

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішення міської ради  
23.06.2017 № 12



# **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ**

**Кам'янсько-Дніпровської міської ради  
Кам'янсько-Дніпровського району Запорізької  
області  
Восьмого скликання**

**2017**

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради**

1.1. Кам'янсько-Дніпровська міська рада (далі — Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Кам'янсько-Дніпровську міську об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

1.2. Порядок діяльності ради, її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчого апарату визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

1.3. Регламент міської ради (далі — Регламент) визначає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря ради, затвердження заступників міського голови, виконавчого комітету, постійних комісій, скликання чергової та позачергової сесій ради, проведення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, порядок роботи сесії ради, та інші питання діяльності ради та виконавчого апарату.

1.4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії, рішенням ради. Рада має право затверджувати, вносити зміни та доповнення до цього регламенту.

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

1.6. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

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

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

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- 1) народовладдя;
- 2) законності;
- 3) гласності;
- 4) колегіальності;

- 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 6) виборності;
- 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством;
- 8) державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- 9) судового захисту прав місцевого самоврядування;
- 10) підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

### **Стаття 3. Відкритість та гласність роботи ради**

3.1 Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до закону та цього Регламенту.

3.2. Відкритість та гласність роботи ради, постійних комісій може реалізовуватися шляхом публікації звіту пленарних засідань, оприлюднення її рішень на інформаційному стенді в адмінбудинку ради та у інший визначений радою спосіб.

### **Стаття 4. Планування роботи ради**

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

4.2. План роботи на рік включає в себе напрямки діяльності ради та її органів протягом року, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.

4.3. Проект плану роботи ради розробляється під керівництвом міського голови/секретаря ради на підставі пропозицій міського голови/секретаря ради, постійних комісій, заступників міського голови, депутатських фракцій та груп, депутатів.

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

5.1. Запит на інформацію — це прохання особи до ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

5.2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 10 робочих днів із дня отримання запиту.

5.3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обігрунтованим.

5.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 30 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 10 робочих днів з дня отримання запиту.

5.5. У раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

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

6.1. На пленарних засіданнях ради за її рішенням (або за запрошенням міського голови або його заступників) можуть бути присутні депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

6.2. Головуючий на пленарному засіданні ради повідомляє депутатів про осіб, які присутні на пленарному засіданні за запрошеннями. Цим особам за рішенням ради може бути надане право виступити на пленарному засіданні.

6.3. Порядок розміщення депутатів ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні ради, і не можуть бути зайняті іншими особами.

6.4. За загальним правилом пленарні засідання проводяться у приміщенні міської ради. При необхідності можуть проводитися виїзні засідання ради.

6.5. Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуєчого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

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

7.1. У разі необхідності, за рішенням ради, яке приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради, проводяться закриті пленарні засідання для розгляду конкретно визначених питань.

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

7.3. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється виконавчим апаратом ради в режимі, що унеможливорює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

7.4. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначаються у кожному конкретному випадку рішенням ради.

## **Стаття 8. Контрольна діяльність ради, її постійних комісій, а також діяльність тимчасових контрольних комісій**

8.1. Склад постійних комісій ради обирається з числа депутатів не пізніше ніж на другій сесії ради нового скликання на строк її повноважень згідно з рішенням ради про утворення постійних комісій.

8.1.1. Рада обирає постійні комісії у складі: голови, секретаря і членів комісії. Склад постійних комісій обирається радою з урахуванням представництва фракцій та груп.

8.2. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова та секретар.

8.3. Питання утворення, обрання і ліквідації постійних комісій, зміни їх складу, обрання голів постійних комісій вирішуються виключно на пленарних засіданнях ради.

8.4. Засідання постійних комісій ради протоколюються.

8.5. Висновки, рекомендації та протоколи засідань постійних комісій ради зберігаються весь термін діяльності ради відповідного скликання, а потім передаються до архіву. Діловодство постійних комісій ради забезпечують їх голови та секретарі.

8.6. Депутат ради може бути членом лише однієї постійної комісії, не враховуючи членства у Лічильній комісії та інших тимчасових комісіях.

8.7. Всі члени постійних комісій мають рівні права.

8.8. У випадках, визначених Регламентом, зміна в персональному складі постійних комісій вважається такою, що відбулася, після прийняття радою відповідного рішення.

8.9. Інші питання, пов'язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю постійних комісій, визначаються Положенням про постійні комісії, рішеннями ради.

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

8.11. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

8.12. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

8.13 Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

8.14. Тимчасові контрольні комісії можуть утворюватися та затверджуватися, у тому числі персональний та кількісний склад комісії, за розпорядженням міського голови.

8.15. Інші питання, пов'язані з порядком створення, повноваженнями та діяльністю тимчасових контрольних комісій, визначаються відповідним Положенням, або рішеннями ради.

