

## РЕГЛАМЕНТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Стаття 1. Тлумачення термінів

В цьому Регламенті та в розпорядчій частині рішень Слобожанської міської ради і постійних комісій вживаються такі терміни:

- **територіальна громада** - Слобожанська міська територіальна громада
- **рада** – Слобожанська міська рада;
- **сесія** – сесія Слобожанської міської ради, сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради;
- **загальний склад** – повна кількість депутатів Слобожанської міської ради;
- **депутат** - депутат Слобожанської міської ради;
- **міський голова** – Слобожанський міський голова;
- **секретар ради** – секретар Слобожанської міської ради;
- **заступник міського голови** – заступник Слобожанського міського голови;
- **постійна комісія** – постійна комісія Слобожанської міської ради;
- **контрольна комісія** – тимчасова контрольна комісія Слобожанської міської ради;
- **виконавчий комітет** – виконавчий комітет Слобожанської міської ради;
- **посадова особа** – особа, яка працює в Слобожанській міській раді на постійній основі, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету;
- **регламент** – регламент Слобожанської міської ради;
- **призначити** – затвердити на посаду, покласти певні обов'язки;
- **депутатське звернення** - викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції;
- **депутатський запит** - це підтримана радою вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Слобожанської міської територіальної громади;
- **депутатське запитання** - це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату міської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.
- **адміністративний акт** - рішення або юридично значуща дія індивідуального характеру, прийняте (вчинена) адміністративним органом для вирішення конкретної справи та спрямоване (спрямована) на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов'язків окремої особи (осіб);
- **адміністративний орган** — це суб'єкт владних повноважень (орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування тощо), який уповноважений державою приймати юридично

обов'язкові рішення (адміністративні акти), вчиняти процедурні дії для забезпечення прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб

Інші поняття і терміни використовуються відповідно до їх визначень, указаних у Конституції України, Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законі України «Про статус депутатів місцевих рад», Законі України «Про адміністративну процедуру», в інших діючих нормативно-правових актах.

## **Стаття 2. Міська рада**

Міська рада є представницьким виборним органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і наділяється правом представляти інтереси територіальної громади і приймати від її імені та в її інтересах рішення в межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

Кількісний склад депутатів міської ради визначається відповідно до Виборчого кодексу України і становить 26 рівних у своїх правах депутатів.

Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території територіальної громади органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також жителями громади.

## **Стаття 3. Засади діяльності міської ради**

Діяльність міської ради ґрунтується на колективному вільному обговоренні і вирішенні питань, віднесених до її компетенції на засадах законності, гласності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, відповідальності та звітності перед радою уповноважених нею органів, вибраних чи призначених посадових осіб, широкому залученні громадян до управління суспільними справами, реалізації через депутатів і старост волі виборців і безпосередньо їхньої участі у формуванні і діяльності ради, взаємодії з трудовими колективами і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, дотриманні принципу поєднання місцевих і державних інтересів.

## **Стаття 4. Підстави діяльності міської ради**

Порядок діяльності міської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом.

Забороняється розподіл прибутків, отриманих Слобожанською міською радою в результаті її діяльності, між депутатами ради, службовими та посадовими особами та працівниками апарату ради (крім оплати їхньої праці, нарахування соціального внеску).

У разі припинення Слобожанської міської ради як юридичної особи (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) усі активи Слобожанської міської ради переходять до органу (органів) місцевого самоврядування, до якого (яких) перейшли повноваження та обов'язки припиненої ради.

## **Стаття 5. Правомочність міської ради**

Міська рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від її загального складу. У разі, якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів, продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу міської ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від її загального складу.

Строк повноважень ради становить п'ять років. Припинення повноважень міської ради має наслідком припинення повноважень її депутатів.

#### **Стаття 6. Регламент міської ради**

Регламент міської ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою, секретарем ради, старостами іншими виконавчими органами та посадовими особами міської ради.

Регламентом міської ради передбачається: порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря міської ради, заступників міського голови, 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.

До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

Регламент, зміни і доповнення до нього затверджуються міською радою за пропозицією міського голови, секретаря ради, постійних комісій, депутатів.

#### **Стаття 7. Мова ведення сесій**

Робота міської ради ведеться державною мовою.

Під час сесії ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов'язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

Рішення ради приймаються та офіційно оприлюднюються державною мовою. Протоколи сесій ведуться державною мовою.

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

Діяльність міської ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

#### **Стаття 9. Державна символіка**

На будинку міської ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється державний прапор України.

Кожне пленарне засідання ради починається виконанням у залі, де воно проводиться, Державного Гімну України.

## **II. ГЛАСНІСТЬ ТА ВІДКРИТІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 10. Порядок висвітлення діяльності міської ради**

Міська рада, постійні та тимчасові комісії міської ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, виконання доручень виборців.

Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом публікації звіту засідань на інформаційному стенді міської ради або на офіційному сайті ради або у засобах масової інформації.

Адреса офіційного сайту: <https://km-sov.gov.ua>

Депутати міської ради для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, мають право на розміщення власного повідомлення на інформаційному стенді міської ради, на офіційному сайті ради.

Свою позицію з питань власної депутатської діяльності депутати мають право висловлювати у друкованих засобах масової інформації, на телебаченні, в мережі «Інтернет».

Пленарне засідання ради та засідання постійних депутатських комісій транслюється в мережі Інтернет у режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації».

### **Стаття 11. Присутність на сесії ради представників засобів масової інформації**

Представники засобів масової інформації для здійснення своєї професійної діяльності в роботі ради акредитуються у відповідності до Порядку акредитації, визначеного радою. Апарат ради надає акредитованим представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може припинити їх акредитацію на визначений нею термін.

### **Стаття 12. Інші особи, присутні на сесії ради**

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

На пленарних засіданнях міської ради мають право бути присутніми з правом дорадчого голосу народні депутати, голова, заступники голови обласної, районної ради та обласної, районної державної адміністрації.

На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм працівники - через них.

Інші жителі громади можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих місць позаду рядів місць для депутатів та запрошених осіб, а в період карантину – за умови та за можливості виконання обмежень і карантинних заходів, діючих на даній території.

### **Стаття 13. Поведінка присутніх осіб на сесії**

Запис присутніх осіб проводить секретар ради і список передає головуєчому. Головуючий повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб та інших осіб, присутніх на засіданні.

Забороняється вносити до зали засідання зброю, вибухонебезпечні предмети, горючі й легкозаймисті речовини, алкогольні напої, користуватися засобами мобільного зв'язку, голосно розмовляти між собою, відволікати депутатів від участі у роботі сесії.

Особи, що присутні на сесії, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім випадків надання їм слова головуєчим, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного, і не порушувати порядку ведення засідання, передбаченого цим Регламентом. Особа, яка порушила порядок, за розпорядженням головуєчого, може бути видалена з приміщення, де відбувається засідання.

