

Затверджено

Рішенням №5 2 сесії 9 скликання
Олександрівської селищної ради
Від 13 листопада 2020_року.

Регламент

Роботи Олександрівської селищної ради Вознесенського району Миколаївської області

9-го скликання .

Смт.Олександрівка

2020 рік.

РЕГЛАМЕНТ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Рада громади

1. Рада громади (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

Стаття 2. Предмет регламенту

Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У випадках, визначених законами та на основі рішення місцевої ради в роботі ради може використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом акта, є текст українською мовою.

Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, її колегії, постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними.

2. За рішенням ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються:

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установленому регламентом порядку.

4. Гласність роботи ради забезпечується:

1) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи ради;

2) уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі;

4) уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради;

5) інтернет-ресурсом ради, чи громади, на якому розміщуються ухвалені акти ради та її виконавчих органів, а також забезпечується можливість їх пошуку за різними складовими:

назвою, датою ухвалення, тощо.

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

8. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради, особи (за винятком технічних працівників), які не є її депутатами, не повинні перебувати в місці розміщення депутатів.

Стаття 5. Запрошені на засідання ради

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості та службові особи.

2. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні будь-якої посадової особи місцевого самоврядування.

3. Комісія ради може запросити службовців органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмета діяльності.

4. На вимогу ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території селища підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

5. Головуючий на засіданні повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

6. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

1. Державний Прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.

2. Герб громади та хоругва (прапор) громади встановлюються на будинку ради на постійно.

3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та хоругва (прапор) громади встановлюються в залі, де проходить засідання.

4. Поруч з Державним Прапором України та прапором громади може здійснюватися підняття прапору Європейського Союзу за умови дотримання таких правил:

- прапор громади та Європейського Союзу не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;

- прапор громади та Європейського Союзу розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ

Підрозділ 1. Депутати

Стаття 7. Діяльність депутатів

1. Діяльність депутата під час сесії включає:

- 1) участь у засіданнях ради;
- 2) участь у засіданнях комісій ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;
- 3) виконання доручень ради та її органів;
- 4) роботу у виборчому окрузі.

2. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2) – 4) частини 1 цієї статті, здійснюється у період між пленарними засіданнями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради.

3. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

4. У разі невиконанням депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування» та «Про статус депутатів місцевих рад» та в порядку, встановленому цим регламентом, може прийняти рішення про повідомлення виборців про факти ухилення депутата від виконання своїх обов'язків у місцевих засобах масової інформації та на сайті ради.¹

Стаття 8. Права депутата в раді

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів ради;
- 2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;
- 3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 4) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;
- 5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- 6) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою,
- 7) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань – головуєчому на засіданні;
- 8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;
- 9) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- 10) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- 11) знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради;
- 12) входити до складу фракцій та груп у раді;
- 13) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради.

3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуєчому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу

засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат забезпечується інформацією про заходи, які проводяться у межах територіальної громади за ініціативою чи сприяння органів та посадових осіб ради.

Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції ради

Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів

1. Депутати ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього регламенту, у депутатські групи та фракції.

2. Депутати ради з метою більш ефективної діяльності у виборчих округах можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як троє депутатів, виборчі округи яких межують між собою чи об'єднані спільними елементами міської інфраструктури.

3. Депутати ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції за умови, якщо до їх складу входить не менше трьох депутатів ради.

4. Порядок роботи депутатської групи чи фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою чи фракцією.

5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи та фракції. До складу групи чи фракції можуть входити депутати, що є представниками різних партій та позапартійні.

6. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень ради.

Стаття 10 . Утворення депутатських груп та фракцій

1. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції.

Стаття 11. Реєстрація депутатських груп та фракцій

1. З метою реєстрації депутатської групи чи фракції уповноважена особа від групи чи фракції подає секретареві ради подання про утворення депутатської групи чи фракції, в якому міститься назва групи чи фракції, а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів – членів групи чи фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу чи фракцію.

2. Секретар ради оголошує на найближчому пленарному засіданні ради про утворення депутатської групи чи фракції та оголошує її склад.

3. З моменту оголошення депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.

4. Інформаційні матеріали про депутатську групу/фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів; в тому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських груп.

5. Про зміни у складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

6. У разі якщо склад депутатської групи/фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

7. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи/фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, за винятком Погоджувальної ради², представництво фракції в якій втрачається.

Стаття 12. Права депутатських груп та фракцій

1. Депутатські фракції мають право на представництво в Погоджувальній раді – від кожної фракції по одному представнику.

2. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради, якщо вони були утворені до формування цих органів. Перегляд

складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу ради.

3. Депутатські групи та фракції можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції.

4. Депутатські групи/фракції мають право обов'язкового виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

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

6. Депутати і депутатські групи/фракції можуть вільно співпрацювати між собою шляхом утворення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації і не мають прав, встановлених цим регламентом.

7. Депутатські групи/фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи/фракції може бути проведено закрите засідання.

8. Керівництво депутатської групи/фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи/фракції цим регламентом функцій будь-кому із членів відповідної депутатської групи /фракції.

9. Селищний голова забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

10. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи/фракції секретар ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи/фракції.

Підрозділ 3. Погоджувальна рада

Стаття 13. Утворення Погоджувальної ради

1. З метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд сесій ради, у складі ради утворюється та діє консультативно-погоджувальний орган – Погоджувальна рада.

2. До складу Погоджувальної ради входять: міський голова, секретар ради, голови постійних комісій ради, керівники депутатських фракцій.

3. Для розгляду питань, пов'язаних з проектами рішень щодо містобудівної документації, виділення земельних ділянок, надання дозволів на будівництво об'єктів в окремих поселеннях, що входять до складу громади, на засідання Погоджувальної ради запрошуються старости таких поселень і їм гарантовано надається право слова з цих питань.

Стаття 14. Діяльність Погоджувальної ради

1. Погоджувальна рада вносить пропозиції з питань порядку денного, про раціональну організацію і планування роботи ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі ради та її органів.

