

Додаток №1 до рішення  
2 (позачергової) сесії Барської  
міської ради 7 скликання  
від 10.11. 2015 р.

# **РЕГЛАМЕНТ**

*роботи Барської міської ради  
7 скликання*

## **Розділ 1. Загальні положення.**

- 1.1. Барська міська рада (далі - міська рада) – є представницьким органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів міської ради і відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», інших законодавчих та нормативних актів наділена правом представляти інтереси територіальної громади міста Бар Барського району Вінницької області і приймати від її імені рішення.
- 1.2. Міська рада є юридичною особою, має гербову печатку, рахунки в установах банків.
- 1.3. Безперервність і ефективність діяльності міської ради забезпечується через роботу сесії міської ради, міського голови, постійних комісій міської ради з питань, віднесених законом щодо виключної компетенції міської ради, секретаря міської ради, виконавчих органів міської ради, депутатів.
- 1.4. Міська рада проводить свою роботу відкрито і гласно, систематично інформує територіальну громаду про свою діяльність, прийнятті рішення та їх виконання.
- 1.5. Робота міської ради ведеться державною мовою.  
У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою, прийнятною для депутатів міської ради.
- 1.6. Біля будинку міської ради постійно піднімаються, а під час проведення пленарних засідань міської ради у сесійній залі встановлюються Державний Прапор України та Прапор міста Бар.
- 1.7. Регламент роботи міської ради визначає порядок скликання і проведення сесій міської ради, прийняття рішень, в тому числі за спеціальними процедурами, формування постійних комісій та виконавчих органів міської ради, діяльність депутатів, депутатських груп і депутатських фракцій, взаємовідносини міської ради з міським головою, посадовими особами виконавчих органів міської ради та її апарату.

## **Розділ 2. Сесія міської ради.**

### **2.1. Порядок скликання сесії.**

#### 2.1.1.

- 1) Міська рада проводить свою роботу сесійно.
- 2) Сесії міської ради складаються з пленарних засідань міської ради і засідань постійних та інших комісій міської ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

#### 2.1.2.

- 1) Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 2) У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів міської ради, в апарат міської ради передається протокол засідання із зазначенням питань, запропонованих до розгляду сесії.

2.1.3. Сесія міської ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

#### 2.1.4.

- 1) Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.
- 2) У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації, рада може позбавити їх акредитації

на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

- 3) На засіданнях міської ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад.
- 4) Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їх службовці через них.
- 5) Запис присутніх осіб проводить секретар міської ради і список передає головуєчому.

#### 2.1.5.

- 1) За рішенням міської ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.
- 2) На закритому засіданні ради, окрім міського голови та депутатів, мають право бути присутніми члени виконавчого комітету, прокурор та інші особи, присутність яких визначена як необхідна у рішенні ради про проведення закритого засідання.
- 3) Міська рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

2.1.6. Особи, присутні на засіданнях міської ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. Той із запрошених, хто допускає порушення порядку, не реагує на зауваження головуєчого, може бути позбавлений права присутності на сесії за рішенням ради, прийнятим більшістю депутатів від її загального складу.

2.1.7. Діяльність міської ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з урахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, підприємств, установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

## **2.2. Розпорядок роботи сесії.**

#### 2.2.1.

- 1) Пленарні засідання міської ради проводяться з 10.00 год. до 18.00 год., включаючи перерви на 15 хв. через кожні дві години, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.
- 2) Пленарне засідання міської ради може бути продовжено головуєчим на засіданні понад визначений у ч.1 цього підпункту час не більше, ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.
- 3) Пленарне засідання міської ради переривається на період від 5 до 15 хвилин на вимогу голови постійної комісії ради, керівника депутатської групи, керівника депутатської фракції або особи, уповноваженої представляти фракцію, без голосування, якщо вказані особи вимагають зробити перерву для проведення консультацій або погодження позицій щодо питання, яке поставлене на обговорення, без голосування.

## **2.3. Порядок проведення сесії новообраної ради.**

2.3.1. Перша сесія новообраної міської ради скликається міською виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в

кількості, яка забезпечує повноважність складу міської ради ( за умови обрання не менше як двох третин депутатів від загального складу ради).

#### 2.3.2.

Перше пленарне засідання першої сесії новообраної міської ради відкриває голова міської виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови і визнання їх повноважень.

- 1) З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний міський голова.
- 2) У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради.

2.3.3. Не пізніше як на другій сесії затверджується регламент роботи міської ради, а також положення про постійні комісії ради.

Порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря міської ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються регламентом ради з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності". До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

#### 2.3.4.

- 1) На першому засіданні міської ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) міської ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.
- 2) Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісії проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

## 2.4. Чергові і позачергові сесії.

#### 2.4.1.

- 1) Наступні сесії міської ради скликаються міським головою.
- 2) Сесія міської 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.
- 3) У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради сесія міської ради скликається секретарем міської ради.

У цих випадках сесія скликається:

- 1) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Законом;
- 2) якщо сільський, селищний, міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною сьомою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

2.4.3. Сесія ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

2.4.4. У разі якщо посадові особи, зазначені у частинах четвертій та шостій статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині сьомій цієї статті, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

2.4.5.