## **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 14. Порядок проведення першої сесії новообраної ради**

Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради

в кількості, яка забезпечує повноважність складу міської ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

На першому засіданні міської ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування постійних комісій міської ради, дає пояснення про їх права, коло профільних питань та порядок формування.

Формування постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та поза пленарний час.

Міська рада до утворення постійних комісій міської ради проводить засідання з таким порядком денним:

1. Інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів міської ради та міського голови.
2. Про обрання секретаря міської ради.
3. Про утворення постійних комісій міської ради.
4. Про затвердження складу постійних депутатських комісій міської ради та голів цих комісій.
5. Про утворення робочої групи по розробці Регламенту міської ради, Положення про постійні комісії міської ради, Положення про старосту.

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

### **Стаття 15. Чергові сесії міської ради**

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія є вищою організаційно-правовою формою роботи міської ради і правомочна вирішувати будь-які питання, що віднесені до її відання. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. На пленарних засіданнях міської ради вирішується питання, що визначені статтями 25-26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та питання, віднесені до її повноважень іншими законами України.

Крім першої сесії, всі наступні сесії ради скликаються міським головою.

Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а для розгляду питань щодо:

надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, відведення земельних ділянок (крім випадків, передбачених абзацом третім цієї частини) - не менше одного разу на місяць;

передачі земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж постачальникам електронних комунікаційних мереж та/або послуг, які відповідно до [Закону України](#) «Про електронні комунікації» внесені до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; передачі земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій; розроблення та затвердження документації із землеустрою з метою такої передачі; проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок з метою такої передачі - не менше одного разу на два тижні (за наявності поданих до міської ради заяв).

Сесія скликається секретарем ради у випадках:

- 1) у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради;
- 2) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом;

3) якщо 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».

Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради, виконавчого комітету міської ради. Якщо в цьому випадку міський голова, секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію за вимогою вище вказаних суб'єктів або якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

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

Сесія ради скликається з метою розгляду питання щодо укладення спеціального інвестиційного договору протягом місяця після отримання від уповноваженого органу проекту спеціального інвестиційного договору згідно із [Законом України](#) «Про державну підтримку інвестиційних проектів із значними інвестиціями».

### **Стаття 16. Порядок скликання сесій**

Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до початку сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії.

Розпорядження про скликання сесії ради може бути оприлюднено шляхом розміщення на інформаційному стенді міської ради, або розміщення на офіційному сайті ради, або опублікування в засобах масової інформації.

У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради до початку повідомлення про скликання сесії передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії .

### **Стаття 17. Позачергові сесії**

Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради.

Позачергова сесія скликається міським головою за власною ініціативою, за ініціативою не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, за ініціативою виконавчого комітету.

Пропозиції і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі міському голові з переліком питань, що пропонується для розгляду не пізніше, ніж за 5 днів до орієнтовної дати проведення позачергової сесії, а у випадках надзвичайних ситуацій та інших виняткових випадках не пізніше п'яти годин до початку сесії.

Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – не пізніше як за дві години.

Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам на початку сесії під час реєстрації.

На позачергових сесіях засідання комісій можуть не проводитися або проводяться в один день.

### **Стаття 18. Повноважність сесії та порядок реєстрації депутатів**

Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. В разі відсутності встановленої кількості депутатів розпорядженням головуючого проведення сесії переноситься на інший час.

Реєстрація депутатів, інших присутніх, які прибули на сесію, проводиться секретарем ради перед початком пленарного засідання.

На початку пленарного засідання сесії депутати міської ради та міський голова реєструються за допомогою Системи «Голос» у режимі: «реєстрація». Після оголошення про початок реєстрації, на табло відображення з'являється таймер з зворотнім відліком. Паралельно звучить звуковий супровід. З цього моменту у кожного депутата є час для здійснення реєстрації. Для цього депутату та голові ради досить протягом певного часу один раз натиснути на кнопку «Зареєструватися». Прізвище кожного, хто зареєструвався підсвічується на табло візуалізації.

Для забезпечення реєстрації депутатів ради у місці проведення пленарного засідання, не обладнаного електронними засобами, а також у разі неспрацьовування електронної системи голосування, реєстрація проводиться секретарем ради. Реєстр передається головному на пленарному засіданні, який оголошує кількість зареєстрованих депутатів ради.

Після реєстрації головуючий оголошує присутнім про підсумки реєстрації.

### **Стаття 19. Проведення закритих засідань**

За рішенням міської ради можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

На закритому засіданні мають право бути присутніми тільки ті особи, які визначені радою.

Міська рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

### **Стаття 20. Формування порядку денного сесії**

Рада затверджує перспективний план роботи на наступний рік, в який вносяться основні питання для розгляду на сесіях.

Пропозиції щодо формування порядку денного можуть офіційно вноситись міським головою, постійними комісіями міської ради, депутатами міської ради, а також членами виконавчого комітету міської ради.

Проект порядку денного сесії готується міським головою, з урахуванням перспективного плану та пропозицій, що надійшли.

Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів, які беруть участь в роботі сесії.

Обговорення внесення змін до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

При внесенні додаткових питань до порядку денного враховується ступінь підготовленості питання до розгляду на сесії, наявність підготовленого проекту рішення, наявність та повнота необхідних матеріалів, заслуховується думка депутатів ради.

Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються профільними постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом, працівниками апарату ради.

Пленарні засідання сесії тривають до вичерпання її порядку денного.

### **Стаття 21. Порядок підготовки питань на розгляд сесії**

Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, головою місцевої державної адміністрації, головою районної у місті, районної, обласної ради, загальними зборами (конференцією) жителів, громадськими слуханнями, жителями у порядку місцевої ініціативи.

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

Заяви, листи та інші матеріали, що виносяться на розгляд сесії, надходять до апарату міської ради. Секретар ради разом з працівниками апарату ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

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

Проекти рішень готують працівники апарату ради за дорученням міського голови.

Підготовлені проекти рішень аналізуються відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції міської ради, профільною постійною комісією ради, заступником міського голови, який контролює відповідне коло питань.

Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Проекти рішень нормативного характеру оприлюднюються не менше, ніж за 10 днів до початку сесії, якщо інше не передбачено законодавством.

Підготовлені проекти рішень ради повинні містити візи:

- виконавця;
- керівника структурного підрозділу міської ради, яким підготовлено проект;
- працівником відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції міської ради;
- голови профільної постійної комісії ради;
- заступника міського голови, що контролює відповідне коло питань.

До проекту рішення додаються також довідкові матеріали, заяви та документи, що стосуються даного питання.

Перед розглядом на пленарному засіданні ради постійні комісії здійснюють попередній розгляд і вивчення питань порядку денного сесії. Засідання постійних комісій може проводитися в день пленарного засідання ради. При необхідності комісія може залучати до розгляду питання фахівців відповідної галузі. Комісія має право вносити зміни до проекту рішень, а також підготувати свій проект рішення.