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

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

9.2. Контроль за виконанням рішень ради організовує міський голова.

9.3. Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну (профільну) постійну комісію ради.

9.4. Рішення ради після їх прийняття, передаються до відповідних (профільних) постійних комісій ради.

9.5. Постійна комісія ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень, звітує про хід виконання відповідних рішень міському голові.

## **РОЗДІЛ 2.**

### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

#### **Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

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

10.1. Першу сесію новообраної міської ради скликає відповідна територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до закону. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарному засіданні сесії новообраний міський голова.

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

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

11.1. До порядку денного першої сесії ради мають бути включені, але не виключно, такі питання:

11.1.1. інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до міської ради і визнання їх повноважень;

11.1.2. інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів міського голови;

11.1.3. про обрання секретаря ради;

11.1.4. про затвердження структури виконавчого комітету.

11.2. Перша сесія у разі необхідності може складатися з двох пленарних засідань ради.

## **Стаття 12. Форми роботи ради**

12.1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій. Постійна комісія може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням міського голови, якщо пленарне засідання ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

## **Стаття 13. Розпорядок роботи пленарних засідань ради**

13.1. Пленарні засідання ради, як правило, проводяться у робочі дні. Починаються після 10 години і закінчуються не пізніше 18 години, з перервами на 15 хвилин через кожні 3 години роботи і на 30 хвилин для обідньої перерви.

13.2. Пленарні засідання ради може бути продовжено головуючим на пленарному засіданні ради понад визначений робочий час, але не більше ніж на 120 хвилин. У необхідних випадках за рішенням ради під час проведення пленарного засідання можуть бути проведені окремі або спільні засідання постійних комісій, а також оголошені додаткові перерви в роботі сесії з визначенням у кожному випадку їх тривалості. Одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися за рішенням міського голови. Таке рішення приймається у порядку, передбаченому для вирішення процедурних питань.

13.3. За вмотивованим зверненням двох або більше уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій (груп) головуючий на пленарному засіданні ради може оголосити позачергову перерву у пленарному засіданні ради. Правом на оголошення позачергової перерви з одного питання депутатська фракція чи група може скористатися лише один раз протягом пленарного засідання.

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

14.1. Сесія ради, окрім першої, скликається міським головою.

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

14.3. У разі неможливості міського голови скликати сесію, вона скликається секретарем ради.

14.4. У цих випадках сесія скликається:

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

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

14.5. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу.

14.6. Розпорядження про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках — не пізніше як за день до сесії, із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається винести на розгляд сесії.

14.7. Сесію ради відкриває і веде міський голова, а у випадках передбачених законом - секретар ради або заступник міського голови.

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

14.9. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними депутатськими комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади держаної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

14.10. Протоколи сесії ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі його відсутності - секретарем ради або заступником міського голови.

14.11. Інформація про скликання сесії оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

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

15.1.Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради вносяться міським головою, депутатами, постійними комісіями. Пропозиції, як правило, вносяться не пізніше як за 3 дні до відкриття сесії.

15.2.У випадку виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, проекти рішень Ради оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15.3.Проекти рішень Ради, які підлягають обговоренню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради.

15.4.Проекти актів органів місцевого самоврядування оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших



невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

15.5.Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії або до затвердженого порядку денного сесії, подається відповідно до Інструкції з діловодства та чинного законодавства.

15.6.Проекти рішень ради міський голова або секретар ради, для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству, передають відповідному спеціалісту, який візує його, а у випадку невідповідності проекту рішення чинному законодавству — надає висновок. Після цього проект рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній, суміжній та іншим постійним комісіям для подальшої роботи.

15.7.У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням міського голови, відповідний спеціаліст повторно розглядає проект рішення з урахуванням зауважень.

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

15.9.Суміжними комісіями є комісії, повноваження яких, згідно з Положенням про постійні комісії міської ради, безпосередньо пов'язані з питаннями, що готуються профільною комісією на розгляд ради.

15.10.Профільна та суміжні комісії, в яких підлягають розгляду пропозиції до порядку денного, визначаються міським головою або радою на пленарному засіданні відповідно до Положення про постійні комісії ради.

15.11.У випадках, передбачених законодавством, та/або за розпорядженням міського голови до проекту порядку денного сесії включаються також звіти посадових осіб органів, які рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також звіти заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень ради із зазначених питань.

15.12.Перелік питань, які планується винести на розгляд пленарного засідання ради, можуть розглядатися на засіданні постійних комісій. За наслідками розгляду проекти порядку денного сесії надаються рекомендації щодо внесення на розгляд пленарного засідання певного переліку питань.

15.13.На засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проектів рішень ради.