- 1) Чергові сесії скликаються за розпорядженням міського голови.
- 2) Апарат міської ради не пізніше як за 10 днів до сесії повідомляє депутатів і населення про час скликання, місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії міської ради. Ця інформація оприлюднюється на офіційному веб-сайті Барської міської ради в мережі Інтернет, в засобах масової інформації, в тому числі в газеті Барської міської ради «Барчани».

2.4.6.

- 1) Рішення про скликання сесії ради відповідно до частин четвертої, шостої та восьмої статті 46 Закону 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 внести на розгляд ради
- 2) Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради.
- 3) Позачергова сесія скликається міським головою за власною ініціативою, за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради або виконавчого комітету ради.
- 4) Мотивовані письмові пропозиції про скликання позачергової сесії міської ради надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.
- 5) Рішення про скликання позачергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
- 6) На позачергову сесію не можуть виноситися питання регулювання земельних відносин.
- 7) Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

## **2.5. Порядок денний сесії.**

2.5.1.

- 1) Проект порядку денного формується міським головою з урахуванням пропозицій, що надійшли.
- 2) Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись суб'єктами, зазначеними у підпункті 2.6.2.
- 3) Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради.

2.5.2. Усі питання, включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись відповідними постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

### 2.5.3.

- 1) До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, які міська рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.
- 2) До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.
- 3) Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії міської ради.
- 4) Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії міської ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією міської ради в день проведення сесії. У виключних випадках, питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатися на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

### 2.5.4.

- 1) Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, обговорюється і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів від її загального складу.
- 2) Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.
- 3) Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість від депутатів, присутніх на сесії.

### 2.5.5.

- 1) Питання затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовність, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням міської ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.
- 2) При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтування, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу міської ради.

## **2.6. Порядок підготовки питань на розгляд сесії.**

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

2.6.2. Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими групами (фракціями), виконавчим комітетом міської ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної, обласної ради, загальними зборами громадян.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, висяються з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.6.3. Доповіді, співдоповіді, додаткові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, депутатами, виконкомом міської ради, відділами, управліннями, що їх внесли. До проектів рішень виконавці додають листи, клопотання, подання, згідно яких виносяться питання на сесію.

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

#### 2.6.4.

- 1) Підготовлені проекти рішень ради проходять юридичну експертизу в юриста міської ради та погоджуються (візуються) головою профільної комісії міської ради.
- 2) Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:
  - підпис виконавця, який готував проект рішення;
  - підписи осіб, які погоджували даний проект рішення.

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

#### 2.6.5.

- 1) Не пізніше як за один день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.
- 2) За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії міської ради.

2.6.6. Проекти рішень міської ради оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Проекти рішень, інші матеріали з основних питань що пропонуються для розгляду на сесії, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються міському голові чи секретарю ради.

2.6.7. Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії міської ради як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

### **Розділ 3. Пленарні засідання міської ради.**

#### **3.1. Виключна компетенція міської ради.**

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

#### **3.2. Лічильна комісія.**

##### 3.2.1.

- 1) Лічильна комісія обирається для організації голосування на засіданні ради і визначення його результатів. Лічильна комісія проводить підрахунок голосів під час голосування, визначає присутність депутатів на засіданні, а також розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи інших перешкод у голосуванні.
- 2) Лічильна комісія:
  - підраховує голоси при голосуванні, в тому числі при таємному голосуванні;
  - проводить таємне та поіменне голосування;
  - голова лічильної комісії оголошує про результати кожного голосування («за», «проти», «утримався»).

Лічильна комісія обирається радою з числа депутатів з урахуванням принципу представництва депутатів від груп і фракцій шляхом відкритого голосування за списком. Кількісний та персональний склад лічильної комісії затверджується міською радою більшістю голосів депутатів від присутніх на сесії.

3.2.3. Секретар міської ради (або у випадку відсутності секретаря міської ради або ведення секретарем пленарного засідання сесії – депутат міської ради, визначений та підтриманий більшістю депутатів від загального складу ради):

- веде протокол пленарного засідання;
- реєструє депутатські запити;
- складає список бажаючих виступити в дебатах і передає його головному;
- реєструє, узагальнює і подає головному поправки і пропозиції до проектів рішень ради, після їх голосування оформляє остаточну редакцію прийнятих рішень;
- несе відповідальність за ідентичність протокольного запису.

### **3.3. Ведення пленарних засідань.**

3.3.1.

- 1) Пленарні засідання міської ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії (глава 2.2.).
- 2) Рішення міської ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

3.3.2.

- 1) Сесію міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених частиною 6 ст. 46 Закону – секретар ради.
- 2) У випадку, передбаченому частиною 8 ст. 46 Закону, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради один з депутатів міської ради.
- 3) Під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в п.1-2 цієї статті.

3.3.3.