За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. Проекти порядку денного засідань постійної комісії ради, висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються на офіційному сайті ради і надаються на запит відповідно до [Закону України](#) "Про доступ до публічної інформації". Висновки і пропозиції комісії щодо попередньо вивчених питань оформлюються протокольним рішенням комісії.

При підготовці проектів рішень ради, які є адміністративними актами, їх розробники повинні дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.

При розгляді радою питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи, крім випадків, визначених законодавством, повинно бути забезпечено право особи на участь в адміністративному провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо). Такі процедурні дії (заслуховування) проводяться, як правило, до проведення засідання ради, на якому розглядається проект рішення, уповноваженими посадовими особами виконавчих органів та/або постійною комісією ради під час розгляду та/або підготовки проекту рішення ради. За рішенням постійної комісії, у тому числі за

клопотанням учасника адміністративного провадження та/або ініціативи ради, заслуховування також може бути проведено під час засідання ради, на якому розглядається відповідний проект рішення.

У виняткових випадках питання, внесені до порядку денного сесії, можуть розглядатися на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів, присутніх на даному засіданні сесії.

Питання, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу головуючого та за рішенням ради можуть бути внесені як додаткові у порядок денний до початку засідання (комісій або пленарного), але при цьому такий проект рішення має бути оформлений у відповідності до вимог цього регламенту і мати всі необхідні додатки для об'єктивного та повного розгляду питання.

Матеріали, підготовлені з відхиленням від вимог цього регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають екстреного рішення, були розглянуті профільними постійними комісіями і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

Депутати, посадові особи виконавчих органів ради під час адміністративного провадження уповноважені здійснювати процедурні дії та приймати процедурні рішення, необхідні для розгляду адміністративної справи.

## **Стаття 22. Порядок відкриття та ведення пленарного засідання сесії міської ради**

Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова.

На початку пленарного засідання сесії звучить Державний гімн України.

Якщо сесія скликана за дорученням групи депутатів (у випадках, передбачених цим регламентом), пленарне засідання відкриває один з депутатів із складу цієї групи, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.

Якщо сесія скликана секретарем ради (у випадках, передбачених цим регламентом), пленарне засідання відкриває і веде секретар ради.

На початку чергової сесії, ще до обговорення її порядку денного, міський голова або його заступник, секретар ради в усній формі інформує депутатів про роботу ради, депутатів, про реалізацію запитів депутатів та інших питань, а також дає відповіді на запитання депутатів. На запитання і відповіді відводиться до 20 хвилин.

Засідання ради проводиться як правило у четвер і розпочинаються в другій половині дня з перервами на 10 хвилин через кожні дві години роботи сесії, якщо рада не буде приймати іншого рішення.

Пропозиції щодо призупинення роботи сесії подаються головою, постійною комісією ради, депутатами. Рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів присутніх на сесії депутатів ради.

## **Стаття 23. Головуючий на сесії**

Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

Пленарні засідання ради і засідання постійних комісій ведуться державною мовою. Діловодство ведеться на державній мові.

Під час засідання міської ради головуючий на засіданні не перебиває промовців, крім випадків порушення ними дисципліни та етики пленарних засідань, передбачених цим Регламентом.

Головуючий на пленарному засіданні може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією міської ради. Зачитування документів, пропозицій від постійних комісій здійснюється визначеним комісією доповідачем або головою комісії.

Головуючий приймає під час засідання та приєднує до протоколу листи, звернення, скарги, заяви, тексти доповідей, що подаються присутніми в ході пленарного засідання сесії.

Повноваження головуєчого на сесії:

- забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього Регламенту;
- керує засіданням ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заявок, у разі порушень виступаючим регламенту, має право його попередити або позбавити слова;
- надає слово до виступу в обговореннях питань особам, які запрошені на сесію. Депутати мають право на першочерговість виступу;
- при необхідності змінює черговість надання слова виступаючим згідно з цим регламентом;
- може, за погодженням з депутатами, збільшити або зменшити час для виступів, а також мотивовано змінити їх черговість;
- оголошує письмові запити, особисті заявки і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим регламентом;
- проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії і оголошує його результати;
- дає доручення стосовно забезпечення роботи секретарю ради, працівникам апарату ради;
- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за порушення громадського порядку та регламенту;
- підписує протокол засідання;
- організовує проведення консультацій з постійними комісіями, депутатськими групами для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії.

#### **Стаття 24. Лічильна комісія**

Лічильна комісія обирається за пропозицією головуєчого на пленарному засіданні міської ради або депутатів рішенням більшості від загального складу ради. Лічильна комісія обирається у складі не менше 3 депутатів

Лічильна комісія обирається на час проведення пленарного засідання ради.

Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням та таємним голосуванням.

Лічильна комісія підписує відомості поіменного голосування.

#### **Стаття 25. Секретар пленарного засідання ради**

Секретар ради на пленарному засіданні виконує такі функції:

- 1) до початку пленарного засідання організовує запис бажаючих виступити;
- 2) до початку засідання реєструє депутатські запити, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів;
- 3) дає роз'яснення з питань роботи сесії, вирішує інші організаційні питання самостійно або разом з головуєчим.

Секретар пленарного засідання ради обирається з числа присутніх депутатів на кожній сесії міської ради шляхом відкритого голосування за пропозицією голови або депутатів ради та розпочинає свою роботу з початку засідання сесії ради, веде протокол пленарного засідання ради. Ця особа підписує протокол разом із головуєчим.

#### **Стаття 26. Право на висловлення думки та порядок надання слова**

Час для доповіді на сесії встановлюється за заявою доповідача, але не повинен перевищувати 30 хвилин. Час для співдоповідей, надання інформації – до 15 хвилин.

Для виступів у дебатах надається до 7 хвилин, для внесення депутатського запиту, довідок, запитань, повторних виступів – до 3 хвилин.

Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 10 хвилин, співдоповідачам – до 5 хвилин.

За проханням депутатів для виступів з мотивів голосування, інших процедурних питань надається до 1 хвилини.

Перед завершенням роботи сесії відводиться час до 30 хвилин, для виступів депутатів ради з короткими заявами і повідомленнями. На вимогу депутата стосовно його заяви може прийматися протокольне доручення.

Перед початком дебатів для кожного питання, виходячи з кількості бажаючих виступити, встановлюється граничний час. Після закінчення цього часу дебати припиняються, якщо рада не прийняла іншого рішення.

Міський голова, секретар ради, голова постійної і тимчасової комісій з питань їх компетенції, мають право отримати слово для виступу в будь-який час, але тривалістю не більше 5 хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.

Депутат з одного питання може виступити не більше двох разів. Перед кожним виступом депутат зобов'язаний називати своє прізвище і номер виборчого округу. Виступаючий на сесії не може вживати у своїй промові некоректні, образливі вислови, закликати до протиправних і насильницьких дій, до порушень законодавства і правопорядку. У таких випадках головуючий зобов'язаний попередити виступаючого про неприпустимість висловлень такого характеру. Після другого попередження він позбавляється слова і права для наступних виступів на цьому засіданні.