15.14.У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробниками для внесення до порядку денного сесії.

15.15.У виняткових випадках, після видання розпорядження міського голови про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до місцевого бюджету;
- кадрові питання;
- питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд ради на вимогу

однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп).

## **Стаття 16. Затвердження порядку денного сесії ради**

16.1. Проект порядку денного сесії обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

16.2. Якщо за підсумками голосування питання до порядку денного сесії не включено, воно вважається відхиленням.

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

16.4. Якщо за внесення на розгляд відкладеного питання рішення не прийнято, питання вважається знятим з розгляду як непідготовлене.

16.5. Питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, а також дострокового припинення повноважень посадової особи, які не набрали необхідної кількості голосів «за», можуть вноситись на повторний розгляд ради.

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

17.1. Підготовка проектів регуляторних актів здійснюється на підставі плану діяльності з підготовки цих проектів на наступний календарний рік, який затверджується радою не пізніше 15 грудня поточного року та оприлюднюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

17.2. Розробник (виконавець) регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу відповідно до Методики підготовки аналізу регуляторного впливу, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

17.3. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

17.4. Розробник (виконавець) проекту регуляторного акта враховує або мотивовано відхиляє зауваження і пропозиції фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, одержані у встановлені ним строки, відповідно до Закону.

17.5. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності. До прийняття регуляторного акта здійснюється базове відстеження. Відповідний відділ готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акту та оприлюднює його у десятиденний строк з дня підписання.

17.6. У випадках, визначених Законом, аналіз регуляторного впливу не готується. Постійна комісія ради з питань соціально-економічного розвитку міста, інфраструктури, планування бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного

впливу, що здійснюється відповідно до вимог Закону.

17.7. Голова постійної комісії, зазначеної в пункті 6 цієї статті, доповідає на пленарному засіданні Ради, при представленні проекту регуляторного акта, висновки щодо його відповідності вимогам Закону, підготовлені на підставі аналізу регуляторного впливу та експертного висновку.

17.8 Відділ економічного розвитку, інфраструктури та інвестицій виконавчого комітету відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» стосовно кожного проекту регуляторного акта готує аналіз регуляторного впливу. У виняткових випадках за розпорядженням міського голови визначається інша особа, відповідальна за аналіз регуляторного впливу.

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

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

18.1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває міський голова, секретар ради або заступник голови, визначений законодавством України. Засідання ради може проводитися, якщо на ньому присутні більше половини депутатів ради від її загального складу.

18.2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на пленарному засіданні ведення пленарного засідання доручається міським головою (за відсутності міського голови чи особи, яка тимчасово виконує його обов'язки — особою, визначеною депутатами у порядку прийняття рішень з процедурних питань) іншій особі, зазначеній у пункті 18.1 цієї статті.

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

19.1. На початку кожного пленарного засідання Ради секретар на пленарному засіданні проводить реєстрацію депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

19.2. За загальним правилом реєстрація депутатів здійснюється за особистим підписом у друкованому реєстр, у якому кожен депутат особисто реєструється. Реєстр передається головуючому на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

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

### **Стаття 20. Повноваження головуючого на пленарному засіданні ради**

20.1. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- 20.1.1.відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;
  - 20.1.2.вносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
  - 20.1.3.організовує розгляд питань;
  - 20.1.4.повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
  - 20.1.5.надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
  - 20.1.6.створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;
  - 20.1.7.ставить питання на голосування, оголошує його результати;
  - 20.1.8.забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні ради;
  - 20.1.9.вносить пропозиції з процедурних питань щодо ходу пленарного засідання (якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими);
  - 20.1.10.вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні ради;
  - 20.1.11.має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні ради;
  - 20.1.12.до початку розгляду питань порядку робить повідомлення депутатам ради (в окремих випадках такі повідомлення головуючий може робити і в ході пленарного засідання ради, як правило, не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування);
  - 20.1.13.здійснює інші повноваження в межах цього Регламенту.
- 20.2.Під час пленарного засідання Ради головуючий на пленарному засіданні Ради може коментувати і може робити висновки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

## **Стаття 21. Лічильна комісія**

- 21.1.Лічильна комісія обирається для організації проведення відкритого поіменного голосування на кожному пленарному засіданні, а також у випадках, передбачених п. 35.1. ст. 35 Регламенту.
- 21.2.Персональний склад лічильної комісії обирається Радою з числа депутатів Ради за пропозицією міського Голови, на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.
- 21.3.Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання Лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.
- 21.4.До складу Лічильної комісії не може входити депутат Ради, щодо якого:
  - 21.4.1.поставлено на голосування питання про недовіру;
  - 21.4.2.поставлено питання щодо дострокового припинення повноважень;

21.4.3.вирішується питання про обрання на посаду (звільнення з посади) в органі місцевого самоврядування або комунальному підприємстві, установі, організації;

21.4.4.вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності;

21.4.5.депутати ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

## **Стаття 22. Порядок розгляду питань порядку денного сесії**

22.1.Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про розгляд кожного питання порядку денного сесії.