1) Головуючий на сесії міської ради:

- забезпечує дотримання законодавства України і цього Регламенту всіма присутніми на сесії;
- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного, оголошує перерви в засіданнях міської ради;
- повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- виносить на обговорення проекти рішень, інші акти міської ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;
- оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим Регламентом;
- надає слово для доповіді, співповіді, виступу в порядку надходження заявок, оголошує наступного промовця, У разі порушення виступаючим Регламенту головуючий має право його попередити або позбавити слова;
- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
- організовує розгляд питань;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
- вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;



- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
- 2) Під час засідання міської ради головуєчий на засіданні не перериває промовців, крім випадків, зазначених в главі 3.9. Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.
- 3) Головуючий на засіданні може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорювання питання і питання, підготовленого відповідною комісією міської ради. Зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

#### 3.3.4.

- 1) Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.
- 2) Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.
- 3) На початку засідання міської ради і після кожної перерви головуєчий на засіданні проводить реєстрацію депутатів міської ради. На початку засідання головуєчий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.
- 4) Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття засідання на одну годину або оголошує дату, на яку переноситься сесія міської ради.
- 5) На вимогу депутатської групи (фракції) головуєчий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні.
- 6) Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий закриває засідання з додержанням положень п.3 цієї статті.

#### 3.3.5.

- 1) На початку пленарного засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання, як правило, розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
- 2) За рішенням ради головуєчий на засіданні може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.
- 3) До початку розгляду питання порядку денного головуєчий на засіданні може робити повідомлення міській раді, які вважає доцільним, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання.

### **3.4. Порядок надання слова.**

#### 3.4.1.

- 1) Час, який надається:
  - для доповіді – до 30 хвилин;
  - співповіді і заключного слова – до 10 хв.;
  - виступаючим у обговоренні надається час тривалістю до 5 хвилин;
  - для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в «Різному» - до 3 хвилин;
  - для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хв.
- 2) Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у п.1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у п.1 цієї статті, міська рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуєчий на засіданні може на прохання окремого промовця та за

згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

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

#### 3.4.2.

- 1) Міська рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова і, в разі необхідності, обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.
- 2) Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, міська рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

#### 3.4.3.

- 1) Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій або в усній формі і реєструється секретарем міської ради.  
Обговорення питання депутатами ради та голосування здійснюється за відсутності осіб, щодо яких приймається рішення
- 2) Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.
- 3) Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба;
- 4) Міський голова, секретар ради, голова постійної і тимчасової комісії з питань своєї компетенції мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більше 5 хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.

3.4.4. В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючи на засіданні може надавати слово юристу міської ради.

#### 3.4.5.

- 1) Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.
- 2) Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання надається слово для виступу.

3.4.6. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам у порядку, передбаченому ст. 3.4.1.

#### 3.4.7.

- 1) Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
- 2) Депутат та головуючий може виступити на засіданні міської ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.
- 3) Слово щодо порядку ведення засідання міської ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим на засіданні позачергово, але не перериваючи промовця.
- 4) Запитання доповідачам та співдоповідача ставляться або письмово або усно. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

#### 3.4.8.

- 1) Доповіді і співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.
- 2) Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає і її назву.
- 3) Після припинення виступів доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово до 5 хвилин.

3.4.9. Перед завершенням роботи сесії у «Різному» відводиться час до однієї години для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями, тривалість яких передбачена у статті 3.4.1. Регламенту. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

### **3.5. Організація розгляду питань.**

3.5.1. Обговорення питання на засіданні міської ради включає:

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

#### 3.5.2.

- 1) У необхідних випадках, визначених міською радою, та інших прямо зазначених у Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:
  - запитання доповідачу, співдоповідачам і відповіді на них;
  - виступ голови або представника від профільної комісії;
  - виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
  - уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
  - виступи депутатів з мотивів голосування.
- 2) З питань, по яких непотрібно обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, міська рада приймає рішення без обговорення.

3.5.3. Рішення про необхідність обговорення міська рада приймає більшістю голосів від присутніх.

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

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

3.5.6. У ході обговорення питання на засіданні міської ради можуть вноситися:

- пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

- пропозиції, поправки постійних комісії, депутатських груп (фракцій), депутатів.

3.5.7. Тексти виступів депутатів, які виступили, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.

### **3.6. Прийняття рішень.**

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

Рішення ради не повинно суперечити Конституції України та чинному законодавству.

3.6.2.

- 1) Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.
- 2) При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

3.6.3. Рішення ради приймається відкритим (у тому числі поіменним) або таємним голосуванням.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, ч. 3 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме:

- 1) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради у порядку, передбаченому цим Законом;
- 2) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови у випадках, передбачених цим Законом.

3.6.4.

- 1) Рішення міської ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.
- 2) Проект рішення ради спочатку приймається за основу. Якщо проект, внесений ініціаторами розгляду питання, не набрав необхідної кількості голосів, то при наявності альтернативних проектів з одного питання вони ставляться на голосування в порядку надходження.

У випадку, коли жоден з проектів не набрав необхідної кількості голосів, сесія утворює узгоджувальну комісію у складі прихильників усіх проектів для вироблення компромісного варіанту. При необхідності для роботи узгоджувальної комісії може оголошуватися перерва в роботі сесії.

Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм, заходів і т.п., що приймаються на сесії, оформляються та подаються до протоколу сесії в письмовій формі, та голосуються після прийняття рішення за основу.

Кожна поправка голосується окремо.

Після голосування усіх поправок до пункту чи статті проводиться голосування за проект рішення в цілому.