2. Погоджувальна рада збирається на засідання за пропозицією міського голови, але не рідше одного разу на квартал та обов'язково не пізніше як за три дні до початку сесії ради. Засідання Погоджувальна рада може скликатися (в тому числі невідкладно) за ініціативою не менш як третини її складу.

3. Погоджувальна рада здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правоспроможними за умови присутності на них не менш як половини її складу. Засідання Колегії веде міський голова, під час його відсутності – секретар ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції – обраний Погоджувальною радою для цього випадку член ради.

4. Рішення Погоджувальної ради приймаються на її засіданнях більшістю голосів її складу. У разі відсутності голови постійної комісії ради на засіданні Погоджувальної ради право ухвального голосу з питань організації роботи ради та її органів (за винятком організації роботи самої Погоджувальної ради) має уповноважений представник постійної комісії, і його присутність зараховується до кворуму. Те саме правило стосується керівника фракції.

5. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях Колегії з

дорадчим голосом. На засіданнях Погоджувальної ради (в тому числі і закритих за згодою більшості членів ради) мають право бути присутніми інші визначені Погоджувальною радою особи.

6. Членам Погоджувальної ради за звичайних обставин не пізніше як за 3 дні повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні, і надаються необхідні матеріали.

7. Рішення Погоджувальної ради мають рекомендаційний характер і направляються секретарем ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення, за їх зверненням.

8. Інформація про основні питання, розглянуті Погоджувальною радою, та прийняті нею рішення може надаватись органам масової інформації.

Стаття 15. Повноваження Погоджувальної ради

1. Погоджувальна рада у зв'язку зі скликанням і проведенням сесій ради:

1) розглядає проекти порядку денного сесій та розкладу засідань ради;

2) у разі необхідності розглядає питання скликання додаткових засідань та позачергових сесій ради;

3) вживає заходів щодо забезпечення присутності депутатів на сесіях;

4) вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням і проведенням сесій ради.

2. З метою координації і організації діяльності постійних і тимчасових комісій ради

Погоджувальна рада:

1) передає їм для додаткового розгляду проекти рішень та інших матеріалів ради, заслуховує повідомлення комісій про підготовлені ними висновки і рекомендації;

2) вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи комісій ради, а також забезпечення присутності депутатів на їх засіданнях;

3) розробляє річний і перспективний плани роботи ради і подає їх на її розгляд;

4) визначає необхідність розробки проектів рішень та інших документів ради на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу, проведення інформаційного пошуку чи наукового дослідження;

5) організовує перевірку пропозицій, проектів рішень, внесених до ради, на їх відповідність завданням на розроблення і вимогам щодо оформлення;

6) організовує подання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям ради;

7) здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

Підрозділ 4. Посадові особи ради

Стаття 16. Голова громади

1. Голова громади є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2. Повноваження голови громади починаються з моменту оголошення відповідною виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в момент вступу на цю посаду іншої обраної відповідно до закону особи, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження голови громади визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. При здійсненні наданих повноважень голова громади є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед громадою, підзвітним і підконтрольним перед радою громади за діяльність її виконавчих органів.

5. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою та громадою про роботу виконавчих органів ради;

6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на засіданні Колегії.

7. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту голови громади, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

Стаття 17. Секретар ради

1. Секретар ради обирається за пропозицією голови громади радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради.

2. Секретар ради:

- 1) у випадках, передбачених чинним законодавством та регламентом:
 - скликає сесії ради;
 - веде засідання ради;
 - підписує протоколи сесії та її рішення;
 - 2) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
 - 3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
 - 4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;
 - 5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
 - 6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
 - 7) організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;
 - 8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
 - 9) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
 - 10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього регламенту.
3. Секретар ради за пропозиціями відповідних комісій ради організує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови та Колегії згідно з положеннями цього регламенту.
4. Секретар ради забезпечує контроль за комплектуванням бібліотеки ради літературою та іншими інформаційними матеріалами як національних, так і зарубіжних видань.

Підрозділ 5. Постійні комісії ради

Стаття 18. Постійні комісії

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні комісії ради³.

Стаття 19. Утворення постійних комісій

1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Підготовча група, яка готує першу сесію новообраної ради узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.

3. Уточнення проекту рішення ради здійснюється після формування депутатських груп/фракцій та отримання пропозицій від їх керівників.

4. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний

склад.

5. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутатів, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

6. У разі необхідності, може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, перебрано персональний склад, за умови дотримання норм цього регламенту.

7. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

8. Голови комісій обираються радою шляхом таємного голосування за пропозицією голови громади. Голова громади може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій голови громади щодо кандидатури на посаду голови постійної комісії може пропонуватися інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.

9. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова громади, секретар ради.

Стаття 20. Загальні повноваження постійних комісій ради

Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії ради, постійні комісії:

1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації щодо проектів нормативних та інших юридичних актів міської ради, незалежно від суб'єкта їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням бюджету громади в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету розглядається на засіданнях комісії чотири рази на рік у квітні, липні, жовтні та січні;

3) здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

5) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в громаді;

6) у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проекти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;

7) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян;

Стаття 21. Права постійних комісій ради

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) створювати із свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проектів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) створювати експертні групи, залучати на договірній основі, в межах коштів, виділених на роботу комісії, необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

3) провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що розміщені на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

4) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

5) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

6) мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат бюджету громади;

7) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

8) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених пп. 3, 4 ч. 1 цієї статті, постійна комісія не пізніше як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відому інформацію про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.

6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

Стаття 22. Засідання постійної комісії

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, згідно з цим положенням.

2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням голови громади або ініціативою не менш як 1/3 членів комісії.

3. Апарат ради після отримання звернення голови громади або за ініціативи членів комісії, підписаної власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та всіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або іншої дати, яка не може бути пізнішою трьох днів від дати, заявленої у вказаних документах.

4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

5. Головує на засідання комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.

6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених ч. 5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколі засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

Стаття 23. Слухання в постійній комісії ради

1. Слухання в постійній комісії ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому, чи на окремі її частини.

2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради з питань, що належать до

компетенції комісії.

3. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та обговорення запрошені та представники громадськості.

6. Якщо питання, винесене на слухання стосується окремих поселень громади, на такі слухання запрошуються старости цих поселень з правом слова.

