюється персональна сторінка депутата/депутатки, яка містить інформацію про депутата/депутатку: засоби зв'язку з депутатом/депутаткою, адресу громадської приймальні.

4. Діяльність депутата/депутатки висвітлюється на офіційному вебсайті ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, даних про одержані нагороди, подяки, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, постійних і тимчасових комісій. Такі відомості розміщуються управлінням апарату міської ради. Окрім цього, депутат/депутатка може звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти,

пропозиції, поправки, дані про входження і роботу депутата/депутатки у комісіях і органах, утворених радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в раді, громадську і наукову діяльність, статті тощо. Така інформація розміщується за даними, наданими депутатом/депутаткою.

5. Депутат/депутатка зобов'язаний/зобов'язана не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших міських програм, міського бюджету, рішень ради і доручень виборців.

6. Депутат/депутатка має право на депутатське звернення, запит, запитання.

7. Депутат/депутатка має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками/керівницями підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міста, з питань депутатської діяльності.

8. Депутат/депутатка має право порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб органів місцевого самоврядування, осіб, яких обирала рада або давала згоду на призначення.

9. На вимогу депутата/депутатки, яка підтримана рішенням міської ради, з питань, віднесених до відання ради та її органів, зобов'язані прибути на засідання ради або визначених нею органів:

керівники/керівниці розташованих або зареєстрованих на території міської громади підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності – для подання інформації, відповіді на запити депутатів/депутаток;

керівники/керівниці комунальних підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності Кропивницької міської територіальної громади, – для подання звіту, інформації, відповіді на запити депутатів/депутаток.

10. Депутат/депутатка з правом дорадчого голосу може брати участь у роботі постійних комісій, інших комісій, робочих груп, утворених міською радою, а також у роботі Виконавчого комітету Кропивницької міської ради (надалі – виконавчий комітет), інших виконавчих органів міської ради, до складу яких він/вона не входить.

Депутат/депутатка має право брати участь з правом дорадчого голосу у роботі районних у місті рад, Кіровоградської обласної ради, Кропивницької районної ради, якщо на її сесії розглядаються питання і приймаються рішення, що стосуються інтересів територіальної громади міста. Депутат/депутатка може брати участь з правом дорадчого голосу у зборах підприємств, установ, організацій, а також засіданнях громадських комітетів, рад самоврядування і зборах громадян за місцем проживання.

11. Депутат/депутатка звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків на час проведення сесій, засідань постійних (тимчасових контрольних) комісій, інших комісій, робочих груп, утворених міською радою, згідно з графіками, складеними головами відповідних комісій разом з управлінням апарату міської ради, а також на час проведення засідань виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, в роботі яких він/вона бере участь.

12. Депутат/депутатка може відряджатися, у тому числі у складі делегацій, за межі міста, за кордон на встановлений термін для участі в семінарах, конференціях з метою вивчення досвіду роботи місцевого самоврядування, а також для здійснення іншої діяльності, пов'язаної з реалізацією повноважень міської ради та її органів.

13. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої статті 59<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надання депутатам/депутаткам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на профільну постійну комісію міської ради.

#### **Стаття 6. Помічники-консультанти депутата/депутатки міської ради**

Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата/депутатки міської ради визначаються окремим Положенням.

#### **Стаття 7. Депутатські групи**

Депутатські групи створюються та діють на підставі статей 25, 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 8. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції формуються депутатами/депутатками міської ради на партійній основі.

2. Депутатська фракція створюється на зборах депутатів/депутаток, обраних від відповідної політичної партії.

3. Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється управлінням апарату міської ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються окремо або по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими фракціями.



## **Стаття 9. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп**

1. Депутатська фракція (група) подає до міської ради протокол зборів про створення фракції (групи) з підписом кожного депутата/депутатки, який/яка увійшов/увійшла до даної фракції (групи), а також письмове повідомлення, в якому зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів/членкинь депутатської фракції (групи), зазначаються прізвища голови, заступника депутатської фракції (групи) та її членів/членкинь. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати раду про виникнення змін у її складі.

2. Депутатська фракція (група) може бути утворена у будь-який час протягом строку повноважень міської ради поточного скликання на визначений депутатською фракцією період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

Повідомлення про утворення фракції (групи) направляється міському голові (виконуючому його обов'язки), який доводить його до відома міської ради на найближчій сесії або пленарному засіданні поточної сесії.

3. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головою про це на пленарному засіданні ради.

4. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів/членкинь головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів/депутаток на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами/членкинями фракції (групи).

5. Про вихід депутатів/депутаток з депутатської фракції (групи) головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів/депутаток на підставі письмової заяви депутата/депутатки, що виходить з фракції (групи).

6. Про виключення депутата/депутатки з депутатської фракції (групи) головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів/депутаток на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

## **Стаття 10. Права депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого/своїї представника/представниці на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради.

2. Депутатські фракції та групи мають право на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів/членкинь депутатської фракції, групи.



3. Депутатські фракції та групи мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях, у т.ч. на пропорційне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками/представницями депутатських фракцій та груп, згідно з Положенням про постійні комісії Кропивницької міської ради восьмого скликання (надалі – Положення).

4. Депутатські фракції та групи мають право попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада.

### **Стаття 11. Комісії міської ради**

1. Рада утворює постійні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим Положенням.

2. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа депутатів/депутаток для вчинення попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради.

Повноваження, основні функції постійних комісій ради, порядок їх створення, обрання визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» з урахуванням вимог щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями ради, цим Регламентом та Положенням.

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

4. Про утворення, затвердження складу постійних комісій, про затвердження Положення рада приймає рішення.

5. Депутат/депутатка (окрім секретаря міської ради) зобов'язаний/зобов'язана увійти до складу однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі.

6. На період карантину, надзвичайної ситуації або виникнення надзвичайного стану засідання постійних комісій можуть проводитися в режимі онлайн-відеоконференції (дистанційне засідання), порядок проведення яких визначається Положенням про постійні комісії Кропивницької міської ради восьмого скликання.

7. Рада утворює тимчасові контрольні комісії, які є органами ради, які обираються з числа її депутатів/депутаток для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Тимчасові контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо

за це проголосувало не менше 1/3 депутатів/депутаток від загального складу ради.

8. Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує управління апарату міської ради.

Порядок роботи тимчасової контрольної комісії, обрання заступника голови і секретаря комісії, а також інші питання організації діяльності комісії вирішуються на її засіданнях.

9. За рішенням ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України.

### **Стаття 12. Погоджувальна рада**

1. Погоджувальна рада представників/представниць депутатських фракцій, груп створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду проекту порядку денного сесії, окремих питань пленарних засідань, вирішення організаційних питань роботи сесії.

2. До погоджувальної ради входять міський голова, секретар міської ради, голови постійних комісій міської ради, голови або представники/представниці депутатських фракцій, груп.

### **Стаття 13. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається міською радою з числа депутатів/депутаток у складі 7 осіб на термін повноважень міської ради для організації та підрахунку результатів таємного голосування бюлетенями та у випадках, якщо немає можливості проводити голосування з використанням електронної системи голосування «Рада-В». Голова, заступник голови та секретар лічильної комісії обираються на її засіданні.

Засідання лічильної комісії є правомочним за умови присутності на ньому 2/3 від складу комісії.

2. Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого та депутатів/депутаток.

3. Підрахунок голосів при обранні лічильної комісії здійснюється з використанням електронної системи голосування «Рада-В».

4. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати/депутатки, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів правомочного складу комісії.

5. У разі відсутності на засіданні сесії міської ради депутата/депутатки, який/яка є членом/членкинею лічильної комісії, або наявністю обмежень, визначених Регламентом, тимчасово за процедурним рішенням ради обирається інший депутат/депутатка на поточне засідання.

6. Нумерація протоколів лічильної комісії здійснюється на термін повноважень цієї лічильної комісії. Протоколи комісії додаються до протоколу пленарного засідання міської ради.

#### **Стаття 14. Управління апарату міської ради**

1. Управління апарату міської ради є виконавчим органом ради, створюється для правового, організаційного та методично-консультативного забезпечення діяльності міської ради та для координації роботи і надання практичної допомоги постійним комісіям міської ради, депутатам/депутаткам у виконанні їх повноважень, є підконтрольним і підзвітним міській раді, міському голові, секретарю міської ради.

2. Положення про управління апарату міської ради затверджується відповідним рішенням міської ради.

#### **Стаття 15. Староста**

1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

Староста:

бере участь у пленарних засіданнях міської ради та засіданнях постійних комісій;

має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій з питань, що стосуються інтересів жителів Новенського старостинського округу;

бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території Новенського старостинського округу.

2. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед міською радою, а на вимогу не менш як 1/3 депутатів/депутаток – у визначений радою термін.

3. Діяльність старости визначається Положенням про старосту, затвердженим рішенням міської ради.

#### **Стаття 16. Виконавчі органи міської ради**

1. Виконавчі органи міської ради утворюються радою для здійснення виконання повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

2. Виключною компетенцією міської ради є утворення виконавчого комітету, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуску у встановленому порядку.

3. В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією міського голови міська рада затверджує структуру та загальну чисельність виконавчих органів ради.

4. Кандидатури членів/членкинь виконавчого комітету вносить на розгляд ради міський голова.

5. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради затверджуються рішенням міської ради за пропозицією міського голови на період повноважень виконавчого комітету міської ради.

Повноваження заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради можуть бути достроково припинені за пропозицією міського голови рішенням міської ради у порядку і на підставах, встановлених чинним законодавством.

6. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур заступників міського голови, членів виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях, групах.

7. Кандидатури на посади заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету попередньо розглядаються та обговорюються на засіданнях постійних комісій ради та на пленарному засіданні міської ради. Претенденти на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету представляють себе та виступають на засіданнях постійних комісій та пленарному засіданні ради.

8. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком. Якщо запропонована міським головою кандидатура (кандидатури) до складу виконавчого комітету не отримала (отримали) підтримки необхідної більшості депутатів/депутаток, міський голова представляє раді кандидатуру (кандидатури), щодо якої (яких) проводиться нове голосування.

### **РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ**

#### **Стаття 17. Сесійна форма роботи міської ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.

2. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради застосовується електронна система голосування «Рада-В» з використанням електронних карток.

## **Стаття 18. Перше пленарне засідання першої сесії міської ради**

1. Перед початком першого пленарного засідання першої сесії новообраної ради територіальна виборча комісія за участю працівників управління апарату міської ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів/депутаток, які прибули для участі у пленарному засіданні.

2. Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради скликає та відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень міського голови та новообраних депутатів/депутаток.

3. Міський голова, як головуючий, формує примірний порядок денний першої сесії.

4. Примірний порядок денний складається з організаційних питань роботи ради та виконавчих органів і посадових осіб, що може включати наступні питання:

4.1. Утворення постійних комісій ради, затвердження кількісного, персонального та керівного складу цих органів ради;

4.2. Затвердження положення про постійні комісії ради;

4.3. Обрання за поданням міського голови секретаря міської ради;

4.4. Затвердження за пропозицією міського голови кількісного та персонального складу виконавчого комітету.

## **Стаття 19. Відкриття та закриття сесії міської ради (пленарних засідань)**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться попередня поіменна реєстрація депутатів/депутаток з підтвердженням своєї присутності особистим підписом та персональним отриманням депутатами/депутатками картки для голосування.

По закінченню пленарного засідання депутати/депутатки зобов'язані здати картки для голосування до управління апарату міської ради.

2. На початку кожного пленарного засідання проводиться реєстрація за допомогою електронної системи голосування «Рада-В». Головуючий повідомляє про кількість депутатів/депутаток, зареєстрованих на пленарному засіданні сесії. При наявності кворуму (22 зареєстрованих депутата/депутатки) головуючий оголошує про відкриття сесії (на першому пленарному засіданні) або продовження роботи сесії.

3. При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний Гімн України. Усі присутні в залі зобов'язані стояти під час виконання Державного Гімну України, присутні повинні співати гімн або зберігати тишу.

4. Робоча президія сесії міської ради у складі трьох осіб обирається міською радою після відкриття сесії. До складу робочої президії за посадою входять

міський голова та секретар міської ради. Третій член/членкиня робочої президії обирається з числа голів постійних комісій міської ради.

Робоча президія сесії міської ради надає допомогу міському голові у веденні сесії.

5. Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

## **Стаття 20. Скликання чергових та позачергових сесій міської ради**

1. Чергові сесії скликаються міським головою, як правило, один раз на місяць, але не рідше одного разу у квартал, відповідно до плану роботи ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2. Окрім чергових сесій ради, визначених планом роботи ради, ініціатори в порядку, визначеному законом, можуть скликати позачергові сесії ради, якщо до першого пленарного засідання найближчої чергової сесії ради слід очікувати чотирьох та більше робочих днів.

3. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються міському голові, а у разі його відсутності – секретарю міської ради, а у разі відсутності секретаря надсилаються управлінню апарату міської ради з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

4. Міський голова зобов'язаний скликати сесію міської ради:

за пропозицією не менш як 1/3 депутатів/депутаток від загального складу міської ради;

за пропозицією виконавчого комітету міської ради.

5. Сесія міської ради скликається секретарем міської ради:

якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені законодавством;

якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених законодавством, тобто за пропозицією не менш як 1/3 депутатів/депутаток від загального складу міської ради.

6. Якщо міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію за пропозицією не менш як третини депутатів/депутаток від загального складу ради або виконавчого комітету міської ради, або у разі якщо посади міського голови і секретаря міської ради є вакантними сесія міської ради може бути скликана:

депутатами/депутатками міської ради, які складають не менш як 1/3 складу ради;

постійною комісією міської ради.

7. Розпорядження та повідомлення про дату, місце і час проведення та проєкт порядку денного сесії доводиться управлінням апарату міської ради до



відома депутатів/депутаток шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата/депутатки або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт ради не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня проведення сесії, а у виняткових випадках – не пізніше ніж за один день до проведення сесії.

### **Стаття 21. Порядок денний сесії міської ради**

1. Порядок денний сесії ради формує міський голова не пізніше п'яти робочих днів до дати проведення чергової сесії та проводить консультації з погоджувальною радою відповідно до:

- 1.1. затвердженого перспективного плану роботи ради;
- 1.2. пропозицій секретаря міської ради;
- 1.3. пропозицій депутатських фракцій, постійних комісій, депутатів/депутаток;
- 1.4. пропозицій виконавчого комітету, виконавчих органів ради;
- 1.5. пропозицій громадян/громадян, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

2. За процедурним рішенням міської ради до порядку денного наступної сесії обов'язково вносяться питання:

- 2.1. заслуховування звітів постійних комісій, керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;
- 2.2. заслуховування звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідних територіальних громад.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту. Проєкти рішень можуть проходити попереднє обговорення громадськістю, депутатами/депутатками, постійними комісіями, іншими зацікавленими сторонами.