- 3) Рішення міської ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.
- 4) Питання, що виносяться на розгляд міської ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.
- 5) Голосування здійснюється депутатами в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

- 6) Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.
- 7) Рішення міської ради приймаються відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням шляхом підрахунку голосів з усіх основних питань порядку денного сесії міської ради та з різних питань за пропозицією будь-якого з депутатів, підтриманого 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії, крім випадків, коли дотримано процедуру таємного голосування прямо передбаченого діючим законодавством.

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

3.6.6.

- 1) Міська рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.
- 2) У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування міською радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на засіданні.

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

3.6.8.

- 1) Рішення міської ради приймаються відкритим нефіксованим та відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням шляхом підрахунку голосів чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів, коли Законом чи Регламентом встановлено таємне голосування.
- 2) При голосуванні з одного питання кожний депутат ради має один голос і подає його за пропозицію, проти неї або ж утримується при голосуванні.
- 3) Депутат зобов'язаний особисто здійснювати своє право голосу під час голосування. Депутат, відсутній на голосуванні, не має права подавати свій голос заочно.
- 4) Міський голова, секретар, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.
- 5) Після остаточного підрахунку голосів головуєчий на сесії оголошує результати голосування – рішення прийнято чи відхилено.
- 6) За дорученням ради прийняті рішення можуть бути допрацьовані виконавчим комітетом ради з внесенням стилістичних поправок, які не змінюють зміст прийнятого рішення.

3.6.9.

- 1) Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-якого з депутатів, підтримане 1/3 частиною депутатів від присутніх на сесії.

- 2) Дані про результати поіменного голосування роздруковуються апаратом ради і надаються представникам депутатських груп (фракцій), депутатам за їх зверненням, представникам засобів масової інформації.

3.6.10. Рішення ради підписуються міським головою у п'ятиденний строк із моменту їх прийняття.

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

Рішення набирають чинності з моменту підписання їх міським головою, якщо не встановлено інший строк їх введення в дію. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень в дію.

Виконання рішень ради контролюється постійними комісіями і секретарем ради.

3.6.11.

- 1) Прийняті міською радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою через 10 днів після закінчення роботи сесії.
- 2) Про прийнятті рішення сповіщається в засобах масової інформації.

3.6.12.

- 1) Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і громадянам не пізніше як у 10-денний строк після їх прийняття.
- 2) Рішення ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

3.6.13. Рішення ради, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність, набирають чинності через 10 днів після їх опублікування у пресі і діють протягом строку, зазначеного у рішенні, але не більше строку повноважень ради.

3.6.14. Протоколи сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою; у разі його відсутності - відповідно секретарем міської ради, а у випадку, передбаченому частинами сьомою та восьмою цієї статті, - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

3.6.15. 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. Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

### **3.7. Порядок голосування пропозицій.**

3.7.1.

- 1) Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.
- 2) Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

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

3.7.3.

- 1) На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.
- 2) Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговорення питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.
- 3) Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає юрист міської ради.
- 4) Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

3.7.4.

- 1) Пропозиції та поправки до проектів рішень міської ради можуть подаватися депутатами міської ради доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.
- 2) Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

3.7.5.

- 1) Головуючий на засіданні послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
- 2) Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

3.7.6.

- 1) Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
- 2) В разі порушення процедури голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
- 3) Голосування здійснюється, як правило, підняттям руки.

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

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

3.7.8. Пропозицій щодо дотримання регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості, як це передбачено у статті 3.7.5. Регламенту.

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

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

3.7.11. Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту регламенту перед повторним голосуванням.

3.7.12. Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше трьох разів, крім випадків, передбачених п. 2 ст. 3.7.6. Регламенту.

### **3.8. Таємне голосування.**

3.8.1.

- 1) З визначених міською радою питань може проводитися таємне голосування.
- 2) Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу міської ради.

3.8.2. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 ст. 26, ч. 3 ст. 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.8.3.

- 1) Таємне голосування організовує лічильна комісія.
- 2) Рішення лічильної комісії приймають більшістю голосів членів комісії.

3.8.4.

- 1) Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «за» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «проти» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримався» і праворуч порожній квадрат.
- 2) Список схвалених радою кандидатур передається лічильною комісією головуючому на засіданні ради.
- 3) На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.
- 4) Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування. Депутат, який бере участь у голосуванні, ставить свій особистий підпис у реєстрі про одержання бюлетеня.

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

3.8.6. Лічильна комісія перед початком голосування:

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

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

- 1) Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.
- 2) Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, ті, в яких підтримано дві і більше кандидатури на одну посаду, а також ті, в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Якщо в скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, - всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться повторне голосування.



- 3) Рішення вважається прийнятим, якщо в результаті таємного голосування за нього отримано більше половини голосів від загального складу ради, якщо інше не передбачено законом та Регламентом.

#### 3.8.8.

- 1) Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.
- 2) Голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.
- 3) Якщо при голосуванні порушено порядок визначення результатів голосування, то за процедурним рішенням проводиться повторне голосування.

#### 3.8.9.

- 1) Протокол засідання лічильної комісії щодо підсумків таємного голосування затверджується міською радою відкритим голосуванням.
- 2) На підставі прийнятої міською радою доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуєчий на засіданні ради повідомляє – прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.
- 3) Результати таємного голосування оформляються рішенням ради. Дане рішення приймається без голосування, якщо від депутатів не надійшло вмотивованих зауважень або заперечень по підсумках таємного голосування.