22.2.Головуючий на пленарному засіданні за рішенням ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного. Рішення про об'єднання обговорення приймається у порядку, визначеному для розгляду процедурних питань.

## **Стаття 23. Порядок надання слова**

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

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

23.3.Якщо головуєчий на пленарному засіданні ради не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції — зазначає і її назву.

23.4.Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання ради в межах часу, передбаченого ст. 26 цього Регламенту, здійснюється під час розгляду відповідного питання порядку денного за особистою письмовою заявою депутата ради на виступ після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

23.5.Черговість виступів формується в порядку надходження заяв на виступ.

23.6.Запис на виступ може здійснюватися шляхом підняття руки.

23.7.За усним зверненням депутата ради, перед тим, як головуєчий на пленарному засіданні оголосить про припинення обговорення питання, депутату може бути надане слово з місця для висловлення позиції:

23.7.1.з мотивів голосування;

23.7.2.для оголошення процедурного питання;

23.7.3.для репліки;

23.7.4.для застережень.

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

## **Стаття 24. Визначення часу для виступів на сесії Ради**

24.1.Для доповіді надається до 10 хвилин, для співдоповіді — до 5 хвилин.

24.2.Кожна з депутатських фракцій та груп, сформована відповідно до Регламенту, має гарантоване право задати запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Для виступу надається до 3 хвилин.

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

24.4.Для відповіді на запитання надається до 5 хвилин.

24.5.Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проектів рішень, для заяв, внесення запитів депутатам надається час тривалістю до 5 хвилин.

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

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

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

24.9.Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

## **Стаття 25. Право депутата на виступ**

25.1.Ніхто з присутніх на пленарному засіданні ради не може виступати без дозволу головуючого.

25.2.Головуючий на пленарному засіданні ради надає слово виступаючим з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова, та із забезпеченням виступів представників від різних депутатських груп та фракцій, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Головуючий на пленарному засіданні, за погодженням з радою, може визначити іншу черговість виступаючих.

25.3.Депутат ради у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ. У разі відсутності депутата ради в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова.

25.4.Особа може виступити на пленарному засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

## **Стаття 26. Порядок розгляду та обговорення питання**

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

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

26.2.1. доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

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

26.2.3. виступи депутатів ради з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

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

26.2.5. виступи по одному представнику від постійних комісій або тимчасових контрольних комісій, якщо висновки цих комісій щодо обговорюваного питання чи пропозиції не були поширені серед депутатів ради згідно з поданням комісії;

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

26.2.7. виступи депутатів ради;

26.2.8. оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

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

26.2.10. заключне слово співдоповідачів і доповідача;

26.2.11. уточнення і оголошення головуючим на пленарному засіданні ради пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

26.2.12. виступ депутата — ініціатора внесення пропозиції, з підстав, передбачених п. 24.6 ст. 24 Регламенту ради;

26.2.13. виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи;

26.2.14. виступи з мотивів голосування по одному депутату від кожної зареєстрованої депутатської фракції чи групи, якщо вони мають протилежну точку зору щодо виголошеної на засіданні думки депутатської фракції чи групи;

26.2.15. виступи депутатів ради з мотивів голосування.

26.3. Окрема думка депутата ради щодо висновків та рекомендацій постійної комісії, до складу якої він входить, викладена письмово, доводиться до

відома ради на пленарному засіданні ради спільно з висновками та рекомендаціями постійної комісії, яких вона стосується.

### **Стаття 27. Закінчення обговорення питання**

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

27.2.Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу, головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує про припинення обговорення.

## **Глава 3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

### **Стаття 28. Загальні положення порядку голосування**

28.1.Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього, як правило, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Після закінчення часу для обговорення питання головуєчий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування.

28.2.Головуєчий на пленарному засіданні оголошує початок голосування та вид голосування, якщо з приводу процедури голосування є спеціальні вимоги або якщо від депутатів надійшли пропозиції щодо зміни виду голосування.

### **Стаття 29. Черговість голосування альтернативних проектів рішень, пропозицій та поправок**

29.1.У першу чергу на голосування ставиться проект рішення, пропозиції і поправки, які надійшли від міського голови, депутата, постійної комісії та інших осіб, які готували проекти цих документів. У разі надходження інших (альтернативних) проектів рішень, пропозицій і поправок, вони ставляться на голосування у порядку їх надходження.

29.2.Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

### **Стаття 30. Вимоги до процедури голосування**

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

30.2.Голосування здійснюється депутатами ради особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.