Якщо оратор перевищив відведений для виступу час або виступає не по суті обговорюваного питання, головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

При розгляді радою питань соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, місцевого бюджету, звітів про їх виконання обов'язково заслуховуються доповіді, співдоповіді і проводиться їх обговорення.

З усіх питань, що розглядає рада, як правило, заслуховується співдоповідь і думка з цього питання відповідної профільної постійної комісії, інші постійні комісії ради з непрофільних для них питань висловлюються за бажанням.

Після припинення виступів доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово до 5 хвилин.

Свої зауваження і пропозиції з обговорюваних питань депутати можуть дублювати і подавати головуючому у письмовому вигляді, після озвучення їх автором та обговорення питання, вони приєднуються до протоколу засідання.

Тексти виступів депутатів, які з різних причин не змогли взяти участь в обговоренні, зачитуються головуючим і після обговорення додаються до протоколу сесії.

### **Стаття 27. Організація розгляду питань**

Обговорення питання на засіданні міської ради включає:

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

У необхідних випадках, визначених міської радою, та інших прямо зазначених в регламенті питань, рішення приймаються після обговорення за скороченою процедурою, яка включає:

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

Рада може приймати без обговорення процедурні та організаційні питання щодо ведення сесії. Необхідність обговорення таких питань визначається рішенням міської ради.

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

Депутат – один чи декілька, або постійна комісія можуть подати на ім'я головуєчого письмово викладену свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення, таке письмове повідомлення обов'язково повинно містити посилання на прийняте рішення, щодо якого подається окрема думка, прізвище та підпис автора (авторів). Окрема думка включається як додаток до матеріалів сесії, не приймаються і не зберігаються повідомлення, у яких не вказане прізвище автора та які не підписані.

У ході обговорення питання на засіданні міської ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки до проектів рішень постійних комісій, депутатів.

## **Стаття 28. Прийняття рішень**

З обговорених питань рада приймає рішення. Рішення ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству.

Рішення ради приймаються на пленарному засіданні виключно з питань, що внесені до порядку денного.

Рішення ради, які є адміністративними актами, приймаються, набувають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

При проведенні голосування з питання порядку денного, враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.

Якщо рішення ради, яке є адміністративним актом не прийняте, його розгляд переноситься на наступне засідання ради, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження. У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин справи під час розгляду відповідного проекту рішення на засіданні ради можуть надаватися окремі доручення.

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.

Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення (до його додатків, програм, заходів та ін.) голосуються тільки після того, як рада вирішить прийняти запропонований проект рішення за основу.

Кожна поправка голосується окремо. Якщо ж з одного питання внесено кілька поправок, то голосуються ті з них, прийняття чи відхилення яких знімає питання про інші поправки.

Якщо автор поправки наполягає на виступі, головуєчий надає йому слово часом до 3 хвилин.

Після голосування усіх поправок голосується проект рішення в цілому.

Міська рада може прийняти рішення, яким доручити відповідальній постійній комісії чи кільком постійним комісіям підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення ради.

За дорученням ради прийняті рішення можуть бути доопрацьовані апаратом ради з внесенням відповідних поправок, які не змінюють суті прийнятого рішення.

Рішення ради вступає в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший строк введення його в дію.

Рішення ради, які є адміністративними актами, набирають чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення їх до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання чинності такими актами не передбачено законом або самим рішенням.

Рішення ради в десятиденний строк після прийняття оформлюється як письмовий документ, зміст якого повністю відповідає проекту рішення, підтриманого радою (з урахуванням доповнень та поправок, якщо такі були). У цей же строк на офіційному сайті ради оприлюднюються тексти прийнятих рішень та відомості поіменного голосування ради.

Оригінали рішень зберігаються у секретаря ради. Копії рішень за дорученням секретаря ради виготовляються працівниками апарату ради та надаються (розсилаються):

- зацікавленим особам,
- депутатам на їх письмову вимогу,
- головам постійних комісій, яким доручено контроль за виконанням рішення,
- відповідним підприємствам, установам, організаціям, посадовим та іншим особам, яких стосується дане рішення.

Контроль за виконанням рішень, як правило, доручається профільним постійним комісіям ради.

### **Стаття 29. Порядок голосування**

На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим фіксованим (поіменним) або таємним голосуванням.

Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених Конституцією і законами України, цим регламентом або за рішенням ради.

Для проведення голосування і визначення його результатів з числа депутатів відкритим голосуванням обирається лічильна комісія більшістю присутніх депутатів.

Лічильна комісія із свого складу обирає голову і секретаря. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів її членів.

До лічильної комісії не можуть входити депутати, чії кандидатури висунуті до складу виборних органів чи на керівні посади.

Перед початком відкритого голосування головуєчий оголошує кількість пропозицій, що підлягають голосуванню, уточнює їх зміст, нагадує якою кількістю голосів (чи від загальної кількості депутатів, чи від присутніх на сесії депутатів) може бути прийнято рішення.

При голосуванні з одного питання кожний депутат ради має один голос і віддає його за пропозицію, проти неї або утримується при голосуванні.

Після остаточного підрахунку голосів головуєчий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи відхилено).

Таємне голосування обов'язково проводиться при виборах секретаря ради, при розгляді персональних питань, у інших випадках – за рішенням ради.

Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначається лічильною комісією згідно з цим регламентом і оголошується головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням.

Бюлетені для таємного голосування, виготовляються під контролем лічильної комісії у необхідній кількості для кожного голосуючого, для кожного випадку голосування окремо, одного типу, одного розміру та кольору, однакового змісту.

При голосуванні з питання призначення секретаря ради бюлетень повинен мати:

- відмітку «для голосування щодо прийняття рішення про обрання секретаря Слобожанської міської ради»;
- рядок із вказанням прізвища, ім'я та по батькові кандидата;
- рядок із записом «не підтримую».

У разі, коли на посаду секретаря ради претендує кілька кандидатів, їх прізвища, імена і по батькові вносяться у бюлетень для таємного голосування в алфавітному порядку.

У кожному рядку праворуч від найменування кандидата та запису «не підтримую» розташовується порожній квадрат.

У бюлетені для таємного голосування про проект рішення ради обов'язково зазначається назва проекту рішення, з якого проводиться голосування, а також вноситься запис: «підтримую рішення» і праворуч – порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч проти цього запису порожній квадрат.

На кожному бюлетені до початку голосування мають бути проставлені підписи членів лічильної комісії і печатка міської ради.

Голосування проводиться у спеціально відведеному приміщенні, в якому обладнуються кабіна(и) для таємного голосування, визначається місце здачі виборчих бюлетенів, встановлюється виборча скринька таким чином, щоб депутати при підході до неї обов'язково проходили через кабіну(и).