4. Останнім пунктом порядку денного сесії вноситься питання «Різне».

### **Стаття 22. Порядок внесення пропозицій щодо питань на розгляд міської ради (ініціатори)**

Підставою для розгляду питання радою, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

- розпорядження міського голови;
- звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
- письмове звернення депутатської фракції, групи, підписане її керівниками, депутата/депутатки (депутатів), голів обласної державної адміністрації, районної у місті ради, обласної ради, районної ради до міського голови;



рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради; протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу; рішення (резолуції) громадських слухань.

До вищезазначених документів додаються проекти рішень міської ради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку.

## **РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА ПИТАНЬ НА РОЗГЛЯД МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 23. Попередній розгляд проектів рішень**

1. Проекти рішень міської ради за письмовим зверненням суб'єктів подання попередньо розглядаються профільними постійними комісіями міської ради.

Також за ініціативою розробника проекти рішень розглядаються та схвалюються на засіданні виконавчого комітету.

2. Результатом розгляду проектів рішень постійними комісіями є висновки і рекомендації, які носять рекомендаційний характер. Пропозиції депутатських фракцій, груп щодо попереднього розгляду проектів рішень міської ради можуть враховуватися міською радою при розгляді питання та міським головою при формуванні проекту порядку денного сесії.

3. Попередній розгляд проектів рішень міської ради виконавчим комітетом організовується відповідно до Регламенту його роботи.

4. Попередній розгляд проектів рішень міської ради у постійних комісіях організовує голова постійної комісії відповідно до Положення.

Постійні комісії протягом п'яти робочих днів після отримання проекту рішення розглядають цей проект. Висновки і рекомендації постійної комісії і інші питання, які розглядаються комісією, фіксуються у протоколі комісії. Якщо член/членкиня комісії не погоджується з протоколом, він/вона має право письмово висловити окрему думку і додати її до протоколу комісії.

Аркуш погодження проекту рішення міської ради візується головою постійної комісії після розгляду проекту рішення постійною комісією.

### **Стаття 24. Оформлення, візування та оприлюднення проекту рішення міської ради**

1. Проект рішення міської ради повинен містити:  
найменування питання;

констатуючу частину, в якій міститься посилання на норми законодавства, у стислій формі зазначаються обставини та мотиви, що спонукали його розробку і необхідність розгляду;

резолютивну частину, в якій пунктами визначаються конкретні заходи з цього питання з установленням строків і відповідальних за виконання. При цьому резолютивна частина може мати пункти з текстом затвердження відповідних заходів, складу комісій, робочих груп, переліків і т.д., які додаються

до рішення як його складова частина, додатки, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

2. На зворотному боці кожної сторінки проєкту рішення зазначається: прізвище, ініціали керівника виконавчого органу міської ради, депутата/депутатки, фахівця/фахівчині, який/яка є розробником/розробницею проєкту рішення, його/її підпис, дата.

Управління апарату міської ради на кожний проєкт рішення видає аркуш погодження встановленого зразка (відповідно до Інструкції з діловодства у міській раді).

3. Після оформлення аркушу погодження проєкт рішення невідкладно оприлюднюється на вебсайті, але не пізніше ніж протягом двох робочих днів.

Проєкти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту міської ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

номер, назва та розробник проєкту рішення;  
дата публікації проєкту на сайті.

Проєкти рішень розміщуються відповідно до дати надходження.

4. Візування проєктів рішень міської ради є практичною формою узгодження, уточнення та доопрацювання проєктів рішень міської ради на стадії його підготовки.

5. Проєкти рішень міської ради (аркуш погодження) візують у такій послідовності: виконавець/розробник, начальник юридичного управління, начальник управління інформаційних технологій, заступник міського голови відповідно до функціональних повноважень, начальник відділу з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами, голови профільних постійних комісій міської ради, начальник управління апарату міської ради, секретар міської ради.

Посадові особи міської ради та її виконавчих органів візують проєкти рішень міської ради, виходячи з посадових повноважень, у термін не пізніше двох робочих днів з моменту їх надходження.

6. У випадку відсутності візуючого/візуючої на строк, що значно впливає на встановлені законом чи Регламентом строк розгляду відповідних проєктів рішень міської ради, виходячи з дати найближчої сесії міської ради, ці проєкти рішень візують замість відсутніх:

а) за голову постійної (тимчасової контрольної, у випадку її утворення) комісії міської ради – заступник голови або секретар, або член/членкиня відповідної комісії, якого/яку уповноважила комісія як візуючого/візуючу;

б) за секретаря міської ради, заступника міського голови – посадова особа, на яку покладено виконання його обов'язків.

7. Організація візування проєктів рішень міської ради здійснюється, як правило, розробниками таких проєктів.

8. У разі незгоди або необхідності, з погляду візуючого/візуючої, доповнень, виправлень, змін того або іншого положення проєкту рішення, візуючий/візуюча ставить свою візу із зазначенням: «Із запереченнями» або «З доповненнями», або «Із зауваженнями», або інше.

Аргументація незгоди, текст доповнень, змін до проєкту рішення викладається візуючим/візуючою письмово в аркуші погодження проєкту рішення або окремим висновком.

Розробники проєкту рішення розглядають аргументацію незгоди, змін, доповнень візуючого/візуючої і погоджують з ним ці питання на таких підставах:

Візуючий/візуюча знімає свої зауваження. У такому разі ним/нею робиться відмітка: «Зауваження (доповнення, зміни тощо) знімаються», ставиться нова віза і дата;

розробник і візуючий/візуюча знаходять новий варіант формулювання положення (пункту) проєкту рішення. У такому разі в проєкті рішення робляться відповідні правки, і він візується у встановленому цим Регламентом порядку;

розробник і візуючий/візуюча наполягають кожний на своєму варіанті положення (пункту) проєкту рішення. У цьому випадку питання розв'язується на сесії в установленому порядку.

9. Розміщення проєктів рішень міської ради на вебсайті здійснюється не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Після опрацювання і обговорення доопрацьований проєкт рішення в обов'язковому порядку розміщується на вебсайті, але не пізніше дня проведення пленарного засідання.

## **Стаття 25. Організаційно-технічні заходи підготовки та розгляду проєктів рішень міської ради**

1. Проєкти рішень міської ради, оформлені у встановленому цим Регламентом порядку, передаються розробниками (виконавцями) до управління апарату міської ради в електронному вигляді не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку роботи пленарного засідання сесії та у паперовому вигляді у кількості поданих заяв депутатів/депутаток згідно з пунктом 7 цієї статті Регламенту і трьох примірників для проведення організаційно-технічних заходів.

*(пункт 1 статті 25 зі змінами, внесеними рішенням міської ради від 04.02.2022 № 1099)*

2. До проєктів рішень додаються:

пояснювальна записка, в якій містяться, зокрема:

посилання на законодавство;

обставини необхідності розробки проєкту рішення;

ціль прийняття та/або проблеми, які покликані розв'язати розроблений проєкт рішення;

результати розгляду на постійних комісіях та виконавчим комітетом;  
фінансово-економічне обґрунтування проєкту рішення (за необхідністю).

Супровідний матеріал готується виконавцями/розробниками проєкту рішення. Виконавець/розробник несе відповідальність за повноту і достовірність інформації, вказаної в пояснювальній записці.