30.3. При голосуванні щодо прийняття, внесення змін та або скасування актів нормативного характеру депутати ради не зобов'язані утримуватись від голосування навіть за умови наявності потенційного конфлікту інтересів з питань, які може спричинити у майбутньому нормативно-правовий акт, що виноситься на голосування.

30.4. Порядок здійснення контролю за дотриманням вимог щодо врегулювання депутатами ради конфлікту інтересів, надання зазначеним цим особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, з питань місцевого самоврядування, охорони прав людини, депутатської діяльності та етики.

30.5. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні ради про початок голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

30.6. Після закінчення голосування головуєчий на пленарному засіданні ради оголошує його повні результати і прийняте рішення.

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

### **Стаття 31. Загальні вимоги до рішення ради**

31.1. Рішення ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні. Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні ради допускається.

31.2. Рішення ради (крім рішень з процедурних питань) вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу ради. Рішення ради, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

31.2.1 У випадках передбачених п. 1.4. статті 1 Регламенту рішення ради приймається двома третинами від загального складу, а у випадках передбачених статтею 47 Регламенту, рішення ради приймається більш ніж двома третинами від загального складу ради.

31.3. Пропозиція або проект рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, на цьому пленарному засіданні може бути повторно вноситись на розгляд ради.

31.4. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуєчий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду пропозиції, проекту рішення, рішення, яке вже виносилося на розгляд.

31.5. Згідно Закону України «Про місцеве самоврядування» на міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів ради, передбачені законом про статус депутатів рад (у тому числі право ухвального голосу з усіх питань відповідно до статті 19 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

## **Стаття 32. Рішення ради з процедурних питань**

32.1.Рішення ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні.

32.2.Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

## **Стаття 33. Протокол сесії**

33.1.Засідання сесій ради протоколюються. Ведення та оформлення протоколу здійснює секретар ради.

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

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

33.2.2.кількість депутатів, зареєстрованих на пленарному засіданні;

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

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

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

33.3.Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, а у разі його відсутності — секретарем ради або заступником міського голови.

33.4.Протоколи сесії є відкритими та оприлюднюються у строк 30 днів з моменту їх підписання і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

## **Стаття 34. Відкрите поіменне голосування**

34.1.Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне голосування.

34.2.Дані про результати поіменного голосування після закриття пленарного засідання можуть надаватись виконавчим апаратом ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, депутатам ради, за їх письмовим зверненням.

## **Стаття 35. Загальні положення про таємне голосування**

35.1.Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

35.2.Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє виконавчий апарат ради за дорученням міського голови або іншої особи, яка

скликала пленарне засідання.

35.3. До бюлетеня для таємного голосування з питання про обрання на посаду секретаря ради, включається прізвище депутата, висунутого у встановленому законодавчим порядком. Самовідвід кандидатів приймається радою без голосування за усною заявою депутата, зафіксованою у протоколі.

35.4. Кандидат може відкликати свою згоду балотуватися перед проведенням таємного голосування. У такому випадку його кандидатура не вноситься до бюлетеня для таємного голосування.

35.5. Для протоколювання процедури таємного голосування та підрахунку голосів під час таємного голосування обирається Лічильна комісія. Порядок обрання Лічильної комісії визначений ст. 21 Регламенту.

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

35.7. Таємне голосування має здійснюватися депутатом особисто, без стороннього втручання.

### **Стаття 36. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

36.1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування — обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

36.2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

36.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів, покладається на апарат ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає міський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії, для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

36.4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату ради голові Лічильної

комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради.

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

36.6. Недійсними вважаються бюлетені:

36.6.1. невстановленого зразка;

36.6.2. в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;

36.6.3. у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

36.6.4. з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата;

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

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

### **Стаття 37. Процедура таємного голосування**

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

37.2. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін для таємного голосування або місця таємного голосування, згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

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

37.4. Голосування проводиться у кабіні для таємного голосування, або у іншому визначеному місці і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» — якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабінки для таємного голосування або біля виходу місця таємного голосування.

### **Стаття 38. Повторне таємне голосування**

38.1. У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше

половини або половина депутатів ради від загального складу ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та може за розпорядженням міського голови призначатися повторне голосування.

### **Стаття 39. Підведення підсумків таємного голосування**

39.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

39.2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени.

У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні ради.

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

### **Стаття 40. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

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

40.2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за поданням міського голови ставиться на голосування проект процедурного рішення Ради та проводиться повторне голосування.

## **Глава 4.**

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

#### **Стаття 41. Набрання чинності рішеннями Ради**

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

41.2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються.

41.3. Рішення ради з бюджетних питань можуть оприлюднюватись на інформаційних стендах, які розміщені в адмінбудинку ради.