Депутат отримує виборчий бюлетень і розписується за отримання бюлетеня навпроти свого прізвища у списку депутатів міської ради.

На бюлетені забороняється робити будь-які позначки, за якими можна було б визначити особу голосуючого.

Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабіні для таємного голосування. У квадраті проти одного з запропонованих варіантів, який підтримує депутат, проставляється «+» або інша позначка.

Недійсними вважаються бюлетені:

- які не були виготовлені під контролем лічильної комісії для даного випадку голосування;
- в яких встановлено більше, ніж одну позначку;
- в яких не проставлено жодної позначки;
- які містять сторонні написи, малюнки, перекреслення тощо.

Підрахунок результатів таємного голосування проводиться лічильною комісією у окремому приміщенні, без присутності сторонніх осіб. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються усіма членами лічильної комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.

Після доповіді лічильної комісії сесія ради приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування.

Відкрите голосування може проводитися комісією, якщо на цьому наполягає більшість присутніх на сесії депутатів.

Депутат ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше. Відкликання зарахованого голосу не допускається.

При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування за рішенням ради проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування, його наслідки визначаються недійсними.

Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу ради, крім випадків, коли Конституцією або Законами України обумовлений інший порядок голосування. Прийняте рішення підписується головою ради, а

у випадках передбачених Законом України, секретарем ради або головуючим на пленарному засіданні.

При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова та секретар ради, якщо вони беруть участь у пленарному засіданні ради, і враховуються їхні голоси.

Якщо має місце конфлікт особистих інтересів, депутат ради, голова ради, має змогу не голосувати. В підсумковому поіменному протоколі (відомості) таке волевиявлення фіксується як: «Не голосував».

Відкрите голосування здійснюється депутатами та головою ради із застосуванням Системи «Голос». Депутати та голова ради особисто, під час пленарного засідання в залі засідання, голосують персональними електронними пристроями.

Депутат не має права передавати свій персональний електронний пристрій іншому депутату, ні третім особам. Відповідно, ніхто не має права голосувати чужим персональним електронним пристроєм.

Після оголошення про початок голосування, на табло відображення з'являється таймер з зворотнім відліком часу. Паралельно звучить звуковий супровід. З цього моменту у кожного депутата та голови ради є час для здійснення волевиявлення. Для цього депутату та голові ради досить протягом певного часу один раз натиснути одну з 3 кнопок «За», «Проти», «Утримався» або не голосувати.

Одразу після завершення голосування, Система «Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів «за», «проти», «утримався», а також тих, що не голосували; та стан рішення за результатами голосування: прийнято чи відхилено. Зведені і поіменні результати волевиявлення демонструються на засобах відображення, розташованих у залі засідань ради та оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

Протоколи (відомості та інше) поіменного голосування роздруковуються і візується обраною лічильною комісією. Вони є невід'ємною частиною протоколу сесії.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Якщо після визначення результатів голосування від депутата надходить заява про неправильність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, (помилкового натиснення депутатом не тієї кнопки, або збою в роботі електронного пристрою) та визнання вирішальності даного голосу у прийнятті рішення раді, вноситься пропозиція про проведення повторного голосування.

Електронні пристрої для голосування є персональними засобами голосування, але являються власністю ради. Депутат не має права виносити електронний пристрій за межі сесійної зали.

Для забезпечення волевиявлення депутатів ради та голови ради у місці проведення пленарного засідання, не обладнаного електронними засобами, а також у разі неспрацьовування електронної Системи «Голос», проводиться поіменне голосування та фіксується на друкованих протоколах (відомостях та інше).

### **Стаття 30. Повторне голосування (переголосування) на пленарному засіданні ради**

Якщо при проведенні голосування з певного питання порядку денного ради рішення не прийняте, повторне голосування (переголосування) з цього питання можливе за умови його підтримки не менше однієї третини депутатів ради від загального складу ради.

Крім цього, повторне голосування (переголосування), але не більше двох разів, може бути проведене за ініціативою головуючого на пленарному засіданні ради у випадку, якщо якась частина депутатів ради не приймала участь у голосуванні або не зорієнтувалась по змісту пропозиції чи поправки до проекту рішення ради, по якому було проведено голосування.

Якщо проект рішення ради не прийнятий і після повторного голосування (переголосування), то він знімається з розгляду ради або переноситься на наступне пленарне засідання ради для повторного розгляду.

Якщо на голосування виноситься більше двох варіантів рішення, може бути прийняте процедурне рішення щодо проведення голосування у два тури. В такому випадку у другому турі на голосування виносяться два варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів ради у першому турі.

### **Стаття 31. Дисципліна та етика пленарних засідань**

Депутати міської ради зобов'язані дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад».

Промовець та інші присутні на засіданні ради не повинні вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість порушення та позбавити його права виступу на даному засіданні.

Депутати, на адресу яких були виголошені образливі слова, можуть звернутися до головуючого про надання слова для репліки. Головуючий надає слово депутату відразу після звернення.

Якщо головуючий на засіданні звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому випадку головуючий на засіданні може позбавити його слова.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не по темі обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні позбавляє його слова з поясненням причин позбавлення слова.

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє хід засідання, і не відновлює його роботу, поки у залі залишається цей депутат.

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

### **Стаття 32. Порядок оформлення матеріалів пленарного засідання сесії ради**

Хід пленарного засідання відображається у протоколі.

В протоколі пленарного ради вказується:

- назва ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата і місце проведення сесії, час початку пленарного засідання;
- загальна кількість депутатів, обраних в раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів, список запрошених на пленарне засідання та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на цьому засіданні;
- порядок денний пленарного засідання;
- в протоколі повинен бути відображений весь хід пленарного засідання, а саме: викладено зміст доповідей, співдоповідей (якщо відповідні тексти не додаються), виступів, повідомлень, заяв, запитань і запитів та відповідей на них із зазначенням прізвищ та ініціалів депутатів, які виступили на сесії, посади, прізвища та ініціали інших осіб, які виступили на сесії;
- перелік всіх прийнятих рішень з результатами голосування, стосовно цих рішень.

Рішення ради з процедурних питань (обрання секретаря пленарного засідання та лічильної комісії, про припинення обговорення, про прийняття до відома довідок тощо) відображаються у протоколі сесії. Проекти рішень стосовно процедурних питань не виготовляються, окремий документ про прийняття процедурного рішення не оформлюється.

Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради вважається прийнятим, якщо запропонований для розгляду проект рішення підтримає більше половини присутніх на засіданні депутатів. Якщо запропонований проект не отримав достатньої кількості голосів підтримки – рішення не прийнято. Окремий акт міської ради у формі рішення може бути виданий тільки відносно прийнятого рішення. Якщо рішення не прийнято – окремий акт (документ) про неприйняття рішення не видається. Зацікавленим особам за їх проханням може бути виданий витяг з протоколу про хід розгляду і голосування питань, які стосуються їх прав, обов'язків чи законних інтересів.