### **3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань.**

#### 3.9.1.

- 1) На засіданні міської ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість порушення – розбавити його права виступу на даному засіданні.
- 2) Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу який були виголошені образливі слова, може звернутись до головуєчого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.
- 3) Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в протилежному разі головуєчий на засіданні може позбавити його слова.
- 4) Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після попередження позбавляє його слова.

3.9.2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуєчий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

3.9.3. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

3.9.4. У випадку участі з правом дорадчого голосу в роботі міської рад та її органів Народного депутата України, на нього поширюються вимоги, визначені главами 3.4., 3.5., 3.9. цього Регламенту.

### **3.10. Про порядок оформлення матеріалів сесії.**

3.10.1. Матеріали сесії складаються з протоколу та фонограми сесії.

3.10.2.

- 1) Протокол сесії повинен містити:
  - назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
  - загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
  - порядок денний і регламент часу роботи;
  - прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
  - результати голосування і прийняті рішення;
  - запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.
- 2) До протоколу сесії додаються:
  - тексти доповідей і співдоповідей;
  - тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
  - список присутніх на сесії депутатів;
  - поправки і доповнення до проектів рішень;
  - довідки, зауваження;
  - порядок ведення сесії.

3.10.3. Фонограма сесії, записана на магнітній стрічці, зберігається у секретаря міської ради протягом одного року.

3.10.4.

- 1) Протоколи сесій міської ради підписуються головою та секретарем міської ради ( а у випадку відсутності секретаря міської ради – депутатом міської ради, який за рішенням ради здійснював ведення протоколу сесії).
- 2) Протокол сесії ради оформляється в п'ятиденний термін після закриття сесії. За своєчасне оформлення протоколу сесії та рішень ради несе відповідальність секретар міської ради ради.

## **Розділ 4. Депутати, посадові особи і органи міської ради**

### **4.1. Депутати міської ради.**

4.1.1. Права, порядок діяльності депутата в міській раді та її органах визначаються Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії міської ради і цим Регламентом.

4.1.2.

- 1) Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання.
- 2) Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.  
Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

- 3) Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.
- 4) Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.
- 5) На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

#### 4.1.3.

- 1) Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної комісії та інших комісій ради, до складу яких його обрано.
- 2) Участь депутата у роботі ради та її комісій полягає в наступному:
  - у присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
  - в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
  - виступах з питань, які розглядаються;
  - внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
  - ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
  - організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
  - підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;
  - інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.
- 3) Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

4.1.4. Відповідно до частини 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і п. 2 статті 3.3.2. Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

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

#### 4.1.6.

- 1) Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в розділі 7 цього Регламенту.
- 2) Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, з питань, віднесених до відання ради.
- 3) Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.
- 4) Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головному на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та

посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді.

5) Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

4.1.7. Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлений радою день проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом міської ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

4.1.8.

- 1) Крім інформації виборців про роботу міської ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.
- 2) Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів для їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

4.1.9. Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об'єднаннями громадян, які висунули його кандидатом у депутати.

4.1.10. Депутат міської ради, як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4.1.11. Постійна комісія міської ради з питань Регламенту, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією, інформації, найменувань та нагород, в разі надходження до міської ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених у статті 8 «Депутатська етика», Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти.

В разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, систематичного порушення депутатом міської ради норм депутатської етики відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

4.1.12.

Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законом про статус депутата, іншими законами.

## **4.2. Депутатські групи та фракції.**

4.2.1. Депутати міської ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як п'ять депутатів.

4.2.2. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати місцевих рад можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

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

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

Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених цим Законом.

Членство депутата місцевої ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів міської ради.

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

Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

4.2.3. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами міської ради.

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

Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні відповідної міської ради інформує депутатів міської ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

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

4.2.5.

- 1) Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і Законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).
- 2) Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

4.2.6. Депутатські групи (фракції) міської ради можуть формуватись і реорганізовуватись протягом повноважень ради відповідного скликання.

4.2.7. Депутатські групи, фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради;
- 4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- 5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

4.2.8. Діяльність депутатської групи (фракції) припиняється:

- 1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою п'яти осіб;
- 2) у разі прийняття депутатами міської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;
- 3) після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень міської ради.

### **4.3. Міський голова та секретар міської ради.**

4.3.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

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

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

4.3.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на її засіданнях (крім випадків, передбачених ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Міський 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.

4.3.4. Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами і Регламентом ради.

Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до частин першої та другої статті 79 цього Закону.

Повноваження сільських, селищних, міських голів можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації".

У разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження міського голови здійснює секретар міської ради. Секретар міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

4.3.5. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів ради, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

4.3.6.

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених статтею 79 цього Закону, що має наслідком звільнення його з посади. Не пізніше як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, 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 міського голови.

4.3.7.

Міський голова:

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;

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу міської ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

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

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;

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 територіальної громади міста Бар, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

14) представляє 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;

15) 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;

16) 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 відповідної ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

18-1) 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";

19) 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;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

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

4.3.9. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади. 4.3.10. Міський голова щорічно звітує відповідно міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами відповідної ради.

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

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

Міським головою може бути в установленому Законом порядку зупинена дія рішень міської ради та виконавчого комітету.