#### **Стаття 42. Внесення змін до рішень ради**

42.1. За мотивованим поданням міського голови, секретаря ради, його заступників, постійних комісій, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, рада може внести зміни (доповнення) до раніше прийнятого чинного рішення ради.

42.2. Рада може змінити та/або доповнити свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції.

42.3. Рада не може вносити зміни та/або доповнення до своїх рішень

ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Таким чином, за загальним правилом рішення Ради ненормативного характеру не можуть бути змінені та/або доповнені Радою після їх виконання.

42.4. Профільна постійна комісія попередньо розглядає доцільність внесення змін, доповнень до раніше прийнятих рішень.

42.5. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, до якого вносяться відповідні зміни та/або доповнення.

42.6. Рішення про внесення змін та/або доповнень до раніше прийнятого рішення ради набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, щодо якого вносяться зміни та/або доповнення.

42.7. Після припинення повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, їхніх виконавчих комітетів, сільського голови, який одноособово виконував функції виконавчого органу сільської ради територіальної громади, що увійшла до об'єднаної територіальної громади, видані ними нормативно-правові акти, невиконані акти індивідуальної дії зберігають чинність на відповідних територіях та для відповідних осіб.

42.7.1 Сільська, селищна, міська рада, обрана об'єднаною територіальною громадою, її виконавчий комітет можуть вносити зміни, визнавати такими, що втратили чинність, або скасовувати акти відповідних органів місцевого самоврядування та посадових осіб (рішення ради), визначені в пункті 42.1, 42.7 статті 42 Регламенту.

### **Стаття 43. Скасування рішень Ради**

43.1. За мотивованим поданням міського голови, секретаря ради, його заступників, постійних комісій, інших суб'єктів, що відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є ініціаторами і розробниками проекту рішення, рада може скасувати раніше прийняте рішення нормативно-правового характеру.

43.2. Рада може скасовувати свої раніше прийняті рішення з будь-яких питань, що належать до її компетенції, крім випадків, передбачених п. 43.3 ст. 43 Регламенту.

43.3. Рада не може скасовувати свої рішення ненормативного характеру, якщо відповідно до приписів цих рішень виникли правовідносини, пов'язані з реалізацією певних суб'єктивних прав та охоронюваних законом інтересів, і суб'єкти цих правовідносин заперечують проти їх зміни чи припинення. Ненормативні правові акти органу місцевого самоврядування є актами одноразового застосування, вичерпують свою дію фактом їхнього виконання, тому вони не можуть бути скасовані чи змінені органом місцевого самоврядування після їх виконання.

43.4. Профільна постійна комісія Ради попередньо розглядає доцільність

скасування раніше прийнятих радою рішень.

43.5.Рішення про скасування раніше прийнятого рішення ради приймається у порядку, передбаченому для рішення, яке скасовується.

43.6.Рішення про скасування раніше прийнятого рішення набуває чинності у порядку, передбаченому для рішення, що скасовується.

43.7. Міській голова має право зупинити рішення міської ради та виконавчого комітету, актів виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування».

43.7.1.Зупинення рішення міської ради міським головою здійснюється в п'ятиденний строк розпорядженням міського голови про зупинення відповідного рішення. У цьому розпорядженні повинні бути зазначені обґрунтовані зауваження на підставі яких зупинено рішення, визначено дату, час і місце скликання сесії міської ради, на якій буде внесено на повторний розгляд зупинене рішення та обґрунтовані зауваження, на підставі яких його зупинено.

Міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, міський голова зобов'язаний його підписати, воно набирає чинності.

43.7.2. У випадку, коли засідання ради не відбулось у визначений законодавством двотижневий строк, то рішення ради вважається таким, що не набрало законної сили.

## **Глава 5.**

### **ПИТАННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЕТИКИ**

#### **Стаття 44. Дисципліна та етика на сесіях міської ради**

44.1.На пленарному засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуючого — позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні.

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

44.3.Під час пленарного засідання депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу

(вигуками, оплесками, вставанням тощо).

44.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуєчий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

44.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

### **РОЗДІЛ 3.**

#### **ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ РАДИ**

#### **Глава 1. МІСЬКИЙ ГОЛОВА, СЕКРЕТАРЯ РАДИ, КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ, ЗАСТУПНИКИ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**Стаття 45. Правові засади статусу і діяльності міського голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та заступників міського голови**

45.1. Повноваження міського голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, заступників міського голови з профільних питань визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

45.2. Міський голова, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, заступники міського голови з профільних питань працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандату, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

45.3. Заступники міського голови у своїй діяльності дотримуються рішення про розподіл обов'язків у виконавчому комітеті Кам'янсько-Дніпровської міської ради між міським головою, заступниками міського голови, керуючого справами (секретарем) виконавчого комітету, секретарем ради, а також законодавства у сфері запобігання корупції, трудової дисципліни, тощо.