До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;
- рішення, прийняті радою;
- письмові запити депутатів, обговорення яких відбулося на засіданні;
- письмові зауваження і пропозиції депутатів, передані головуєчому на пленарному засіданні;
- письмові інформації органів ради, що роздані депутатам на сесії;
- список реєстрації депутатів;
- список запрошених осіб;
- список осіб, що виявили бажання бути присутніми на пленарному засіданні ради;
- відомості поіменного голосування на пленарному засіданні.

Протокол сесії ради оформляється в 10-ти денний строк.

Протокол сесій міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі їх відсутності - відповідно секретарем міської ради, а у випадках, передбачених [частинами сьомою](#) та [дев'ятою](#) статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування» - депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її пленарному засіданні та секретарем пленарного засідання. Додатки до рішень ради підписує секретар ради.

Пленарне засідання ради підлягає відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання не менше п'яти років. Відеозапис пленарного засідання ради оприлюднюється в частині, що транслюється відповідно до цього Закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному веб-сайті ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису.

Протокол пленарного засідання ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття рішень радою. Протокол надається депутатам для ознайомлення за їх особистими зверненнями до міського голови.

Оригінали протоколів сесій зберігаються у секретаря ради з подальшою передачею до державного архіву на постійне зберігання.

### **Стаття 33. Порядок оскарження адміністративних актів або дій /бездіяльності**

Рішення ради, які є адміністративними актами, процедурні рішення, дії чи бездіяльність ради з питань реалізації власних повноважень, можуть бути оскаржені до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень, у разі її утворення, та/або до суду.

## **IV. РЕГУЛЯТОРНІ АКТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 34. Порядок прийняття радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності**

Слобожанська міська рада є регуляторним органом, який приймає регуляторні акти відповідно до сфери своєї діяльності, а саме:

- рішення, що є нормативно-правовим актом, який або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин;
- рішення, яке встановлює, змінює чи скасовує норми права, застосовується неодноразово та щодо невизначеного кола осіб і яке або окремі положення якого спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин, незалежно від того, чи вважається цей документ нормативно-правовим актом.

Підготовка та прийняття міською радою рішень, які вважаються регуляторними актами, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Рішення міської ради, які є регуляторними актами, вносяться на розгляд сесій міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що затверджується радою.

Проект рішення, яке є регуляторним актом, розробляє працівник міської ради за дорученням міського голови.

Аналіз регуляторного впливу проекту рішення підписує розробник проекту рішення.

Проект рішення вивчає постійна комісія ради (відповідно до профілю повноважень). Експертний висновок профільної постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акту вимогам Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" підписує голова цієї комісії.

Оприлюднення необхідних матеріалів регуляторного процесу та прийнятих регуляторних актів забезпечується працівниками ради за дорученням міського голови або секретаря ради. Способи оприлюднення: публікація у друкованих засобах масової інформації та/або розміщення на офіційному сайті ради та/або розміщення на інформаційному стенді міської ради.

## **V. ДЕПУТАТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 35. Депутати міської ради, їх права, обов'язки та гарантії здійснення депутатської діяльності**

Повноваження депутата міської ради починаються з дня відкриття першої сесії міської ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради або ради, до складу якої його обрано.

Повноваження депутата міської ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата міської ради пленарному засіданні міської ради повідомлення територіальної виборчої комісії про підсумки виборів.

Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про статус депутатів місцевих ради», які забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед мешканцями громади, радою та її органами, виконує їх доручення.

Кожен депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

Участь депутата в роботі ради та її комісій полягає:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії;

- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів для звіту постійної комісії (до якої він входить) перед міською радою;
- інформуванні виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

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, рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законодавством порядку.

Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесіях ради, засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

Якщо депутат допускає образливі висловлювання по відношенню до інших депутатів, або здійснює дії, що протирічать правилам депутатської етики, рада має право прийняти до нього такі міри впливу: попередження, попередження з повідомленням в засобах масової інформації, а у випадках систематичних порушень норм етики і моралі - звернутись до виборців з пропозицією про дострокове припинення повноважень.

Крім інформування виборців про роботу міської ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

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.

При здійсненні депутатських повноважень депутат міської ради має також право:

- на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;
- на невідкладний прийом;
- вимагати усунення порушень законності і встановлення правового порядку.

Депутатам ради після визнання їх повноважень надається:

- 1) посвідчення про реєстрацію депутата, видані територіальною виборчою комісією;
- 2) посвідчення депутата міської ради за підписом міського голови;
- 3) видається також нагрудний знак "Депутат міської ради".

Депутат ради забезпечується персональним місцем у залі засідань ради.

Депутат ради зобов'язаний не рідше одного разу на рік звітувати про свою роботу перед виборцями у порядку, визначеному Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та прийнятими відповідно до нього статутом територіальної громади, рішенням ради.

Депутат ради звітує про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Письмовий звіт депутата місцевої ради про свою роботу оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі. Рада визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів ради перед виборцями

### **Стаття 36. Депутатські групи та фракції**

Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати міської ради можуть на підставі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи. Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

Депутати міської ради на партійній основі можуть об'єднуватися в депутатські фракції.

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

Порядок вступу до депутатської групи або фракції та виходу з неї визначається самою депутатською групою або фракцією, але депутат, який бажає вступити до складу чи вийти зі

складу депутатської групи або фракції, повідомляє про це міського голову, що підлягає оголошенню на найближчому пленарному засіданні сесії міської ради.

Організація діяльності депутатських груп та фракцій визначається міською радою та покладається на міського голову та секретаря міської ради. Міська рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп та фракцій, координує їх роботу і може за їх ініціативою заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

Депутатські групи та фракції не мають права виступати від імені міської ради.

### **Стаття 37. Порядок утворення депутатських груп та фракцій**

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

Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи або фракції, обирають особу, яка очолює депутатську групу або фракцію.

Депутатська група реєструється в міській раді 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.

Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів міської ради головуючим на засіданні на найближчому пленарному засіданні ради. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію повинно містити інформацію про її назву, персональний склад та партійну належність.

Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією.

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

Діяльність депутатських груп та фракцій припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність становитиме менше трьох депутатів;
- у разі прийняття депутатами міської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи чи фракції;
- після закінчення строку, на який депутати ради об'єдналися в депутатську групу або фракцію, або строку повноважень міської ради.

Повноваження депутатських груп та фракцій є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених чинним законодавством.

Депутатські групи та фракції мають право:

- на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає або затверджує міська рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії міської ради;
- об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- здійснювати інші права, передбачені чинним законодавством України

## **VI. ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 38. Міський голова**

Слобожанський міський голова є головною посадовою особою Слобожанської міської територіальної громади.

Міський голова обирається територіальною громадою 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.

Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на її пленарних засіданнях.

Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, 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, виконання повноважень начальника відповідної військової адміністрації населеного пункту (населених пунктів) або підприємницькою діяльністю, крім випадків, передбачених законом.

Повноваження новообраного міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до [Закону України](#) «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації. 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](#) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Повноваження, права та обов'язки міського голови визначаються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік у порядку, визначеному законом та статутом територіальної громади. Міський голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради на вимогу не менше половини депутатів міської ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії

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

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

Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

### **Стаття 39. Секретар міської ради**

Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря міської ради може вноситись на розгляд міської ради не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради в разі якщо:

- на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершено вибори міського голови;
- міська рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря міської ради, запропоновану міським головою;

- протягом тридцяти днів із дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря міської ради;
- на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря міської ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд міської ради кандидатуру на посаду секретаря міської ради;
- посада секретаря міської ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

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

Кандидат на посаду секретаря міської ради вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

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.

Секретар ради входить до складу виконавчого комітету ради за посадою.

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

Повноваження, права та обов'язки секретаря ради визначаються відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 40. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради є посадовою особою місцевого самоврядування, працює в міській раді на постійній основі.

Приймається на роботу за пропозицією міського голови шляхом затвердження радою. Входить до складу виконавчого комітету за посадою.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами, рішеннями ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

Заступник міського голови не може бути одночасно депутатом ради, також на нього поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», а також вимоги та обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Заступник міського голови організує виконання Законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, міністерств та відомств України, які стосуються діяльності виконавчих органів міської ради.

Координує діяльність виконавчих органів ради та комунальних підприємств, установ та закладів, забезпечує розробку та виконання місцевих та цільових програм з питань місцевого самоврядування, виконує доручення міського голови відповідно до своєї компетенції.

Міський голова, у разі необхідності, може мати декількох заступників із визначенням кожному з них для контролю окремого кола питань згідно з посадовою інструкцією.

#### **Стаття 41. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради**

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, далі за текстом – «керуючий справами» є посадовою особою місцевого самоврядування.

Керуючий справами приймається на службу шляхом затвердження міською радою за пропозицією міського голови. Входить до складу виконавчого комітету міської ради за посадою.

Керуючий справами у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами, рішеннями ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

Керуючий справами не може бути одночасно депутатом міської ради, також на нього поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», а також вимоги та обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Керуючий справами забезпечує дотримання регламенту роботи виконавчого комітету, планує роботу виконавчого комітету. Забезпечує загальну підготовку засідань виконавчого комітету та підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету. Доводить до відома виконавців та зацікавлених осіб рішення виконкому.

Виконує інші повноваження, визначені регламентом виконавчого комітету, посадовою інструкцією, рішеннями ради та виконкому, розпорядженнями міського голови.

#### **Стаття 42. Староста**

Староста є посадовою особою місцевого самоврядування та уповноважений представляти інтереси жителів закріпленого за ним старостинського округу на території Слобожанської міської територіальної громади.

Староста не може бути одночасно депутатом міської ради, а також на нього поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», вимоги та обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

Староста затверджується у відповідному старостинському окрузі міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Староста працює на постійній основі в апараті ради, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті ради.

На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законом для міського голови.

Порядок організації роботи старости визначається «Положенням про старосту Слобожанської міської ради», затвердженим рішенням ради, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами. Місце, режим роботи старости, питання діловодства визначаються виконавчим комітетом ради.

При здійсненні своїх повноважень староста відповідальний і підзвітний раді, підконтрольний міському голові.

Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу перед радою, жителями старостинського округу. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради та розміщуються у приміщенні ради та старостаті не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту.

Після припинення повноважень міських рад старости продовжують здійснювати свої повноваження до затвердження нових старост у порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 43. Конфлікт інтересів**

Потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Міський голова, секретар ради, депутат міської ради, заступник голови, беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень міською радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

Постійна комісія ради «Мандатна, з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку» здійснює контроль за дотриманням вимог законності під час розгляду питань і прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів депутатів чи посадових осіб міської ради.

Відповідно до ч. 2 ст. 35<sup>1</sup> ЗУ «Про запобігання корупції» у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу. У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

Таким чином, депутатам та посадовим особам міської ради рекомендується утриматися від участі у роботі ради у разі прийняття рішень з питань, в яких вони мають конфлікт інтересів. Якщо неучасть депутата чи посадової особи у прийнятті рішення призведе до неправомочності комісії чи ради, депутат чи посадова особа ради бере участь у роботі ради чи прийнятті рішення в умовах конфлікту інтересів за рішенням ради та під контролем постійної комісії ради «Мандатної, з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку».

## **VII. КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 44. Постійні комісії міської ради**

Постійній комісії ради є органами ради і обираються нею на строк її повноважень. Постійні комісії діють у відповідності із ст.47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і цим регламентом.

Рада утворює такі постійні комісії:

- мандатна, з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку;
- з питань планування бюджету, фінансів, підприємницької діяльності, соціального захисту, праці та сфери послуг;
- з питань промисловості, будівництва, агропромислового комплексу, житлово – комунального господарства, земельних відносин та екології;
- з гуманітарних питань.

Порядок роботи та формування постійних комісій визначається «Положенням про постійні комісії», затвердженим радою.

#### **Стаття. 45. Спільне засідання постійних комісій ради**

Спільне засідання постійних комісій ради є спеціальною формою роботи постійної комісії ради, яке проводиться за ініціативою голови ради, секретаря ради, постійних комісій або за дорученням ради.

Спільне засідання комісій є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш ніж половина від загального складу членів кожної постійної комісії ради, які приймають участь у спільному засіданні.

Головує на спільному засіданні постійних комісій ради один із голів постійних комісій ради, що беруть участь у спільному засіданні (або заступник голови однієї з комісій, якщо відсутні усі голови комісій), який обирається відкритим голосуванням на засіданні спільної комісії. Секретар спільного засідання постійних комісій ради обирається з числа членів комісій, що беруть участь у спільному засіданні.

На спільному засіданні комісій ухваленим вважається рішення, за яке проголосувало більшість від загального складу кожної постійної комісії ради, які приймають участь у засіданні.

Протокол спільного засідання постійних комісій ради підписується головуючим на спільному засіданні та секретарем спільного засідання.

Рішення і протоколи спільних засідань постійних комісій зберігаються у секретаря ради з подальшим переданням до державного архіву на постійне зберігання.

#### **Стаття 46. Тимчасові контрольні комісії**

Рада у випадку необхідності створює тимчасові контрольні комісії. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа депутатів з урахуванням пропозицій постійних комісій для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

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

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 та інші особи, не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

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.

Членство депутата в постійній комісії міської ради не перешкоджає його членству та роботі в тимчасовій контрольній комісії.

Голова постійної комісії міської ради не може бути обраним головою тимчасової контрольної комісії.