4.3.12. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі.

4.3.13. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

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

1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

2) рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради згідно з пунктом 2 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

4.3.14. Обрання на посаду секретаря міської ради здійснюється шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

4.3.15. Секретар сільської, селищної, міської ради:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 цього Закону, здійснює повноваження сільського, селищного, міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 цього Закону; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 цього Закону;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне 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;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

8) 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;

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням міської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

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

4.3.17. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

#### **4.4. Постійні комісії міської ради.**

4.4.1. Повноваження постійних комісій міської ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади міської ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії міської ради та Регламентом.

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

Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар міської ради, голова районної у місті (у разі її створення), районної, обласної ради, їх заступники.

4.4.3. Кількісний склад комісії визначається радою, але не менше трьох членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

4.4.4.

1) Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний міською радою як за поданням, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2) Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених в главі 8.4. Регламенту ради.

4.4.5. Координує роботу постійних комісій міської ради секретар ради.

4.4.6. Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів, які подаються ними голові комісії, не пізніше як за добу до засідання комісії.

4.4.7. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого

бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

4.4.8. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

4.4.9. Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету міської ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради або виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету міської ради.

4.4.10. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

4.4.11. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

4.4.12. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

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

4.4.14. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

4.4.16. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, її голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

4.4.17. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

4.4.18. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

4.4.19. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень

ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

#### **4.5. Тимчасові контрольні комісії міської ради.**

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

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

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

4.5.4. 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.

4.5.5. 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.

#### **4.6. Про порядок висвітлення діяльності міської ради.**

4.6.1. Міська рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції міської ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийнятті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

4.6.2. Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом публікації відповідної інформації у газеті «Барчани», інших засобах масової інформації, оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради в мережі ІНТЕРНЕТ .

4.6.3.

- 1) Депутати міської ради для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є Барська міська рада, зокрема, в щотижневій в газеті Барської міської рад «Барчани».
- 2) Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

4.6.4. Виступи в засобах масової інформації, засновником (співзасновником) якого є Барська міська рада, здійснюються на безоплатній основі лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

4.6.5. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". 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.

4.6.6. В актах та проектах актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

4.6.7. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

4.6.8. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті міською радою та виконавчим комітетом, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності, підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа. Така інформація оприлюднюється на веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Проекти нормативно-правових актів, рішень, що розроблені міською радою та її виконавчим комітетом, оприлюднюються ними не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

4.6.9. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

#### **4.7. Рада голів постійних депутатських комісій.**

4.7.1. Рада голів – є консультативно-дорадчим органом, який забезпечує колективний розгляд питань поточної роботи ради в період між сесіями.

4.7.2. До складу ради голів входять: міський голова, секретар ради, голови депутатських комісій.

4.7.3. Засідання ради голів скликаються міським головою або секретарем ради, або на вимогу 1/3 складу ради голів в міру необхідності і є правомочним, якщо в них бере участь половина її складу. В засіданнях можуть брати участь з правом дорадчого голосу депутати, які не входять до складу ради. Засідання ради голів відкриває і веде міський голова або секретар ради.

4.7.4. На засіданнях ради голів постійних комісій міської ради розглядається питання:

- підготовки сесій ради, документів і матеріалів, які вносяться на її розгляд;
- координація дій постійних комісій у вивченні, попередньому розгляді, підготовці питань, що належать до виключної компетенції ради;
- попередній розгляд внесених виконавчим комітетом проектів програм економічного та соціального розвитку міста, бюджету, питань в галузі регулювання земельних відносин, програм приватизації;
- розгляд протоколів зборів громадян за місцем проживання, доручає відповідній депутатській комісії підготовку питань місцевої ініціативи для розгляду на сесії міської ради;
- обмін досвідом депутатської роботи з місцевими радами інших міст, включаючи зарубіжні зв'язки;
- аналіз стану справ у питаннях, які віднесені законодавством до відома міської ради, внесення необхідних пропозицій;
- організація роботи по проведенню місцевого референдуму, виборів депутатів ради, обговорення громадянами проектів законів, документів місцевого й державного значення;
- надання медико-консультативної допомоги органам територіальної самоорганізації громадян у здійсненні ними своїх повноважень;

- інші питання поточної роботи міської ради.

4.7.5. Рішення ради голів з питань, віднесених до її відання, приймаються більшістю голосів від загального складу ради голів, засідання ради голів оформляється протокольно.

4.7.6. Висновки, пропозиції, рішення ради голів міський голова враховує у своїх розпорядженнях.

4.7.7. Міська рада має право скасувати рішення ради голів.

## **Розділ 5. Формування виконавчих органів міської ради.**

### **5.1. Утворення виконавчого комітету міської ради.**

#### 5.1.1.

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

2) Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

3) Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою.

4) Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

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

5.1.3. Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки-об'єктивки на кожен кандидатуру до складу виконавчого комітету.

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

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

5.1.6. Міський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу міської ради до голосування щодо неї.

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

5.1.8. Виконавчий комітет ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар міської ради.

Міська рада утворює у складі виконавчого комітету ради орган з питань містобудування та архітектури.

5.1.9. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

5.1.10. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за

основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

5.1.11. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5.1.12. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.