## **Стаття 46. Міський голова**

46.1. Міський голова (далі голова) є головною посадовою особою Кам'янсько-Дніпровської міської ради:

46.1.2. голова обирається об'єднаною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеного законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

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

46.1.4. Міський голова відповідно до своїх повноважень:

46.1.4.1 Голова очолює виконавчий комітет і головує на його засіданнях.

46.1.4.2 Голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

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

46.3. Повноваження Голови починаються з моменту оголошення виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання.

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

46.5. У разі звільнення з посади голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження міського голови здійснює секретар ради або заступник міського голови.

46.6. Секретар ради або заступник міського голови тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень голови і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії ради, обраної на чергових виборах.

46.7. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що має наслідком звільнення його з посади.

46.8. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює його повноваження, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня

дострокового припинення повноважень відповідного голови.

46.9.Міський голова:

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

46.10.2. організує в межах, визначених цим Законом, роботу ради та її виконавчого комітету;

46.10.3. підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

46.10.4. вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

46.10.5. вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради, заступників з діяльності виконавчих органів ради;

46.10.6. вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради, виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України

46.10.7. здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

46.10.8. скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях;

46.10.9. забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

46.10.10. призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської об'єднаної територіальної громади, своїм розпорядженням без подальшого затвердження на сесії міської ради;

46.10.11. звільняє з посад заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради, які порушують розподіл обов'язків у виконавчому комітеті Кам'янсько-Дніпровської міської ради між міським головою, заступниками міського голови, секретарем ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, трудову дисципліну, антикорупційне законодавство тощо, своїм розпорядженням без подальшого затвердження на сесії міської ради; звільняє керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської об'єднаної територіальної громади;

46.10.12. звільняє з посад начальників та підлеглих йому працівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради за недотримання та порушення положень про відповідні відділи, а також посадових інструкцій, своїм розпорядженням без подальшого затвердження на сесії міської ради;

46.10.13. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

- 46.10.14.вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 46.10.15.вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 46.10.16.забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету;
- 46.10.17.є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням;
- 46.10.18.представляє міську об'єднану територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- 46.10.19.звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;
- 46.10.20.укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради,
- 46.10.21.веде особистий прийом громадян згідно графіку;
- 46.10.22.забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;
- 46.10.23.бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- 46.10.24.здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;
- 46.10.25.доручає виконавчому комітету проведення службових розслідувань щодо співробітників та членів виконавчого комітету та апарату ради відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №950 від 13.06.2000 року;
- 46.10.26.накладає дисциплінарні стягнення на старосту, керуючого справами (секретаря) виконкому, секретаря ради, заступників міського голови та інших працівників виконавчого комітету, а також на керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської об'єднаної територіальної громади;
- 46.10.27.на підставі розпорядження утворює тимчасову контрольну комісію, затверджує її персональний та кількісний склад, повноваження;
- 46.10.28.на підставі розпорядження може покласти тимчасове виконання повноважень голови міської ради на одного із своїх заступників;
- 46.10.29.виконує інші функції передбачені Законами, Статутом Громади, а також Розподілом обов'язків у виконавчому комітеті.

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

46.12. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним — перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

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

46.15. На вимогу не менше половини депутатів ради голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів у будь-який визначений ними термін.

#### **Стаття 47. Дострокове припинення повноважень міського голови**

47.1. Міський голова здійснює свої повноваження до дня припинення ним повноважень.

47.2. У своїй діяльності голова є підзвітним раді та може бути звільнений з посади за умови набрання законної сили обвинувальним вироком суду або набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення міського голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради за їх підписами (підписні листи подаються в оригіналі, на них зазначаються прізвища, ім'я та податкові депутата, номер його посвідчення та проставляється його особистий підпис, який може бути відкликаний тільки до включення питання до порядку денного сесії ради.) Голосування за звільнення міського голови ставиться на відкрите голосування за включення до порядку денного відкритим поіменним списком депутатів. Рішення про включення до порядку денного вважається прийнятим коли за нього проголосувало більше ніж дві третини депутатів від загального складу ради.

47.3. Зазначені у Регламенту повноваження міського голови припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови з дня прийняття відповідною радою рішення двома третинами депутатів від загального складу, яким береться до відома зазначений факт.

47.4. У випадках, коли повноваження міського голови припиняються у зв'язку із набранням сили остаточного дня обвинувального акта чи судового рішення про позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, датою припинення повноважень вважається день набрання чинності таким рішенням.

47.5. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови вважається прийнятим коли за нього проголосувало таємним голосуванням більше ніж дві третини депутатів від загального складу ради.