Стаття 24. Порядок денний засідання комісії

1. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради, та плану роботи комісії і пропозицій голови громади, виконавчого комітету, членів комісії.

2. Перед початком засідання комісії голова або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.

3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

Стаття 25. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії

1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

2. Рішення⁴ комісії ухвалюються у формі висновків, рекомендацій та постанов.

3. Рішення у формі висновків приймаються при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.

4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводилися за ініціативою чи за участю комісії.

5. Висновки комісії є обов'язковими до розгляду сесією ради, головою громади та виконавчими органами ради.

6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше як місяця від дня їх отримання.

7. Постановами ухвалюються рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, створення підкомісій, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо.

8. Рішення комісії підписуються її головою або, у разі його відсутності, заступником голови чи секретарем комісії.

Стаття 26. Протокол засідання комісії

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає відповідальний працівник апарату ради чи в окремих випадках секретар комісії.

2. У протоколі вказується:

- 1) дата та місце проведення засідання комісії;
- 2) список членів комісії, присутніх на засіданні;
- 3) список запрошених на засідання комісії;
- 4) перелік питань, що розглядались;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;

б) результати голосувань по кожному з рішень;

3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями, а також стенограма засідання, якщо комісією було прийнято рішення про стенографування.

4. Протокол оформляється у двох примірниках і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання надається працівником, відповідальним за складання протоколу, на підпис голові та секретареві комісії.

5. Один примірник належним чином оформленого та підписаного протоколу зберігається у справах ради, другий – у справах комісії.

Стаття 27. Спільне засідання комісій

1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою комісії може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому регламенті для засідання комісії.

4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь у спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписують голови комісій або особи, що їх замінюють.

6. У разі якщо результати голосування по окремому чи всіх рішеннях у різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій в порядку, встановленому цим регламентом.

7. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

8. Протокол спільного засідання підписує головуючий на засіданні та голови комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особи, що їх замінюють.

Стаття 28. Забезпечення роботи комісій

1. Апарат ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. За заявкою голови комісії апарат ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для ведення протоколу засідання та вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

3. У межах коштів, передбачених бюджетом громади на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розроблення проектів нормативних актів у межах своєї компетенції.

Підрозділ 6. Тимчасові контрольні комісії ради

Стаття 29. Тимчасова контрольна комісія ради

1. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії ради для підготовки та попереднього розгляду, доопрацювання проектів рішень та інших документів ради з питань контролю за дотриманням конкретних рішень ради, а також інших конкретних питань, визначених радою, що належать до компетенції місцевого самоврядування громади.

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою голови громади або не менш як третиною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом.

3. Тимчасова спеціальна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій ради.

Стаття 30. Створення тимчасової контрольної комісії ради

1. Тимчасова контрольна комісія ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2. Рішення ради про створення тимчасової спеціальної комісії має визначати:

- 1) назву комісії;
- 2) завдання комісії;
- 3) кількісний склад комісії;
- 4) обраного радою голову (співголів) комісії;
- 5) персональний склад членів комісії;
- 6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);
- 7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цієї комісії;
- 8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;
- 9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в розумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів ради, які дали на це згоду і які відповідають вимогам ч. 3 цієї статті. У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції ради.

5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

6. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, він звільняється секретарем ради від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії ради, членом якої він є, і його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у постійній комісії.

7. У разі необхідності на час роботи в тимчасовій контрольній комісії депутат може тимчасово звільнитися від виконання своїх обов'язків за основним місцем праці з відповідною компенсацією, передбаченою законодавством за участь у роботі ради та її органах.

Стаття 31. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії

1. Тимчасова контрольна комісія у визначений радою термін подає раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях ради та на пленарному засіданні рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ

Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії

Стаття 32. Сесія ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесія – форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.
3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект рішення визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

Стаття 33. Скликання сесії ради

1. Сесії, наступні після першої, скликаються головою громади відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради, або у порядку реалізації громадою права на місцеву ініціативу. У цьому випадку сесію відкриває та веде голова громади.

2. У разі порушення зазначених термінів скликання сесії або за дорученням голови громади сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.

3. У разі відмови чи неможливості скликання сесії головою громади та секретарем ради сесія скликається:

1) з ініціативи виконавчого комітету – постійною комісією ради;

2) з ініціативи третини депутатів від загального складу ради – цими депутатами.

4. У випадку, передбаченому п. 1) ч. 3, подання за підписами не менше половини членів виконкому ради з поясненням причин скликання сесії ради, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в секретаріаті ради та невідкладно подається голові комісії ради з питань регламенту, який зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від дати отримання подання скликати засідання комісії, на якому розглянути дане подання та здійснити всі необхідні кроки для скликання сесії не пізніш як за два тижні від дати подання. Головує на сесійному засіданні у цьому випадку голова комісії чи інший депутат, визначений комісією.

5. У випадку, передбаченому п. 2) ч. 3, подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в секретаріаті ради. Секретаріат зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити всіх депутатів ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один із депутатів ради.

6. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніш як за день до сесії.

7. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

Стаття 34. Відкриття та закриття сесії ради

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні не раніше передостаннього четверга кварталу, після завершення розгляду всіх питань, що були включені до порядку денного.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

6. Погоджувальна рада та комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.

7. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради

Стаття 35. Лічильна комісія

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи/фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

Стаття 36. Редакційна комісія⁵

1. Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради, та редакційного уточнення ухвалених рішень.

2. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого з числа депутатів. У роботі редакційної комісії беруть участь автори проекту рішення.

3. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

Стаття 37. Секретаріат ради

1. Для забезпечення підготовки сесій ради, роботи постійних та тимчасових контрольних комісій та депутатів ради громади рада за пропозицією голови громади утворює секретаріат ради, який:

а) здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій та роботи Погоджувальної ради і комісій ради;

б) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

в) проводить реєстрацію депутатів;

г) реєструє депутатські запити;

д) відповідає за друкування (розмноження) прийнятих ухвал ради з примірника, підписаного редакційною комісією;

е) веде діловодство ради;

є) виконує інші повноваження, що впливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

2. У своїй діяльності секретаріат керується положенням, яке затверджується радою.