3. У виняткових випадках проєкт рішення міської ради, оформлений у встановленому цим Регламентом порядку, може бути переданий управлінню апарату міської ради не пізніше ніж за один робочий день до початку роботи пленарного засідання за умови узгодження цього питання з міським головою (секретарем міської ради).

4. Проєкти рішень міської ради, оформлені та попередньо розглянуті у відповідності до Регламенту, можуть бути внесені на розгляд міської ради в ході роботи сесії за ініціативою міського голови або, у разі крайньої необхідності, секретарем міської ради, головою профільної постійної комісії (на підставі висновку і рекомендації комісії), депутатом/депутаткою або депутатською фракцією, групою шляхом включення питання до порядку денного сесії в установленому порядку.

5. В ході роботи сесії можуть бути внесені проєкти рішень міської ради, оформлені, але попередньо не розглянуті у відповідності до Регламенту, за ініціативи міського голови або, у виняткових випадках, секретарем міської ради, головою профільної постійної комісії (на підставі рішення комісії), депутатом/депутаткою або депутатською фракцією, групою. Перед розглядом цих проєктів рішень міським головою (головуючим на сесії), як правило, оголошується перерва для попереднього розгляду проєктів рішень постійними комісіями.

6. Рішення міської ради, прийняті на підставі вимог цієї статті, надаються на підпис міському голові (головуючому на сесії) тільки після їх оформлення відповідно до вимог цього Регламенту.

7. Проєкти рішень міської ради надсилаються депутатам/депутаткам в електронному вигляді на офіційну електронну скриньку депутата/депутатки не пізніше як за п'ять календарних днів до початку сесії, за винятком окремих випадків, коли проєкти рішень можуть бути надіслані пізніше. Ця робота здійснюється управлінням апарату міської ради. За зміст проєкту рішення несе відповідальність його розробник (виконавець).

У випадку надходження до управління апарату міської ради письмової заяви депутата/депутатки про необхідність надання йому проєктів рішень у паперовому вигляді, розробники (виконавці) проєктів рішень надають до управління апарату міської ради відповідні копії для подальшої передачі депутату/депутатці.

Вищевказана заява подається депутатом/депутаткою один раз на рік і кожного наступного року протягом січня поновлюється.

Депутат/депутатка в будь-який час може відмовитися від паперових проєктів рішень, письмово повідомивши про це управління апарату міської ради.

*(пункт 7 статті 25 зі змінами, внесеними рішенням міської ради від 04.02.2022 № 1099)*

8. Депутат/депутатка, який/яка отримав/отримала проєкт рішення, має право не пізніше як за два дні до проведення сесії подати секретарю міської ради пропозиції, зауваження, рекомендації (поправки, зміни, доповнення тощо) до абзацу, розділу, пункту проєкту рішення. Секретар міської ради повинен узагальнити отриману від депутатів/депутаток інформацію та подати її міському голові, який оголошує її при розгляді проєкту рішення на сесії.

## **Стаття 26. Порядок розгляду та прийняття міською радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності**

1. Порядок розгляду та прийняття міською радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (надалі – Закон) та цим Регламентом.

2. Рішення міської ради, що є регуляторними актами, вносяться на розгляд сесій міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.

3. Стосовно кожного проєкту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проєкту регуляторного акта.

4. У разі внесення на розгляд сесії ради проєкту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу та без його оприлюднення відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

5. За мотивованим поданням депутата/депутатки міської ради, постійної комісії міської ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки в порядку, встановленому частиною 2, 3 статті 34 Закону, експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта, внесеного цим депутатом/депутаткою, постійною комісією ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону.

6. Кожен проєкт регуляторного акта оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, про що розробник повідомляє у засобах масової інформації. Повідомлення про оприлюднення повинно відповідати вимогам статті 9 Закону.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проекту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.

Оприлюднення проектів регуляторних актів, прийняття яких належить до компетенції міської ради, з метою одержання зауважень і пропозицій здійснюється відповідно до статті 35 Закону.

7. Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд міської ради, подається секретареві міської ради, який протягом двох робочих днів передає проект до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4, 8 Закону та до постійної комісії, до сфери якої належить супроводження проекту регуляторного акта (далі – головна постійна комісія). Виконавчий орган міської ради, який є розробником регуляторного акта, надає в електронному вигляді проект акта та інші матеріали, в разі наявності, членам/членкиням відповідальної комісії.

Відповідальна постійна комісія протягом 10 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який розробляється виконавчим органом міської ради, що вносить цей проект, та який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки, проекти яких розробляються виконавчими органами міської ради, що вносили проекти регуляторних актів, про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4, 8 Закону.

У разі мотивованого подання депутата/депутатки, постійної комісії ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом/депутаткою, постійною комісією ради без аналізу регуляторного впливу.

Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом 10 днів.

Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до головної постійної комісії, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.



При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4, 8 Закону, а також пропозиції уповноваженого органу разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

Регуляторні акти, прийняті міською радою, офіційно оприлюднюються у друкованих засобах масової інформації не пізніше як у десятиденний строк після прийняття та підписання.

Розробник регуляторного акта в терміни, визначені планом, виконує заходи з відстеження результативності регуляторних актів. Стосовно кожного регуляторного акта здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності відповідно до вимог статті 10 Закону.

Звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого міською радою, не пізніше наступного робочого дня з дня оприлюднення цього звіту подається до головної постійної комісії міської ради.

Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, прийнятого міською радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає головна постійна комісія міської ради або розробник проекту цього регуляторного акта.

Перегляд прийнятих регуляторних актів здійснюється з підстав, визначених статтею 11 Закону.

## **Стаття 27. Затвердження бюджету міської територіальної громади та контроль за його виконанням**

1. Міський голова вносить на розгляд міської ради розроблений фінансовим управлінням міської ради проєкт рішення про бюджет Кропивницької міської територіальної громади (надалі – бюджет) з урахуванням обсягів міжбюджетних трансфертів та інших положень, необхідних для формування бюджету, які передбачені Проектом закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

До проєкту рішення про бюджет додаються документи, перелік яких визначений Бюджетним кодексом України.

2. Рішення про бюджет приймається у порядку, встановленому цим Регламентом.

Якщо проєкт рішення про бюджет не приймається радою, він повертається розробнику, який протягом трьох днів доопрацьовує його відповідно до зауважень постійних комісій ради та депутатів/депутаток, подає на розгляд ради повторно.

3. Бюджет на наступний бюджетний період затверджується рішенням ради відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

4. Рішення про бюджет не пізніше 10 днів з дня його прийняття оприлюднюється фінансовим управлінням у друкованих засобах масової інформації.



5. Протягом року до бюджету можуть бути внесені зміни та доповнення.

Зміни та доповнення до бюджету готуються фінансовим управлінням міської ради та вносяться на розгляд постійних комісій відповідно до їх компетенції. Після розгляду профільною постійною комісією міської ради всіх пропозицій проект рішення про зміни до бюджету з урахуванням узагальнених пропозицій вноситься на розгляд міської ради.

6. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет, видатки з бюджету здійснюються лише на цілі, визначені в рішенні про бюджет на попередній бюджетний період та одночасно передбачені у проекті рішення про бюджет на наступний бюджетний період, схваленому виконавчим комітетом міської ради та поданому на розгляд міської ради. При цьому щомісячні бюджетні асигнування бюджету сумарно не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням ради про бюджет на попередній бюджетний період.

До прийняття рішення про бюджет на поточний бюджетний період забороняється здійснювати капітальні видатки, а також здійснювати місцеві запозичення та надавати місцеві гарантії.