### **VIII. ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА ДЕПУТАТІВ**

#### **Стаття 47. Процедура дострокового припинення повноважень міського голови**

Питання про дострокове припинення повноважень міського голови можуть винести на розгляд міської ради не менш як половина депутатів від загального складу ради на підставах, передбачених ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

В цьому випадку сесія міської ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень міського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному

засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради. Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутність - призначений сесією голова однієї із постійних комісій або депутат.

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

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

Повноваження міського голови також можуть бути припинені достроково у інших випадках, передбачених законодавством.

#### **Стаття 48. Порядок дострокового припинення повноважень депутата міської ради**

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

- його відкликання за народною ініціативою у встановленому законодавством порядку;
- припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і законом не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- обрання його депутатом іншої місцевої ради;
- визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 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;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;
- його смерті.

Повноваження депутата місцевої ради можуть припинятися достроково також за рішенням відповідної ради у зв'язку:

- з набранням законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- з особистою заявою депутата місцевої ради про складення ним депутатських повноважень;
- з несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Повноваження депутата ради також можуть бути припинені достроково у інших випадках, передбачених законодавством.

## **ІХ. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ**

### **Стаття 49. Виконавчий комітет**

Виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом, 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.

Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання утворення виконавчого комітету ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск.

Кількісний склад виконавчого комітету ради визначається рішенням ради. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією голови.

Депутати можуть висловлювати свої думки і зауваження щодо кандидатур до складу виконавчого комітету.

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

Якщо запропонований міським головою персональний склад виконавчого комітету не буде підтриманий радою, міський голова пропонує для затвердження склад виконавчого комітету, змінивши у ньому одного чи декілька членів.

До складу виконавчого комітету входять: міський голова, заступники міського голови, також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконкому, старости, інші особи. Депутати міської ради не можуть бути членами її виконавчого комітету.

Виконавчий комітет очолює міський голова.

Порядок роботи виконавчого комітету визначається «Регламентом виконавчого комітету», затвердженим радою.

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

### **Стаття 50. Інші виконавчі органи ради**

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 міської ради.

Перед внесенням на розгляд ради питання про формування структури виконавчих органів ради чи про створення одного з виконавчих органів ради проект відповідного рішення попередньо розглядається постійними комісіями. При розгляді цих питань постійні комісії можуть заслуховувати інформацію міського голови, його заступників, інших посадових осіб чи спеціалістів ради.

Рішення про формування структури виконавчих органів ради чи про створення одного з виконавчих органів ради приймається на пленарному засіданні ради більшістю голосів від присутніх депутатів.

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

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.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальними громадами. Вони періодично, але не менш як два рази на рік, інформують населення про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення, звітують перед територіальними громадами про свою діяльність у порядку, визначеному законом та прийнятими відповідно до нього статутом територіальної громади.

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

## **Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 51. Особливості організації та проведення сесій міської ради в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного стану**

В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, Харківської області, Слобожанської міської територіальної громади пленарні засідання міської ради можуть проводитися дистанційно – в режимі відеоконференції або аудіоконференції.

Аудіоконференція проводиться у випадках технічної неможливості проведення відеоконференції.

Рішення про проведення дистанційного засідання ради приймається міським головою.

До порядку денного дистанційних засідань можуть входити виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких наслідків надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, інші питання, що потребують негайного вирішення та процедурні питання цієї сесії.

Розпорядження міського голови про проведення дистанційного засідання та порядок денний не пізніше як за 24 години до його початку розміщується на офіційному веб-сайті ради. Одночасно кожному депутату на його електронну адресу направляється ця інформація разом проектами рішень

Вимоги до місця перебування учасників сесії під час дистанційного засідання не висуваються.

Засоби зв'язку, за допомогою яких забезпечується участь у дистанційному засіданні його учасників, повинні встановити достатній рівень комунікацій між учасниками, а саме: стабільний та чіткий аудіо та/або відео зв'язок через мережу «Інтернет». Інші вимоги до технічних засобів не висуваються.

Перед відкриттям дистанційного засідання проводиться запис та ідентифікація депутатів, які приєдналися до участі у інтернетконференції – за викликом голови кожен депутат підтверджує свою присутність у відповідь на назване власне прізвище. Голова оголошує усім про підсумкову кількість депутатів, що приєдналися до конференції, а також представляє інших осіб, які беруть участь у сесії.

Сесія в режимі відеоконференції/аудіо конференції є правомочною, якщо до участі в ній приєдналися більше половини депутатів від загального складу ради.

Головуючий надає учасникам слово для доповіді, виступу, репліки тощо. Учасники конференції можуть озвучити своє бажання висловитися, і виступають з дозволу головуючого.

Порядок голосування під час дистанційного засідання:

- 1) головуючий називає прізвище, ім'я та по батькові кожного депутата, що бере участь у конференції;
- 2) депутат після озвучення його прізвища особисто озвучує свою позицію з цього питання: "за", "проти" або "утримався";
- 3) рішення ради вважається прийнятим, якщо свою позицію "за" озвучили більше половини депутатів від загального складу ради;
- 4) головуючий повідомляє присутнім результати голосування.

Відкрита трансляція дистанційного засідання ведеться через веб-сайт міської ради.

Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

В зв'язку з тим, що необхідність негайного проведення дистанційного засідання ради передбачити неможливо, усім депутатам рекомендується завчасно повідомити секретарю

ради власну електронну адресу для отримання повідомлень, а також своєчасно повідомляти про зміну електронної адреси.

#### **Стаття 52. Про дію Регламенту міської ради, внесення змін до Регламенту**

Регламент міської ради набирає чинності з моменту прийняття рішення міською радою про його затвердження.

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

Постійна депутатська комісія мандатна, з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку здійснює постійний контроль за дотриманням радою цього регламенту, також готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить їх на розгляд ради.

#### **Стаття 53. Забезпечення діяльності міської ради**

Організаційне та технічне забезпечення діяльності міської ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконком. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова. Фінансування діяльності ради здійснюється за рахунок місцевого бюджету міської територіальної громади.

#### **Стаття 54. Особливості організації та проведення сесій міської ради в умовах дії воєнного стану.**

В умовах запровадження воєнного стану відповідно до законодавства на всій території України, пленарні засідання міської ради можуть проводитися, у разі необхідності, з відхиленням від перспективного плану робіт на рік.

На акти органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб не поширюються вимоги [пункту 3](#) частини першої (у частині оприлюднення проектів актів), [частини четвертої](#) статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", [Закону України](#) "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Триваюче пленарне засідання ради переривається головуючим на час повітряної тривоги. Засідання відновлюється через 15 хвилин після завершення повітряної тривоги, крім випадку, коли повітряна тривога триває більше трьох годин поспіль.

Пленарне засідання ради може проводитися без попереднього проведення засідань постійних комісій, на вимогу депутатів міської ради.

Секретар міської ради

Галина КУЦЕНКО