3. Повноваження секретаріату ради за її рішенням може виконувати секретар ради або відповідальна посадова особа апарату ради.

Підрозділ 3. Перша сесія ради нового скликання

Стаття 38. Скликання першої сесії

Першу сесію новообраної ради скликає виборча комісія не пізніш як через місяць після обрання ради у правомочному складі шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації чи іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

Стаття 39. Документи, що надаються депутату

1. Депутату до першої сесії надсилається:

1) повідомлення про час першого пленарного засідання;

2) перелік діючих постійних комісій ради і положення про них;

Стаття 40. Підготовча група

1. Для підготовки першої сесії новообраної ради громади утворюється Підготовча депутатська група.

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується головою громади (новообраним) з числа депутатів, прізвища яких найчастіше називали депутати і голова громади, як своїх представників у Підготовчій депутатській групі.

3. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій голови громади та депутатів ради готує:

- 1) проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;
- 2) проект рішення про перелік постійних комісій та їх функції;
- 3) проекти інших документів, що виносяться на першу сесію;
- 4) пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.

4. Перше засідання Підготовчої депутатської групи голова громади скликає не пізніше як за шість днів до початку першої сесії ради нового скликання.

5. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій ради, і припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

Стаття 41. Порядок проведення першої сесії ради

1. Першу сесію ради відкриває і веде голова виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і голови громади, визнання їх повноважень і передає ведення сесії голові громади (новообраному).

2. Голова громади інформує депутатів ради про роботу Підготовчої депутатської групи та оголошує одноденну перерву у пленарних засіданнях ради для формування депутатами депутатських груп/фракцій.

3. Через день пленарні засідання продовжуються і за головування на ньому голови громади проводяться за таким порядком денним:

- 1) інформація голови громади про створення депутатських груп/фракцій;
- 2) обрання секретаря ради;
- 3) визначення переліку, складу і функцій постійних комісій ради;
- 4) обрання постійних комісій ради;
- 5) затвердження голів постійних комісій;
- 6) оголошення складу Погоджувальної ради, у разі її створення;
- 7) розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період;
- 8) різне.

4. Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи ради здійснюється відповідно до вимог цього регламенту.

Стаття 42. Особливості ведення першої сесії у разі не обрання голови громади

1. У разі якщо обрано правоспроможний склад ради, але не обрано голову громади, головує на сесії чинний голова попереднього скликання.

2. У цьому випадку рада обирає виконуючих обов'язки секретаря ради та голів постійних комісій ради.

3. Після обрання нового голови громади обрання посадових осіб ради здійснюється відповідно до цього регламенту.

Підрозділ 4. Порядок денний сесії

Стаття 43. Формування проекту порядку денного сесії ради

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніш як за два тижні до дати початку сесії ради, формує голова громади після погодження з Погоджувальною радою на основі:

- 1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;
- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій не менш як шостої частини депутатів від загального складу ради;
- 7) пропозицій виконавчого комітету.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету;

- 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради;
3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами регламенту.

Стаття 44. Затвердження порядку денного

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

- 1) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;
 - 2) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
 - 3) голосування проекту порядку денного за основу – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;
 - 4) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
 - 5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;
 - 6) затвердження порядку денного в цілому – **більшістю в 1/3 від складу**⁶ депутатів ради.
2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

Стаття 45. Розгляд питань порядку денного

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

2. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою двома третинами голосів від загального складу ради.

3. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситися:

- 1) головою громади;
- 2) секретарем ради;
- 3) постійною комісією;
- 4) депутатською фракцією;
- 5) шостою частиною від загального складу ради.

4. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії

Стаття 46. Попередній розгляд проекту рішення

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення передують попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу голови громади за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

3. Підготовку питань на розгляд сесії ради організовує секретар ради.

Стаття 47. Вимоги до проекту рішення ради

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради у друкованій та електронній формі (у текстовому форматі).

2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) характеристика стану речей у ділянці, яку унормовує рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;

3) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
4) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету;

5) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це визначено законодавством або рішенням ради;

6) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень, якщо рішення не стосується виключно діяльності ради;

7) інформація про проведення процедур передбачених для прийняття регуляторних актів;

8) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

3. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення міської ради – помітку «Проект» і прізвища авторів, нижче ліворуч – назву рішення; ще нижче – текст проекту рішення.

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

1) мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший акт або документ, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

2) вирішальної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

3) заключної, в якій вказані посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

Стаття 48. Узгодження проекту рішення

1. Секретар ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради та визначає перелік комісій ради та відповідних структурних підрозділів виконавчого органу, які мають попередньо розглянути чи завізувати проект.

2. Після реєстрації оригінал проекту рішення разом із переліком комісій ради та структурних підрозділів виконавчого органу, які мають розглянути або завізувати проект, передається до цих виконавців в порядку, встановленому для служби діловодства ради.

3. В окремих випадках секретар ради може передати зареєстрований проект з переліком необхідних для розгляду та візування виконавців ініціатору його внесення під розписку.

4. Секретар передає підготовлений проект рішення ради на розгляд колегії чи для включення до проекту порядку денного у разі, якщо проект пройде передбачені цим регламентом попередні розгляди та візування і на ньому будуть погоджувальні підписи (візи):

автора проекту;

юридичного відділу (юриста ради);

голів відповідних постійних комісій;

секретаря ради;

керівників(ка) виконавчого органу до компетенції яких (-ого) належить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання.

5. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проекту рішення.

6. Візування проекту рішення є обов'язковим. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

7. Друкування та розмноження проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог регламенту.

8. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень не пізніше як за тиждень до відповідного пленарного засідання.

9. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях триває не більше двох тижнів.

10. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного

його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

Підрозділ 6. Пленарні засідання

Стаття 49. Розклад пленарних засідань сесії ради

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рішенні про проведення сесії час.

2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, ранкові пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 14 годині.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 15 до 18 години.

4. Після кожних двох годин роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

5. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

6. На початку ранкового засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

7. Наприкінці вечірнього засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і задалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії («різне»). Рішення з обговорюваних питань у цей час радою не приймаються.