5.1.13. Повноваження виконавчого комітету міської ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.1.14. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

5.1.15. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради.

5.1.16. Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані міською радою.

## **5.2. Формування управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради.**

5.2.1. Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів міських рад щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Перед внесенням на розгляд міської ради питання про формування структури управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, вони попередньо розглядається в постійних комісіях.

5.2.2. Постійні комісії, не пізніше як за 3 дні до своїх засідань, повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступниками міського голови та начальником економічного відділу міської ради.

5.2.3. При розгляді формування структури управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови та начальників відділів.

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

5.2.5. У разі, коли голові надійде пропозиція про обговорення формування структури управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради і вона отримує підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

5.2.6. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими їй виконавчому комітету, сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті ради.

5.2.7. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

5.2.8. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються міською радою.

## **Розділ 6. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради та**

## **її виконавчого комітету.**

### **6.1. Контроль за виконанням рішень міської ради.**

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

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

6.1.3. За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат міської ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

### **6.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету.**

6.2.1. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

6.2.2. Механізм здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради визначається Регламентом роботи виконавчого комітету. Проект Регламенту роботи виконавчого комітету розробляється апаратом міської ради з урахуванням пропозицій постійних комісій та затверджується сесією міської ради.

## **Розділ 7. Порядок внесення та розгляду депутатського звернення, депутатського запиту, депутатського запитання та пропозицій і зауважень депутатів.**

7.1.

- 1) Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста.
- 2) Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувати мотиви необхідності цього продовження.
- 3) Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

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

7.3. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб міської ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста.



7.4.

- 1) Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.
- 2) Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.
- 3) Письмовий текст запиту оголошується головуючим на пленарному засіданні ради. Міський голова доводить текст запиту до адресата.

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

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

7.6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради, чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

## **Розділ 8. Розгляд і прийняття рішень міською радою за спеціальними процедурами.**

### **8.1. Проект основних напрямків бюджетної політики.**

8.1. Проект основних напрямків бюджетної політики – це документ, який визначає структуру видатків та доходів міського бюджету, пріоритети бюджетної політики органу місцевого самоврядування на наступний бюджетний рік, на основі якого виконавчий комітет розробляє проект міського бюджету на наступний бюджетний рік.

8.1.2. До 1 жовтня року, що передує бюджетному, міський голова надає депутатам та оприлюднює в засобах масової інформації проект основних напрямків бюджетної політики розвитку міста на наступний бюджетний рік.

8.1.3. Основні напрямки бюджетної політики на наступний бюджетний рік затверджуються міською радою не пізніше 15 жовтня поточного року.

### **8.2. Прийняття міського бюджету контроль за його виконанням.**

8.2.1. Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому міської ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових

статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

8.2.2. На основі прогнозованого економічним відділом міської ради розвитку соціально-економічного стану міста на наступний період, бюджетних запитів головних розпорядників коштів фінансове управління міської ради у відповідності зі статтями 75,76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

8.2.3. Проект міського бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету вноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

8.2.4. З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає начальник економічного відділу або особа, яка виконує його обов'язки.

На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 14 днів.

8.2.5. Постійні комісії розглядають подані документи, після чого вони передають свої поправки до проекту бюджету в постійну комісію з питань планування, фінансів та бюджету.

8.2.6. Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення видатків, вона зобов'язана запропонувати на ту ж саму суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

8.2.7. В поданому на розгляд постійних комісій проекті бюджету на наступний рік визначається граничний розмір дефіциту міського бюджету, який відповідає вимогам чинного законодавства.

8.2.8.

- 1) Постійна комісія з питань планування, фінансів та бюджету попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.
- 2) Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з економічним відділом розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше за 2 дні до пленарного засідання ради.
- 3) Економічний відділ міської ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

8.2.9. На розгляд міської ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань планування, фінансів та бюджету або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

8.2.10. Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, міська рада приймає рішення про затвердження бюджету.

8.2.11. Протягом фінансового року до міського бюджету можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільного рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів та бюджету з наступним затвердженням міською радою.

8.2.12. Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює міська рада та постійна комісія з питань планування, фінансів та бюджету.

8.2.13.

- 1) З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» фінансове управління щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету міста.
- 2) Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

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

8.2.15. Попередньо письмовий звіт розглядається постійними комісіями, які готують відповідні висновки і подають їх для узагальнення в постійну комісію з питань планування, фінансів та бюджету.

8.2.16. Постійна комісія з питань планування, фінансів та бюджету розглядає звіт про виконання бюджету на минулий рік, висновки інших комісій і спільно з фінансовим управлінням готує остаточний варіант проекту рішення міської ради про затвердження звіту.

8.2.17. Після доповіді начальника економічного відділу міської ради та після інформації голови постійної комісії з питань планування, фінансів та бюджету про виконання міського бюджету і відповідей на запитання, міська рада приймає рішення щодо звіту про виконання міського бюджету.

8.2.18. У тримісячний термін після завершення року газета «Барчани» публікує річний звіт про хід і результати виконання міського бюджету.

Звіт, що відповідає за формою затверженому бюджету, подає до газети економічний відділ міської ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

### **8.3. Розгляд і затвердження програм розвитку міста та контроль за їх виконанням.**

8.3.1. Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку міста відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

8.3.2. Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

8.3.3. Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям міської ради.

Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів і бюджету.

8.3.4. Постійна комісія з питань планування, фінансів і бюджету після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

8.3.5. Проект рішення міської ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

8.3.6.

- 1) Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.
- 2) Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку приймають участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, міська рада приймає рішення про затвердження цих програм.

8.3.7. В разі не затвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання. Порядок доопрацювання аналогічний порядку, який викладено в статтях 8.2.3., 8.2.4., 8.2.5., 8.2.6.

8.3.8. Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку міста, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів і бюджету з послідуочим затвердженням міською радою.

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

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

8.3.11. Виконання програм і прийняті міською радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

#### **8.4. Процедура дострокового припинення повноважень міського голови**

8.4.1. Повноваження міського голови, вважаються достроково припиненими у разі:

- 1) його звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови;
- 2) припинення його громадянства;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 3-1) 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;
- 4) відкликання з посади за народною ініціативою;
- 5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
- 6) його смерті.

8.4.2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує

здійснення наданих йому повноважень, а також у випадку, передбаченому Законом України "Про військово-цивільні адміністрації".

8.4.3.. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених ст.8.4.2. даного Регламенту, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

8.4.4. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови приймається міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.

8.4.5. Міський голова може бути відкликаний з посади за народною ініціативою в порядку, визначеному Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" з особливостями, передбаченими частинами шостою - десятою ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

8.4.6. Рішення про внесення пропозицій щодо відкликання міського голови за народною ініціативою приймається на зборах виборців у кількості не менше 50 осіб .

Кількість членів ініціативної групи становить у разі відкликання міського голови міста не менше 20 осіб.

8.4.7. На підтримку пропозиції про відкликання міського голови має бути зібрано кількість підписів, що перевищує кількість голосів, поданих за нього на місцевих виборах, за результатами яких він був обраний сільським, селищним, міським головою.

Збір підписів проводиться у разі відкликання міського голови протягом двадцяти днів.

Територіальна виборча комісія перевіряє правильність оформлення підписних листів, кількість зібраних підписів протягом двадцяти днів з дня їх отримання;

8.4.8. Рішення про дострокове припинення повноважень за народною ініціативою міського голови, який був обраний шляхом самовисування, приймається за поданням територіальної виборчої комісії відповідною міською радою більшістю голосів від її складу.

8.4.9. У разі прийняття міською радою рішення про відкликання міського голови за народною ініціативою або у разі подання до міської ради рішення вищого керівного органу партії, місцева організація якої висувала відповідного кандидата на посаду міського голови, про відкликання міського голови за народною ініціативою, особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, не пізніш як на п'ятнадцятий день з дня прийняття відповідного рішення звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

8.4.10. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори міського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів міського голови може порушуватись перед Верховною Радою України відповідною міською радою, головою обласної, Київської, Севастопольської міської державної адміністрації.

8.4.11. У разі дострокового припинення повноважень міського голови відповідні позачергові місцеві вибори призначаються Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень міського голови. Порядок проведення позачергових виборів міського голови визначається законом про вибори.

8.4.12. Повноваження міського голови припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 5, 6 частини першої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 3, 3-1 частини першої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстав, зазначених у частині другій статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з дня прийняття місцевим референдумом або відповідною радою рішення про дострокове припинення повноважень;

4) у випадку, передбаченому частиною п'ятою статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;

5) у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - з дня прийняття відповідною радою або вищим керівним органом відповідної політичної партії рішення про дострокове припинення повноважень міського голови.

8.4.13. Під час розгляду радою питання дострокового припинення повноважень міського голови сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією голова однієї з постійних комісій або депутат, у випадках, передбачених Регламентом.

8.4.14. Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень міського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

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

## **8.5. Про порядок дострокового припинення повноважень депутата міської ради.**

8.5.1. Повноваження депутата місцевої ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення відповідної ради у разі:

1) його відкликання виборцями у встановленому цим Законом порядку;

3) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;

4) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;

5) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

6) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

7) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі, або набрання законної сили рішенням суду, яким його притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, та застосовано покарання або накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

8) його смерті.

8.5.2. Повноваження депутата місцевої ради можуть припинитися достроково також за рішенням відповідної ради у зв'язку:

1) з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;

2) з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень.

8.5.3. Спори щодо дострокового припинення повноважень депутата міської ради вирішуються судом.

8.5.4. У разі дострокового припинення повноважень депутата міської ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до закону про місцеві вибори.

8.5.5. Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку дострокового припинення повноважень міської ради.

8.5.6. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

8.5.7. Про прийняте щодо дострокового припинення повноважень депутата міська рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

## **Розділ 9. Заключні положення.**

### **9.1. Про дію Регламенту міської ради та порядок внесення змін до Регламенту.**

9.1.1. Регламент міської ради набирає чинності після прийняття рішення міською радою про його затвердження.

9.1.2. Міська рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

9.1.3. Постійна комісія міської ради з питань Регламенту, забезпечення законності, правопорядку, боротьби з корупцією, інформації, найменувань та нагород готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

**9.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради.**

9.2.1.

- 1) Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.
- 2) Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова.

Міський голова

А.А. Цицюрський