7. Звітність про виконання бюджету є місячною, квартальною та річною.

Квартальний та річний звіти про виконання бюджету подаються до ради фінансовим управлінням у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду. Перевірка звіту здійснюється постійною профільною комісією міської ради, після чого профільна комісія рекомендує міському голові винести звіт про виконання бюджету на затвердження міської ради або прийняти інше рішення з цього приводу.

Інші постійні комісії ради можуть контролювати виконання бюджету відповідно до їх компетенції.

На пленарному засіданні ради та засіданнях постійних комісій міської ради хід виконання бюджету може розглядатися у разі необхідності.

8. Інформація про виконання бюджету за відповідний бюджетний період публікується фінансовим управлінням у друкованих засобах масової інформації не пізніше 1-го березня року, що настає за звітним.

До 20-го березня фінансове управління за участі постійної профільної комісії міської ради здійснює публічне представлення інформації про виконання бюджету за попередній рік відповідно до показників, бюджетні призначення щодо яких затверджені рішенням про бюджет. Інформація про час і місце публічного представлення такої інформації публікується разом з інформацією про виконання бюджету.

9. Фінансове управління забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради у розділі «Бюджет»:

прогнозу бюджету у п'ятиденний строк з дня його схвалення виконавчим комітетом;

проекту рішення про бюджет не пізніше ніж через три робочі дні після подання його міській раді;

рішення про бюджет у десятиденний строк з дня його прийняття;

інформації про виконання бюджету за підсумками місяця, кварталу, року.

## **РОЗДІЛ V. ПРОВЕДЕННЯ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАнь МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 28. Регламент пленарного засідання**

1. Пленарні засідання є складовою сесії міської ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання розгляд питань порядку денного розподіляється на два і більше пленарних засідань.

2. На початку пленарного засідання рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

реєстрація депутатів/депутаток, повідомлення про відсутність;

вступне слово головуючого (при відкритті сесії ради звучить Державний Гімн України);

виступи представників/представниць громади;

затвердження порядку денного сесії, змін та доповнень (у випадку продовження роботи сесії);

вирішення процедурних питань проведення сесії;

розгляд питань порядку денного та голосування щодо них;

розгляд питання порядку денного «Різне»;

заключне слово головуючого (при продовженні роботи сесії – оголошується перерва, при закритті сесії ради – звучить Державний Гімн України).

3. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова. У випадках, якщо міський голова не виконує цього, ці функції виконує секретар міської ради або інша особа виключно у випадках, передбачених чинним законодавством. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

4. Пленарні засідання проводяться протягом робочого дня з 10.00 до 17.00, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00, а також з післяобідніми 30-хвилинними перервами через кожні 1,5 години засідання.

5. За пропозицією головуючого міська рада може прийняти процедурне рішення щодо продовження роботи засідання.

6. За пропозицією головуючого та/або депутатської фракції міська рада може прийняти процедурне рішення про проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хвилин.

7. У пленарних засіданнях міської ради може бути оголошена перерва для розгляду певних питань у постійних комісіях в рамках однієї сесії.

## **Стаття 29. Правомочність пленарних засідань міської ради**

1. Попередня поіменна реєстрація депутатів/депутаток, які прибули на пленарне засідання ради, починається за 30 хвилин до початку роботи сесії і проводиться працівниками управління апарату міської ради.

Депутат/депутатка засвідчує своє прибуття на пленарне засідання ради особистим підписом в аркуші попередньої поіменної реєстрації, йому/їй видається персональна картка для голосування, яку після закінчення пленарного засідання депутат/депутатка зобов'язаний/зобов'язана повернути на зберігання до управління апарату міської ради.

Перед початком кожного ранкового та вечірнього пленарного засідання за допомогою електронної системи голосування «Рада-В» обов'язково проводиться реєстрація депутатів/депутаток, які присутні у залі засідань, з використанням їх персональних карток для голосування.

У разі неможливості використання електронної системи голосування «Рада-В» для встановлення кількості депутатів/депутаток, які присутні в залі засідань, працівниками управління апарату міської ради проводиться поіменна реєстрація депутатів/депутаток.

Результати реєстрації оголошуються головуючим на пленарному засіданні сесії.

У випадку втрати персональної картки для голосування депутат/депутатка повинен/повинна повідомити про це начальника управління апарату міської ради для занесення її в базу даних карток як втраченої. Нова картка видається за письмовою заявою депутата/депутатки.

2. Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини депутатів/депутаток від загального складу ради. Участь депутатів/депутаток у пленарному засіданні визначається за їх особистими підписами при попередній поіменній реєстрації, а також електронною системою голосування «Рада-В», яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання (або після перерви).

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів/депутаток головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів/депутаток або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше ніж на два тижні.

4. У ході проведення пленарного засідання сесії ради, у разі потреби, за процедурним рішенням ради може проводитися перереєстрація депутатів/депутаток за допомогою електронної системи голосування «Рада-В» або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням ради.

## **Стаття 30. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні**

1. Головуючий на засіданні ради:

1.1. відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;

- 1.2. виносить на обговорення проєкти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
- 1.3. інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 1.4. організовує розгляд питань;
- 1.5. повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 1.6. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця/промовицю, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
- 1.7. створює рівні можливості депутатам/депутаткам для участі в обговоренні питань;
- 1.8. ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 1.9. неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
- 1.10. робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 1.11. вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
- 1.12. здійснює інші повноваження, що випливають з Регламенту.

2. Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців/промовиць та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради або депутатською фракцією, групою, озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем/доповідачкою.

### **Стаття 31. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного**

1. Проєкт порядку денного сесії оголошується головуючим на початку пленарного засідання та приймається за основу більшістю депутатів/депутаток від загального складу ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проєкту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення щодо порядку денного з урахуванням пропозицій приймається в цілому.

2. Порядок денний приймається в цілому більшістю депутатів/депутаток від загального складу ради. У разі неприйняття порядку денного в цілому головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

3. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

4. Питання порядку денного оголошується головуючим, він повідомляє номер та назву проекту, доповідача/доповідачку.

5. Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення раді, які вважає доцільними. У термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця/промовиці або процедуру голосування.

6. Перед завершенням пленарного засідання головуючий повідомляє про проведення наступного засідання або закриття сесії.

7. Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за процедурним рішенням ради.

8. В ході пленарного засідання рада має право повернутись до внесення змін та доповнень до порядку денного за процедурним рішенням і пропозицією головуючого та/або фракції.

9. У разі продовження сесії на наступному пленарному засіданні можуть бути внесені доповнення та/або зміни до затвердженого порядку денного.

### **Стаття 32. Депутатські запити, звернення, запитання, оголошення, заяви**

1. Депутат/депутатка має право на внесення депутатського запиту, звернення, запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та цим Регламентом.

Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії ради.

Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата/депутатки міської ради з питань, пов'язаних із його/її 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 форм власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходи чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами/депутатками на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошених депутатами/депутатками запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату/депутатці надається час тривалістю до трьох хвилин на кожен виступ з трибуни.

3. Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу ради.

4. Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Цим Регламентом рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 20 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований. При підтриманні депутатського запиту рада може встановити менший або більший строк його розгляду. При відсутності в рішенні ради про підтримання депутатського запиту вказівки на строк розгляду вважається, що радою встановлено загальний строк розгляду депутатських запитів. Скорочений строк розгляду депутатських запитів не повинен бути менше п'яти робочих днів.