Стаття 50. Встановлення правоспроможності/кворуму засідання

1. Пленарне засідання є правоспроможним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком ранкового та вечірнього засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за погодженням з Погоджувальною радою може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

Стаття 51. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до голови громади, секретаря ради, заступника голови громади, керівників виконавчих органів ради, а також до керівників розташованих на території ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі і подається секретареві ради не пізніше як за три години до пленарного засідання ради. Разом із запитом депутат може подати подання про бажання включити обговорення запиту на пленарному засіданні ради для прийняття відповідного рішення, проект якого додається до подання.

3. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит. Запити, щодо яких є подання, оголошуються в обов'язковому порядку.

4. Головуючий на засіданні ради інформує раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні.

5. Секретар ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у місячний, якщо радою

не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

8. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як третиною від складу ради.

Стаття 52. Депутатське запитання

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань

Стаття 53. Головуючий на пленарному засіданні ради

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради голова громади.

2. У разі відсутності голови громади або у випадках, передбачених цим регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар ради – за посадою, голова постійної комісії ради з питань регламенту – коли сесія скликана цією комісією або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим регламентом.

2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншій особі.

Стаття 54. Повноваження головуючого

1. Головуючий на засіданні Ради:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви ;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);
- 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 4) організовує розгляд питань;
- 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 6) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- 13) здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

Стаття 55. Розгляд процедурних пропозицій

1. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції

ставляться на голосування першими.

2. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

3. Доповнення процедури розгляду приймається після обговорення змін за скороченою процедурою: два в підтримку пропозиції, два – проти. Рішення приймається більшістю присутніх на засіданні.

4. Для визначення критеріїв організації і прогнозування ходу пленарного засідання та розгляду питань головуючий на засіданні на свій розсуд може оголосити проведення сигнального голосування з тієї чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати кількість депутатів, які її не підтримують або заперечують проти неї.

5. Проведення сигнального голосування не виключає можливості прийняття рішення з того ж питання чи пропозиції згідно з регламентом.

Стаття 56. Оголошення початку розгляду питання порядку денного

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

Підрозділ 8. Порядок надання слова

Стаття 57. Регламент розгляду питання

1. Розгляд питання порядку денного включає: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключне слово.

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 20 хвилин і заключного слова – 5 хвилин.

3. Для виступів в обговоренні надається час тривалістю 5 хвилин: для повторних виступів у обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «різному» – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

4. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. У разі наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

5. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

6. Розгляд питання порядку денного не може перериватися розглядом інших питань порядку денного: якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається спочатку.

Стаття 58. Загальний час для обговорення питання

1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні ради становить не більш як дві години.

2. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як непідготовлене в порядку, встановленому регламентом для виключення питання з порядку денного.

Стаття 59. Надання слова

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головному після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

2. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуючий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3. В окремих випадках, коли не надійшло письмових заявок, а також для розгляду процедурних питань головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.

4. Депутат (крім голови громади, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від фракції, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуючий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- 1) порядку ведення засідання ради;
- 2) поставлення відкладеного питання;
- 3) поставлення питання про неприйнятність;
- 4) внесення поправки або заперечення щодо неї.

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

7. Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

8. Головуючий надає слово представнику Ради старост чи старості поселення, щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення Радою старост.

Стаття 60. Гарантоване право слова

1. Кожна із фракцій та постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.

Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у поселенні, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього поселення.

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків бюджету громади;

2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

4. Гарантоване право на доповідь та заключне слово належить представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

Стаття 61. Відмова від виступу

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого.

2. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Стаття 62. Вимоги до виступу

1. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошують з трибуни.
2. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи/фракції чи комісії ради – зазначає і їх назву.
3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.
4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.
5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.
6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.
7. Якщо депутат вважає, що доповідач або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається одразу після звернення.

Стаття 63. Оголошення голосування

1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.
2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуючим фрази: «ставиться на голосування...».
3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.
4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:
 - 1) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;
 - 2) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

Підрозділ 9. Обговорення питань порядку денного

Стаття 64. Загальний порядок обговорення питання

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:
 - 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
 - 2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);
 - 3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;
 - 4) виступ ініціатора внесення пропозиції;
 - 5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;
 - 6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;
 - 7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;
 - 8) виступи депутатів, що записались на виступ;
 - 9) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записались на виступ;
 - 10) заключне слово доповідача;
 - 11) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;

12) виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

14) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуєчий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

Стаття 65. Скорочена процедура

1. Рішення щодо поправок, з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

2) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;

3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

4) уточнення та оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

2. При застосуванні процедури скороченого обговорення головуєчий на засіданні надає слово за усним або письмовим зверненням депутатів.

Стаття 66. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

2) питання про неприйнятність та відкладені питання;

3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;

4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;

5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;

6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

Стаття 67. Перерва перед голосуванням

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуєчим в межах від 15 до 30 хвилин.

Стаття 68. Неприйнятність питання до розгляду

1. У ході обговорення питань депутати, голова громади чи представник виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:

1) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням ради;

2) їх прийняття не входить до компетенції ради;

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність їх обговорення здійснюється одночасно і на

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

Стаття 69. Відкладення розгляду питання

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно

нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

Стаття 70. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

2. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передують голосуванню щодо тексту, до якого їх внесено.

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій

Стаття 71. Загальні вимоги до голосування пропозицій

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхиленій радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

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

Стаття 72. Голосування альтернативних пропозицій

1. У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших, і решта на голосування не ставиться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення у першому читанні і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях ради.

2. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної поправки, вона вважається прийнятною в цілому; в інших випадках її подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюються на загальних засадах без врахування голосування про її прийнятність для розгляду.

3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена Погоджувальною радою, вона ставиться на голосування першою.

Стаття 73. Голосування поправок

1. Внесена до пропозиції поправка до рішення ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуючий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім – щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки доповнення і так далі, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться

пропозиція з внесеними до неї поправками.

Стаття 74. Оголошення суті голосування

1. Перед голосуванням, головуючий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.
2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.
3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.
4. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його результати і приймає рішення.