## **Стаття 48. Секретар ради**

48.1. Секретар ради працює в раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

48.2. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноваження ради за пропозицією міського голови.

48.3. Пропозиція щодо кандидатури секретаря може вносити на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу у разі, якщо:

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

48.3.2. ради не підтримала кандидатуру на посаду ради, запропоновану міським головою;

48.3.3. протягом тридцяти днів з дня відкриття вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря;

48.3.4. на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень;

48.4. У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від її загального складу, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

48.5. Секретар ради:

48.5.1. скликає сесії ради у випадках, передбачених ч.6ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

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

48.5.3. організує підготовку сесії ради, питань, що виносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

48.5.4. забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

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

- 48.5.6.сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 48.5.7.організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 48.5.8. забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням Кам'янсько-Дніпровської міської об'єднаної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 48.5.9. вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.
- 48.6. За поданням міського голови, повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради, шляхом таємного голосування більшістю від загального складу.

#### **Стаття 49. Виконавчий комітет ради**

- 49.1. Виконавчим органам ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень.
- 49.2. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
- 49.3. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови.
- 49.4. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, секретаря ради, секретаря виконавчого комітету ради, старости.
- 49.4.1. До складу виконавчого комітету можуть входити, але не виключно заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради.
- 49.5. Очолює виконавчий комітет міський голова.
- 49.6. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою(діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 49.7. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді, з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
- 49.8. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати Кам'янсько-Дніпровської міської ради, крім секретаря ради.

#### **Стаття 50. Повноваження виконавчого комітету ради**

- 50.1. Виконавчий комітет ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.
- 50.2. Виконавчий комітет ради:
- 50.2.1. попоредньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань,

місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

50.2.2.координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Кам'янсько-Дніпровської міської ради, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

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

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

### **Стаття 51. Депутатські фракції та групи**

51.1.Депутати ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

51.2.Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу ради.

51.3.Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

51.4.Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

51.5.Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

51.6.До складу депутатської групи входять позапартійні депутати ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

51.7.Депутати ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

51.8.Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

51.9.Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

### **Стаття 52. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

52.1.Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

52.2.Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

52.3.Керівник фракції письмово повідомляє міського голову про прийняте

рішення.

52.4. При надходженні до ради письмового повідомлення на ім'я міського голови про сформування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів і, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні ради доводиться до відома депутатів.

52.5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом ради серед депутатів. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

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

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

53.2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії ради.

53.3. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

53.4. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

### **Стаття 54. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

54.1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах ради.

54.2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову. Це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

### **Стаття 55. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

55.1. Міський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

55.2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи виконавчий апарат ради поширює серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи



## **Глава 2.**

### **ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕПУТАТСЬКИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

#### **Стаття 56. Поняття депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення**

56.1. Депутати міської ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

56.2. Депутатський запит — це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, міського голови, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території об'єднаної територіальної громади.

56.3. Депутатське запитання — це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії ради або надана депутату ради в індивідуальному порядку.

56.4. Депутатське звернення — викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території об'єднаної територіальної громади щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

#### **Стаття 57. Порядок подання та розгляд депутатського запиту**

57.1. Депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради, як правило, у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання ради.

57.2. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні ради головуючий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

57.3. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, за рішенням ради включається до порядку денного пленарного засідання після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

57.4. У депутатському запиті зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

57.5. На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає

слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

57.6. По кожному депутатському запиту рада приймає рішення.

57.7. Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні ради.

57.8. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення ради по запиту депутата ради.

### **Стаття 58. Відповідь на депутатський запит**

58.1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату.

58.2. Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

58.3. Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні ради.

58.4. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

58.5. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті від зареєстрованих на пленарному засіданні ради депутатів.

58.6. Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні ради.

## **Глава 3 ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ**

### **Стаття 59 Законодавство у сфері запобігання корупції**

59.1. Відносини, що виникають у сфері запобігання корупції, регулюються Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами, а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими актами.

59.2. Міський голова, заступники міського голови, депутати ради, секретар ради, секретар виконавчого комітету, працівники виконавчого комітету, та інших виконавчих органів ради, під час виконання покладених на них обов'язків дотримуються законодавства у сфері запобігання корупції.

59.3. Дотримання апаратом ради, виконавчим комітетом ради законодавства у сфері запобігання корупції здійснює відділ мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій та зв'язку з правоохоронними органами виконавчого комітету.

## **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Контроль за дотриманням цього регламенту покладається на Кам'янсько-Дніпровського міського голову, секретаря ради, постійну комісію з питань місцевого самоврядування, охорони прав людини, законності, депутатської діяльності та етики. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням цього регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.