5. При внесенні депутатського запитання строк його розгляду та надання відповіді встановлюються депутатом/депутаткою самостійно. Як правило, відповіді на депутатські запитання мають бути надані до закінчення пленарного засідання.

6. Депутат/депутатка має право дати коротку оцінку відповіді на свій запит. По оголошенню позиції депутатом, головуєчий уточнює у депутата/депутатки, чи потребує запит обговорення, а у випадку, якщо депутат/депутатка наполягає на такому обговоренні, головуєчий ставить на голосування питання проведення невідкладного обговорення відповіді на депутатський запит. Якщо за таке обговорення проголосує 1/4 та більше присутніх на пленарному засіданні депутатів/депутаток, слово передається депутату/депутатці для виступу, з якого починається обговорення відповіді на запит. Час виступу – до трьох хвилин.

7. Управління апарату міської ради доводить текст запиту з відповідним рішенням, запитання, оцінки до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

8. Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, тривалість виступу – до трьох хвилин.

9. Рішення ради щодо заяв, запитань і оголошень не приймаються.

### **Стаття 33. Виступи, доповіді (співдоповіді), запитання**

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни. Пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

2. При доповіді проєкту рішення доповідач/доповідачка коротко викладає зміст запропонованого проєкту рішення, попередньо розглянутого на профільних постійних комісіях або виконавчим комітетом, зауваження або доповнення до нього.

3. Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття руки.

Якщо головуєчий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець/промовиця представляється на початку виступу, називає фракцію, яку представляє, а у разі виступу від депутатської фракції (групи) чи постійної комісії ради зазначає про це.



4. Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу/доповідачці (співдоповідачам). Запитання доповідачам можуть ставити депутати/депутатки та головуючий. Запитання повинні бути чіткими, зрозумілими і, по можливості, короткими. Забороняється використовувати надане для запитання слово для здійснення виступу.

5. Після закінчення запитань до доповідача/доповідачки (співдоповідачів) головуючий пропонує виступити з обговорюваного питання. Особам, які проголошують виступи, запитання не ставляться, зміст виступів не коментується.

6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий надає слово депутатам/депутаткам з дотриманням черговості, а також може встановити іншу черговість виступаючих.

7. Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу/доповідачці, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

8. Депутату/депутатці, який/яка вніс/внесла пропозицію чи поправку, на його/її прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати/депутатки мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

9. Депутату/депутатці, який/яка не зареєструвався/зареєструвалася, слово для виступів не надається.

10. Для надання додаткових пояснень головуючий також може надати слово для виступу з обговорюваного питання:

заступникам міського голови, керівникам виконавчих органів ради (які не є доповідачами);

особам, що присутні на засіданні та записалися на виступ;

представнику/представниці ініціативної групи, якою винесено на розгляд ради проєкт рішення в порядку місцевої ініціативи;

особі, уповноваженій для виступу громадськими слуханнями під час розгляду радою пропозицій громадських слухань;

представнику/представниці ініціативної групи при вирішенні питань про створення органів самоорганізації населення;

головам органів самоорганізації населення;

головам батьківських комітетів навчальних закладів;

почесним громадянам міста;

депутатам/депутаткам рад різних рівнів.

11. Депутат/депутатка у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому/іншій депутатові/депутатці або обмінятися з ним/нею чергою, повідомивши про це головуючого. У разі



відсутності депутата/депутатки у момент надання йому/їй слова вважається, що він/вона відмовився/відмовилася від слова, якщо він/вона не передав/передала свого права на виступ іншому депутату/депутатці.

12. Депутат/депутатка, ім'я якого/якої було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника/представниці із реплікою.

### **Стаття 34. Вимоги до виступів на пленарному засіданні ради**

1. Промовець/промовиця повинен/повинна виступати тільки з того питання, з якого йому/їй надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця/промовиці не переривається.

2. Депутат/депутатка (крім головуючого, секретаря міської ради, голів постійних комісій ради, представника/представниці від депутатської фракції (групи), доповідача/доповідачки) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не враховуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату/депутатці може надаватися тільки у разі необхідності за процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

3. Запитання доповідачам (співдоповідачам) ставляться письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання. Депутат/депутатка, який/яка поставив/поставила запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений/задоволена він/вона відповіддю.

4. Якщо депутат/депутатка вважає, що виступаючий/виступаюча або головуючий неправильно тлумачать його/її слова або дії, він/вона може звернутися до головуючого з проханням надати йому/їй слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

### **Стаття 35. Тривалість виступів на пленарному засіданні**

1. Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:
  - для доповіді – до 10 хвилин;
  - співповіді – до п'яти хвилин;
  - тим, хто виступає в обговоренні – до трьох хвилин;
  - для повторного виступу при обговоренні – до двох хвилин;
  - для виступів щодо голосування за кожен пункт проєкту рішення – до двох хвилин;
  - для виступів запрошених осіб – до трьох хвилин;
  - заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради – до п'яти хвилин;
  - для виступів у «Різному» – до п'яти хвилин;

для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – одна хвилина;

для надання пояснень депутату/депутатці, який/яка вважає, що виступаючий/виступаюча або головуючий неправильно тлумачать його/її слова або дії – до трьох хвилин;

для внесення депутатського запиту – до п'яти хвилин на кожен запит;

для внесення депутатського запитання – до трьох хвилин;

для внесення депутатської заяви, оголошення – до трьох хвилин;

для проголошення репліки – одна хвилина.

2. Головуючий може надати промовцю/промовиці триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів/депутаток не заперечує. За наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця/промовиці був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час за дорученням головуючого.

3. При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу з трибуни мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням ради.

### **Стаття 36. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)**

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності – уповноваженого представника) депутатської фракції (групи).

### **Стаття 37. Закінчення обговорення питань**

1. Після закінчення обговорення питання головуючий повідомляє депутатів/депутаток про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування».

2. З моменту виголошення такого заклику головуючого надання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

3. При доповіді питання за пропозицією депутата/депутатки і за відсутності заперечень інших депутатів/депутаток рішення може бути прийнято без обговорення.

### **Стаття 38. Види та способи голосування**

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

2. Відкрите поіменне голосування здійснюється:

за допомогою електронної системи голосування «Рада-В» з фіксацією результатів голосування;

за окремим процедурним рішенням ради, у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи голосування «Рада-В», шляхом оголошення позиції депутата/депутатки (в ході голосування головує або секретар міської ради оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів/депутаток; депутат/депутатка, прізвище якого/якої оголошено, встає і заявляє про свою позицію «за», «проти», «утримався»).

3. Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради згідно з чинним законодавством.

### **Стаття 39. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат/депутатка, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому/їй бюлетені вибрані ним/нею варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів/депутаток:

- 2.1. порядок заповнення бюлетеня;
- 2.2. критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 2.3. порядок організації голосування.

3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, підготовлені лічильною комісією ради, виготовляються управлінням апарату міської ради в присутності членів/членкинь лічильної комісії.

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- 4.1. отримує від управління апарату міської ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів/депутаток;
- 4.2. опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення члени/членкині лічильної комісії видають кожному депутатові/депутатці один бюлетень, за отримання якого депутат/депутатка розписується. Депутат/депутатка заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення, умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату /депутатці заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів/депутаток до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи.

6. Міський голова бере участь у таємному голосуванні на загальних умовах.

7. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

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

9. Протоколи лічильної комісії за результатами таємного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії, на якій проводилося відповідне голосування.