Підрозділ 11. Прийняття рішень

Стаття 75. Прийняття рішень радою

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:
 - 1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
 - 2) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
 - 3) звернення – рішення ради, зверненого до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
 - 4) заяви – рішення ради, що містить виявлення позиції ради з певних питань;
 - 5) процедурного рішення – рішення, прийнятого радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.
2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.
3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.
4. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Стаття 76. Підписання прийнятих рішень

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головою громади, у випадках, визначених цим регламентом, головуючим на засіданні ради.
2. Рішення ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено головою громади і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням голова громади має скликати пленарне засідання ради.
3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.
4. Якщо голова громади у двотижневий термін не скликав пленарного засідання ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження голови громади і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.
5. У випадку, коли голова громади не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про не забезпечення головою громади наданих йому повноважень.

Стаття 77. Процедурні питання

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про проведення додаткової реєстрації;
- 3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 4) про надання додаткового часу для виступу;
- 5) про зміну черговості виступів;
- 6) про надання слова запрошеним на засідання;
- 7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
- 8) про визначення способу проведення голосування;
- 9) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 10) про перерахунок голосів;
- 11) про взяття інформації до відома;
- 12) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

2. У разі виникнення сумніву чи якщо запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

3. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим регламентом.

Стаття 78. Порядок прийняття рішення

1. Рішення ради приймається відкритим/поіменним голосуванням більшістю голосів «за» від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у регламенті.

2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення ради.

3. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради; такі рішення мають статус процедурних.

5. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. 6. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

7. Підрахунок голосів щодо рішень ради здійснюється за допомогою електронної системи голосування, або іншим способом, визначеним цим регламентом.

Стаття 79. Відкрите/поіменне голосування⁷

1. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат під час зачитування його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

2. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

3. Кожен має право на ознайомлення з поіменним голосуванням. За процедурним рішенням, підтриманим понад третину депутатів зареєстрованих на засіданні, результати поіменного голосування можуть бути опубліковані.

Стаття 80. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради у виняткових випадках, передбачених регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відмічає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 1) час і місце проведення голосування;

- 2) порядок заповнення бюлетеня;
 - 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
 - 4) порядок організації голосування.
3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються секретаріатом ради за формою, підготовленою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням ради.
4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:
- 1) отримує від секретаріату складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
 - 2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.
5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускають у скриньку для таємного голосування.
6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Під час підрахунку голосів і встановлення результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.
7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

Стаття 81. Види голосування

1. Якщо у регламенті прямо не вказано вид голосування щодо розгляду певного питання, за процедурним рішенням ради може бути застосовано один із таких видів голосування:
- 1) кількісне – вибір варіанта відповіді: «за», «проти», «утримався»;
 - 2) рейтингове – послідовність кількох голосувань «за» щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань «за» окремого депутата не обмежується;
 - 3) альтернативне – послідовність кількох голосувань «за» щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може проголосувати «за» тільки щодо одного з варіантів;
 - 4) квалітативне – альтернативне голосування з якісною оцінкою варіанта, що ставиться на голосування: «дуже погано», «не задовільно», «задовільно», «добре», «дуже добре» або: «незадовільно», «задовільно»;
 - 5) сигнальне, що проводиться головою без обговорення і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.
2. Якщо на голосування виносяться більше двох варіантів, сесія може прийняти процедурне рішення провести голосування у два тури; у другому турі на голосування виносяться варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів у першому турі.

Стаття 82. Обов'язковість таємного голосування

1. Персональні обрання, призначення, затвердження на посади чи до складу колегіальних органів або відкликання чи усунення з посади здійснюються радою таємним голосуванням.
2. Двома третинами голосів від свого загального складу рада може приймати рішення про відкрите голосування із вказаних питань, якщо це не стосується:
 - 1) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
 - 2) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень голови громади.

Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень

Стаття 83. Обрання секретаря ради

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.
2. Кандидатуру секретаря пропонує раді голова громади.
3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.
4. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради вони обговорюються на пленарному засіданні кожна зокрема або всі разом.
5. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за пропозицією однієї чи декількох фракцій,

підтриманою процедурним рішенням ради, попередньо може проводитися таємне рейтингове голосування, за наслідками якого визначається кількість кандидатів, що будуть включені до бюлетеня для таємного голосування.

Стаття 84. Відкликання секретаря

1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться:
 - 1) головою громади;
 - 2) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.
3. Проект рішення ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.
4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин під час обговорення подання про його відкликання.
5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.
6. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.
7. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 85. Обрання голів постійних комісій

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються головою громади з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.
2. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.
3. Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити:
 - 1) назви всіх постійних комісій;
 - 2) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
 - 3) дані про їх партійну належність;
 - 4) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.
4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, голова громади вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональних кандидатурах.
5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.
6. У разі вибуття голови постійної комісії голова громади за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

Стаття 86. Відкликання голови постійної комісії

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:
 - 1) головою громади;
 - 2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
 - 3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.
3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.
4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.
5. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється таємним голосуванням, якщо не прийнято інше рішення відповідно до норм цього регламенту.
6. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.
7. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

Стаття 87. Обрання членів виконавчого комітету ради

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників голови громади, за винятком тих, хто входить до складу виконавчого комітету за посадою, вносить на розгляд ради голова громади.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників голови громади обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

3. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через секретаріат ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. У разі необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

5. Кандидати на посади заступників голови громади обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні. Щодо інших кандидатів у члени виконкому, то їх персональні виступи на засіданнях ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій ради.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників голови громади, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати.

7. Рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

8. Якщо запропонована головою громади кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, голова громади у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників голови громади, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів необхідно надати слово для виступу.

Стаття 88. Відкликання з посад за власним бажанням

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено цим регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

Стаття 89. Дострокове припинення повноважень голови громади

1. Повноваження голови громади вважаються достроково припиненими по праву у разі:

- 1) його звернення із заявою до ради про складення ним повноважень голови;
- 2) припинення громадянства України;
- 3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- 4) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;
- 5) його смерті;
- 6) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.