Бюлетені таємного голосування зберігаються в опечатаному конверті протягом відповідного скликання.

10. Результати голосування, що оголошені лічильною комісією, міська рада бере до відома.

#### **Стаття 40. Порядок голосування та прийняття рішення ради**

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

проект рішення ставиться на голосування за основу;

після цього, за наявності, ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проекту;

проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів/депутаток від загального складу ради.

2. За відсутності змін та доповнень до проекту рішення він ставиться на голосування в цілому.

3. У випадку надходження змін та доповнень головуючий не може поставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуючого: «Чи можливо даний проект рішення поставити на голосування за основу і в цілому?», не надійшло жодного заперечення від депутатів/депутаток.

4. У випадку, якщо рада прийняла рішення за основу, головуючий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проекту рішення. Можливе прийняття рішення ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

5. Усі пропозиції, поправки та доповнення, що не були відкликані, ставляться на голосування окремо. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається депутат/депутатка, що ініціював/ініціювала внесення тексту. Якщо окрема думка депутата/депутатки містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

6. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і визначає таким чином з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться.

7. Головуючий на засіданні може поставити на голосування ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований не чітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається радою без обговорення.

8. Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання до постійної комісії (комісії).

За необхідності для доопрацювання текстів, заяв, звернень, проєктів рішень ради на засіданні сесії може створюватись редакційна комісія з числа депутатів/депутаток та відповідних фахівців.

9. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

10. Депутат/депутатка голосує особисто та виключно персональною карткою, а у випадку неможливості голосування електронною системою голосування «Рада-В» – особисто за правилами абзацу третього пункту 2 статті 38 цього Регламенту. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам/депутаткам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат/депутатка має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний/зобов'язана не передавати його іншим особам.

11. Після закінчення голосування головуєчий оголошує результати і прийняте рішення.

12. Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються не прийнятими. За пропозицією головуєчого, секретаря міської ради, депутата/депутатки, що підтримана процедурним рішенням ради, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування.

У разі неприйняття рішення після повторного голосування – проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються не прийнятими.

13. Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під час його проведення.

14. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, це питання вирішується за процедурним рішенням ради.

15. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

#### **Стаття 41. Рішення міської ради**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричиняє певні юридичні наслідки;

доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

звернення – рішення ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

заяви – рішення ради, що містить у собі виявлення позиції ради з певних питань;

процедурного рішення – рішення, яке прийнято з процедурного питання, з якого не оформлюється окреме рішення ради, а яке фіксується в протоколі сесії.

2. Рішення ради приймається на пленарному засіданні. Рішення вважається прийнятим, якщо за таке рішення проголосувало не менш як 22 депутати/депутатки або 21 депутат/депутатка і міський голова. Депутат/депутатка, що був/була відсутній/відсутня під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат/депутатка не має права відкликати свій голос після голосування (окрім переголосвань, передбачених цим Регламентом).

3. Рішення міської ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради.

4. Про зупинення прийнятого радою рішення міський голова вносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого міським головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яке повинно відбутись не пізніше 14 днів від моменту підписання міським головою розпорядження про зупинення рішення ради. Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення міським головою розпорядження про зупинення рішення ради. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення 2/3 депутатів/депутаток від загального складу ради, воно набирає чинності та міський голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.



5. Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними в судовому порядку. На розгляд ради не можуть виноситися рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення ради індивідуального характеру. Відповідне питання може бути внесено на розгляд ради після скасування попереднього відмовного рішення ради в судовому порядку.

#### **Стаття 42. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради депутатам/депутаткам, особам, які записалися для виступу, відповідно до списку, оголошеного міським головою, надається право виступити у «Різному», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв, інформації, повідомлень та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів ради тощо.

2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вжиття відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи виконавчому органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату/депутатці, особам, які записалися для виступу, індивідуально та у встановлений головуєчим термін.

3. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються, голосування не проводиться.

#### **Стаття 43. Рішення ради з процедурних питань**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі— процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

3. Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

- 3.1. тимчасового обрання члена/членкині лічильної комісії;
- 3.2. продовження роботи пленарного засідання сесії;
- 3.3. проведення позачергової перерви тривалістю до 30 хвилин;
- 3.4. перереєстрації депутатів/депутаток;
- 3.5. послідовності розгляду питань порядку денного, повернення до формування порядку денного;



- 3.6. надання повторного слова депутату/депутатці під час виступу на засіданні ради;
  - 3.7. надання виступаючому/виступаючій тривалішого часу для виступу;
  - 3.8. визначення способу проведення голосування;
  - 3.9. повторного голосування за проєкт рішення, пропозиції, доповнення чи зауваження до проєкту рішення;
  - 3.10. переголосування рішення міської ради;
  - 3.11. відмови в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
  - 3.12. обговорення відповіді на депутатський запит;
  - 3.13. застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради;
  - 3.14. надання слова запрошеним на засіданні та встановлення тривалості їх виступів;
  - 3.15. заслуховування інформації та звітів відповідно до частини другої статті 21 цього Регламенту;
  - 3.16. утворення редакційної комісії, затвердження її складу та ухвалених нею рішень.
4. При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.
5. Процедурне рішення приймається більшістю від загального складу ради.

**Стаття 44. Оприлюднення результатів поіменного голосування. Набрання чинності рішеннями міської ради. Оприлюднення рішень міської ради**

1. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню. На офіційному вебсайті міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.
2. Прийняте рішення ради (у разі наявності аркуша погодження проєкту рішення) повинно мати погоджувальні підписи (візи):
  - 2.1. розробника проєкту рішення;
  - 2.2. секретаря міської ради;
  - 2.3. начальника управління апарату міської ради.
3. Прийняте рішення ради зі змінами та/або доповненнями (у разі наявності аркуша погодження проєкту рішення) повинно мати погоджувальні підписи (візи):
  - 3.1. розробника проєкту рішення;
  - 3.2. начальника юридичного управління;
  - 3.3. секретаря міської ради;

3.4. начальника управління апарату міської ради.

4. Прийняте рішення ради (без аркуша погодження проєкту рішення) повинно мати погоджувальні підписи (візи):

4.1. розробника проєкту рішення;

4.2. начальника юридичного управління;

4.3. заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків, керівників управлінь, відділів, до компетенції яких належить дане питання;

4.4 секретаря міської ради;

4.5 начальника відділу з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами;

4.6 начальника управління апарату міської ради.

5. Рішення міської ради набирає чинності з моменту його прийняття, крім випадків визначених законодавством та/або цим Регламентом або самим рішенням.

6. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення ради опубліковуються на офіційному вебсайті міської ради або в інший спосіб, визначений у рішенні, не пізніше як у п'ятиденний строк після їх підписання.

7. Контроль за виконанням рішень ради здійснюють секретар міської ради, постійні комісії міської ради та визначені в рішенні ради виконавці.

#### **Стаття 45. Протокол, фонограма пленарного засідання міської ради**

1. Засідання сесії міської ради протоколюються. Ведення протоколів здійснюють працівники управління апарату міської ради з використанням електронної системи голосування «Рада-В».

У протоколі пленарного засідання міської ради зазначається:

порядковий номер скликання міської ради, сесії, засідання, протоколу;

дата проведення;

кількість присутніх депутатів/депутаток;

громадяни/громадянки, які записалися на виступ;

запрошені на засідання;

кожне питання порядку денного із зазначенням ініціала та прізвища доповідача/доповідачки, співдоповідача, депутатів/депутаток, які взяли участь в обговоренні, з вказівкою на належність їх до депутатської фракції, групи;

результати голосування;

номер і назва прийнятого рішення;

власне ім'я та прізвище головуючого на пленарному засіданні.

До протоколу додаються:

протокол ведення сесії електронної системи голосування «Рада-В» (результати поіменного голосування);

оригінали рішень міської ради, прийнятих на цьому засіданні, та аркуші погодження проєктів рішень;  
заяви, звернення, повідомлення та інші документи, оголошені на сесії;  
перелік прийнятих рішень;  
аркуші попередньої поіменної реєстрації депутатів/депутаток.

У разі, якщо засідання сесії міської ради триває кілька днів, протоколи засідань складаються за кожне пленарне засідання.

2. Протокол засідання сесії надається на підпис міському голові (головуючому) начальником управління апарату міської ради, після чого оприлюднюється на вебсайті міської ради.

3. Фонограма пленарного засідання ради записується та зберігається електронною системою голосування «Рада-В» протягом всього терміну повноважень ради.

## **РОЗДІЛ VI. ЕТИКА, ДИСЦИПЛІНА, КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 46. Норми депутатської етики та дисципліна**

1. Депутат/депутатка ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен/повинна дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загальноновизнаними 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 фракцій, груп, окремих депутатів/депутаток ради, громадян/громадянок.

2. Депутат/депутатка не несе відповідальності за виступи на засіданнях ради та її органів, за винятком відповідальності за образу чи наклеп.

3. Повноваження депутата/депутатки можуть бути припинені достроково у випадку та порядку, передбачених законодавством України.

4. Під час виконання депутатських повноважень, для міського голови і депутата/депутатки є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів стосовно громадян/громадянок, окремих депутатів/депутаток, депутатського корпусу в цілому, ради, службовців місцевого самоврядування тощо. Неприпустимими є критика депутата/депутатки щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

5. Під час пленарного засідання міський голова, депутати/депутатки, а також запрошені особи, присутні на засіданні члени/членкині 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 міський голова, депутати/депутатки, 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 до поведінки, визначені цією статтею, застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

7. Міський голова, депутати/депутатки, інші присутні на пленарному засіданні ради особи зобов'язані дотримуватись вимог цього Регламенту.

8. Міський голова, депутати/депутатки ради зобов'язані вживати всі можливі заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Порядок врегулювання конфлікту інтересів визначається Законом України «Про запобігання корупції».

#### **Стаття 47. Заходи за порушення вимог Регламенту**

1. За порушення вимог до поведінки, передбачених статтею 46 цього Регламенту, до порушника/порушниці можуть застосовуватись наступні заходи:

1.1. позбавлення права на продовження виступу та відключення мікрофону;

1.2. позбавлення права виступу до закінчення пленарного засідання;

1.3. видалення з зали пленарного засідання (зали роботи комісії) до закінчення засідання.

2. Заходи застосовуються за процедурним рішенням ради за пропозицією, внесеною головуючим або депутатом/депутаткою.

3. Якщо головуючий на засіданні звертається до особи, яка порушує вимоги до поведінки, передбачені статтею 46 цього Регламенту, останній/остання повинен/повинна негайно зупинити свій виступ чи припинити свої дії. У випадку nereагування особи на звернення головуючого, головуючий може поставити на голосування питання про вжиття заходів, визначених пунктом 1 цієї статті.

4. У випадку невиконання цієї вимоги видалення з зали доручається працівникам міської дружини, а за необхідності – працівникам національної поліції.

## **Стаття 48. Особливості організації та проведення сесій міської ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

1. На період карантину, надзвичайної ситуації або виникнення надзвичайного стану допускається проведення засідань сесій ради в режимі онлайн-відеоконференції (дистанційне засідання).

2. Порядок проведення дистанційних засідань сесій ради в режимі відеоконференції забезпечує:

2.1. можливість реалізації прав депутатів/депутаток;

2.2. ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні сесії ради;

2.3. встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

3. У разі проведення засідань сесії ради в режимі відеоконференції, засідання проводяться в порядку, передбаченому цим Регламентом, та з особливостями, визначеними цією статтею.

4. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до міського бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

5. Використовувані в дистанційному засіданні технічні засоби і технології мають забезпечити належну якість зображення та/або звуку. Учасникам/учасницям дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізувати їх права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливають проведення дистанційного засідання, в ньому оголошується перерва з метою їх усунення та відновлення роботи.

7. Рішення про проведення засідання сесії ради в режимі відеоконференції приймається міським головою після настання обставин, визначених пунктом 1 цієї статті.

8. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів/депутаток міської ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання ради. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

9. Підготовку засідань ради у режимі відеоконференції здійснює управління апарату міської ради та управління інформаційних технологій міської ради відповідно до покладених повноважень:

9.1. управління апарату міської ради повідомляє про дату, час, порядок денний дистанційного засідання ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень на офіційну електронну пошту кожного депутата/депутатки;

9.2. управління інформаційних технологій забезпечує технічну можливість проведення засідання ради в режимі відеоконференції та організовує запис такого засідання.

10. Перед відкриттям засідання в режимі дистанційного обговорення проводиться реєстрація депутатів/депутаток, запрошених інших осіб, які в режимі дистанційного обговорення приєдналися до участі у засіданні ради. Ідентифікація особи депутата/депутатки, який/яка бере участь у засіданні та голосує, здійснюється управлінням апарату міської ради.

11. Після відкриття засідання сесії в режимі відеоконференції головує головуючий проводить засідання сесії ради в порядку, визначеному розділом V Регламенту.

12. Розгляд проєкту рішення включає:

1) доповідь особи, визначеної доповідачем/доповідачкою проєкту рішення – до п'яти хвилин;

2) запитання та обговорення – до трьох хвилин.

Право виступу одночасно може мати тільки один учасник/учасниця відеоконференції.

Після завершення розгляду проєкту рішення проводиться голосування депутатів/депутаток щодо його прийняття.

Посадова особа управління апарату міської ради вмикає відеозображення депутата/депутатки міської ради та виводить на екран, а депутат/депутатка міської ради називає власне прізвище, ім'я, по батькові та здійснює своє волевиявлення словами «за», «проти» чи «утримався».

Якщо депутат/депутатка протягом однієї хвилини не здійснив/не здійснила своє волевиявлення словами «за», «проти» чи «утримався», то вважається, що він не голосував.

Головуючий оголошує результат підрахунку голосів, який здійснюється відповідальним працівником управління апарату міської ради.

Результат голосування фіксується відповідальним працівником управління апарату міської ради в письмовій формі.

13. Дистанційне засідання супроводжується онлайн-відеотрансляцією.

14. Хід і результати дистанційного засідання обов'язково фіксуються за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеозапису. Запис дистанційного



засідання та його носій є невід'ємною частиною протоколу засідання міської ради.

#### **Стаття 49. Повнота та дійсність Регламенту**

1. Регламент затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів/депутаток ради.

2. Цей Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту радою наступного скликання.

3. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря міської ради, профільну постійну комісію міської ради.

4. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим Регламентом та чинним законодавством.

5. У випадку виявлення суперечності між рішенням ради і цим Регламентом застосовуються положення Регламенту. Спори про дійсність положень Регламенту заборонені, окрім судового оскарження його окремих положень.

6. У випадку виявлення суперечності між положеннями Регламенту і нормами законів України застосовуються норми законів України, та Регламент має бути приведено у відповідність до норм законів України.

---