2. Повноваження голови громади можуть бути достроково припинені у випадках:

- 1) коли він порушує Конституцію та/або закони України, права і свободи громадян;
 - 2) не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.
3. Повноваження голови громади з підстав, визначених пп. 2–5) ч. 1 цієї статті, вважаються припиненими з моменту оголошення на пленарному засіданні ради юридичного

акта, що підтверджує настання факту настання вказаної підстави. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

4. З підстав, визначених п. 1) ч. 1 цієї статті повноваження голови громади вважаються припиненими з моменту проголошення ним на пленарному засіданні ради заяви про складення ним повноважень голови громади. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

5. У разі якщо з різних причин голова громади не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні ради, рада може доручити постійній комісії з питань регламенту зустрітися з головою громади, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні ради. У разі якщо в комісії не виникає сумнівів щодо справді добровільності власноручного написання заяви головою громади, повноваження голови громади вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної комісії.

6. У разі настання підстав, визначених п. 6) ч. 1 цієї статті, рада має право зажадати від голови громади додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань регламенту провести перевірку факту порушення головою громади цих вимог, або запропонувати голові громади протягом двох днів розв'язати це питання.

7. Не пізніше як за два дні від призначення перевірки по ч. 6 цієї статті постійна комісія з питань регламенту доповідає раді про наявність чи відсутність підстав, визначених п. 6) ч. 1 цієї статті. У разі наявності таких підстав повноваження голови громади вважаються припиненими з моменту проголошення доповіді постійної комісії.

Стаття 90. Особливості процедури дострокового припинення повноважень селищного голови

1. Дострокове припинення повноважень голови громади з підстав, визначених частини другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (пп. 1–2) ч. 2 статті регламенту) здійснюється (перевірити закон, чи не внесено нових змін):

- 1) за рішенням міського референдуму в порядку, визначеному законодавством України;
- 2) за рішенням ради громади в порядку, визначеному цим регламентом.

2. Рішення про припинення повноваження голови громади може ініціюватися:

- 1) не менш як половиною депутатів від загального складу ради;
- 2) не менш як однією десятою частиною громадян, що мають право вибору міського голови в порядку реалізації права на місцеву ініціативу щодо дострокового припинення повноважень голови громади.

3. Пропозиція про включення до порядку денного пленарної сесії ради питання про дострокове припинення повноважень голови громади з підстав, визначених пп. 1–2 ч. 2 статті 89 цього регламенту, подається в строки та порядку, визначеному цим регламентом, і має бути підтримана підписами не менш як половини депутатів ради або не менш як однією десятою громадян, мешканців міста, що мають право голосу на місцевих виборах.

4. До проекту рішення ради про дострокове припинення повноважень голови громади додаються: юридичні документи, що підтверджують настання підстав, визначених цим регламентом, обґрунтування необхідності дострокового припинення повноважень голови громади з інших підстав, якщо це ініціатива громадян міста.

5. Оформлення проекту рішення та підписні листи громадян мають відповідати нормам цього регламенту та статуту громади.

6. Після реєстрації подання про включення питання до порядку денного вважається таким, що включене в порядок денний чергової сесії і не підлягає додатковому затвердженню.

7. Після оголошення питання про дострокове припинення повноважень голови громади до розгляду головування на сесії покладається на секретаря ради, а у разі його відмови – на іншого депутата, обраного радою процедурним рішенням.

8. Обговорення питання відбувається в такому порядку:

1) головуючий інформує депутатів про суть подання, зачитує проект рішення ради та юридичні документи, що підтверджують настання підстав, необхідних для розгляду питання щодо дострокового припинення повноважень голови громади;

2) надається слово голові громади, який має право на спростування аргументів, що стали

підставою для розгляду цього питання, надання додаткових пояснень чи документів. Загальний час виступу голови громади не може перевищувати 60 хвилин;

3) надається час для запитань депутатів та не більше трьох представників ініціативної групи, якщо питання включено на розгляд ради за процедурою місцевої ініціативи, та відповідей голови громади на них – до 60 хвилин;

4) обговорення з обов'язковим наданням слова всім бажаючим взяти участь у ньому депутатів.

9. Після обговорення рада більшістю від складу ради має ухвалити рішення про доручення постійній комісії з питань регламенту підготувати висновки щодо проекту рішення про дострокове припинення повноважень голови громади для внесення його на голосування або створити тимчасову контрольну комісію для вивчення питання про дострокове припинення повноважень голови громади та підготовки проекту рішення.

10. Якщо ініціатива про припинення повноважень голови громади належала депутатам ради, але рішення про доручення комісії відповідно до ч. 9 цієї статті не набрало більшості голосів від складу ради, ініціатива про припинення повноважень вважається відхиленою. Нова подібна ініціатива не може розглядатися раніш ніж через півроку від дня цього розгляду.

11. Постійна комісія з питань регламенту або тимчасова контрольна комісія у строки, встановлені радою, готує висновки щодо проекту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови чи проект нового рішення, яке може містити такі варіанти рішення:

1) призначити місцевий референдум про припинення повноважень голови громади;

2) припинити повноваження голови громади та звернутись до Верховної Ради України про призначення виборів голови громади у строки передбачені виборчим законодавством;⁸

3) звернутися до Верховної Ради України про призначення позачергових виборів голови громади.

12. Голосування проекту рішення про дострокове припинення повноважень голови громади здійснюється не раніше, як за 48 годин від часу завершення обговорення цього питання.

13. У разі ухвалення рішення про призначення місцевого референдуму за ініціативою ради голова громади має право на включення до бюлетеня питання про дострокове припинення повноважень ради громади.

14. Рішення про дострокове припинення повноваження голови громади вважається ухваленим, якщо за це проголосувало понад двох третин депутатів від загального складу ради.

15. У разі дострокового припинення повноважень голови громади по праву чи за рішенням ради рада громади призначає вибори голови громади, до обрання якого його повноваження виконують секретар ради та перший заступник голови громади, відповідно до положень ст. 50, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розмежування повноважень і посадових обов'язків, що діяли на час дострокового припинення голови громади.

Стаття 91. Дострокове припинення повноважень депутата ради

1. Дострокове припинення повноважень депутата ради громади здійснюється по праву, без прийняття рішення радою громади з моменту оголошення на пленарному засіданні ради головою громади, чи особою, що його в цей час замінює юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені пп. 1–8) ч. 1 статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».(перевірити закон на предмет відповідності)

2. У разі наявності підстав, передбачених пп. 1–2) ч. 2 статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» рішення приймається більшістю від складу ради..

3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Після дострокового припинення повноважень депутата ради рада приймає рішення про

призначення виборів відповідно до виборчого законодавства.

Стаття 92. Дострокове припинення повноважень ради громади

1. Дострокове припинення повноважень ради громади може бути здійснено відповідно до закону рішенням місцевого референдуму⁹, Верховною Радою України¹⁰ через призначення дострокових виборів та власним рішенням згідно з цим регламентом.

2. Рішення про саморозпуск приймається радою 2/3 голосів від загального складу ради таємним голосуванням.

3. Підставою для проведення голосування про саморозпуск ради може бути подання, підписане більшістю депутатів від складу ради, або ініціатива громадян, якщо її підписали більш ніж десять відсотків мешканців громади, що мають право голосу на місцевих виборах у порядку реалізації права на місцеву ініціативу.

4. Підставою для саморозпуску ради можуть бути також негативні результати місцевого референдуму, ініційованого та призначеного радою з питання недовіри голові громади.

5. Рішення про саморозпуск ради підлягає оприлюдненню в установленому цим регламентом порядку.

6. Після набуття чинності даного рішення рада не може проводити сесій.

7. Повноваження депутатів припиняються з обранням нового складу ради у правомочному складі.

Стаття 93. Розгляд проекту бюджету

1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчого комітету ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями ради має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу громади.

2. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік, на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний розвиток, рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект рішення виноситься на засідання ради головою громади за погодженням профілюючої постійної комісії з урахуванням пропозицій інших постійних комісій ради. Проект бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї необхідно зазначити окремо і ґрунтовно вмотивувати.

3. Проект бюджету подається депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного Погоджувальною радою¹¹ терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профілюючу постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

5. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

7. Управління фінансів готує доповідь про бюджет, а профілююча постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

8. Після обговорення на голосування ставиться проект доручення щодо врахування у проекті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проект такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проекту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільюючу постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

9. Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проект бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проект на затвердження.

10. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії ради бюджетна комісія ради разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм статуту громади.

Підрозділ 13. Оприлюднення рішень ради

Стаття 94. Набрання чинності рішень ради

1. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у 20-денний термін з дня їх прийняття.

3. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього регламенту.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно юридичним відділом (юристом) виконкому, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.

5. У разі якщо невідповідність виявлена в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

Стаття 95. Оприлюднення рішень ради

1. Рішення ради нормативного характеру, а також звернення та заяви ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на інтернет ресурсі громади, а також через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді ради, до якого є вільний доступ мешканців громади, та опублікування їх у газеті.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в секретаріаті ради, а також розміщуються на інтернет-ресурсі громади, який має передбачати можливості пошуку ухвалених рішень за різними ознаками: ключове слово, дата прийняття, номер рішення, тощо.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до книги прийнятих рішень, для чого встановлюються години доступу до книги для бажаючих.

4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради з книги прийнятих радою рішень за окрему плату, яка не може бути більшою від затрат, необхідних для виготовлення копії, і встановлюється рішенням виконавчого органу ради.

Підрозділ 14. Дисципліна та етика пленарних засідань

Стаття 96. Дотримання регламенту виступів

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, інакше головуєчий на засіданні може припинити його виступ.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуєчого на засіданні, мікрофон може бути вимкнено без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Частина виступу промовця, виголошена після позбавлення його слова, не включається до запису та протоколу

засідання.

5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може у письмовій формі звернутися до головуючого на засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий на засіданні надає депутату слово одразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку головуючий на засіданні одразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надано слово.

Стаття 97. Дотримання дисципліни в залі засідань

1. Під час засідання ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться сесія, перед початком її роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

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

5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, рада збирається у наступний за розкладом пленарних засідань день, якщо інший термін не буде оголошений головуючим.

Стаття 98. Заміна головуючого

1. Під час переходу до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

2. У разі порушення регламенту головуючим на засіданні, рада, після скороченого обговорення, може двома третинами голосів від загального складу ради прийняти процедурне рішення про заміну головуючого на засіданні.

Стаття 99. Відсутність депутата на засіданнях ради

1. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове увільнення від роботи у зв'язку із хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами, коли згідно із законодавством працівник має право на тимчасову відпустку.

4. Якщо хтось із депутатів не може прибути вчасно на засідання, то про це він має повідомити головуючого не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуючим.

Стаття 100. Санкції за порушення регламенту

1. Значне порушення депутатом даного регламенту і загальноприйнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення радою його права брати участь у подальшій роботі засідання. Рішення дисциплінарного характеру приймається радою як процедурне. У разі його прийняття депутат, щодо якого прийнято рішення має залишити зал.

2. Якщо депутат чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити сесію на певний час і дати розпорядження, щоб депутата ради силоміць вивели із залу, або закрити сесію.

3. Депутат ради, до якого рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест голові ради. Рада на наступному своєму засіданні повертається до розгляду цього питання. Попередньо депутату надається право короткого виступу для відповідних пояснень. Означений депутат, як зацікавлена сторона, участі в голосуванні не бере.

4. Рада може продовжити термін заборони на участь депутата в пленарних засіданнях ради на декілька сесійних днів. Протягом терміну дії цього рішення той, кому заборонено брати участь у пленарних засіданнях сесії, не позбавляється права на роботу у складі комісії ради.

Підрозділ 15. Протокол та запис засідання

Стаття 101. Протокол засідання ради

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначають: дату, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання ради додатково включають:

- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
- 3) результати поіменного голосування;
- 4) повні результати голосування;
- 5) тексти не виголошених виступів депутатів;
- 6) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

Стаття 102. Зберігання протоколів та записів

1. Запис і протокол засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення та прийняття рішення радою.

2. Протоколи засідань зберігають протягом усього скликання ради у секретаря ради і передають до архіву з початком роботи ради нового скликання.

3. Протокол закритого засідання зберігають у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.

4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

5. Депутати забезпечуються витягами з протоколу чи копіями з уривків запису за їх особистими заявами до секретаря ради.

6. Записи та протоколи засідань ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.

7. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням секретаря ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію.