



УКРАЇНА  
МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

---

**Р І Ш Е Н Н Я №16**

Від 08.12.2020р.

1 сесії  
(2 пленарне засідання)

8 скликання

**Про Регламент Могилів - Подільської міської ради  
Могилів-Подільського району Вінницької області  
8 скликання**

Відповідно до пункту 1 статті 26, пункту 13 статті 46 Закону України  
„Про місцеве самоврядування в Україні”,-

**міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області 8 скликання, що додається.
2. Визнати такі, що втратило чинність рішення 4 сесії міської ради 7 скликання «Про Регламент Могилів-Подільської міської ради 7 скликання» від 10.12.2015 року №21 зі змінами.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (Грабар С.А.).

Міський голова

Г. Глухманюк

Додаток  
до рішення 2 пленарного  
засідання 1 сесії міської  
ради 8 скликання  
від 08.12.2020 року №16

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області 8 скликання**

#### ***РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

Даний Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області 8 скликання (далі – міська рада), її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії міської ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради, затвердження порядку денного сесії, порядок роботи сесії, засади формування, організації діяльності та припинення діяльності депутатських груп та фракцій у міській раді, порядок організації роботи постійних комісій та тимчасових постійних комісій та з інших питань, відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», інших законодавчих актів України, Положенням про постійні комісії міської ради та цим Регламентом.

**Стаття 1.** Могилів-Подільська міська рада Могилів-Подільського району Вінницької області (далі - міська рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє Могилів-Подільську міську територіальну громаду Могилів-Подільського району, яка утворена відповідно до постанови Верховної Ради України «Про утворення та ліквідацію районів» від 17.07.2020 року №807, розпорядження Кабінету Міністрів України «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Вінницької області» від 12.06.2020 року №707-р, та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади міста та іншими законами та нормативно-правовими актами.

## **Стаття 2. Повноваження ради**

Могилів-Подільська міська рада Могилів-Подільського району Вінницької області є юридичною особою і наділяється законодавством власними повноваженнями, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність відповідно до закону.

## **Стаття 3. Нормативні акти ради**

Міська рада приймає нормативні та інші акти у формі рішень в межах повноважень, наданих їй законодавством України, забезпечує і здійснює контроль за їх виконанням.

Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові до виконання усіма посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями, що розташовані на території Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області, а також громадянами, котрі постійно чи тимчасово проживають на території громади.

**Стаття 4. Рада правомочна розглядати і вирішувати** будь-які питання, віднесені законодавством до її компетенції, виходячи із загальнодержавних інтересів та інтересів територіальної громади.

**Стаття 5. Міська рада формується із депутатів**, обраних згідно діючого законодавства, в кількості 34 депутати.

**Стаття 6. Строк повноваження міської ради** встановлюється Конституцією України та законами України.

**Стаття 7. Регламент міської ради** – це документ про основні правила, з допомогою яких регулюється порядок діяльності міської ради, її виконавчих органів, депутатів, депутатських формувань. Регламент спрямований на забезпечення чіткої цілеспрямованої і якісної організації роботи, розвитку демократичних принципів її діяльності.

Регламент міської ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради. Зміни і доповнення до нього приймаються міською радою за пропозицією міського голови, постійних комісій, депутатських фракцій, депутатів, депутатських груп. Регламент міської ради діє до моменту затвердження нового Регламенту ради.

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

У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України діють норми законодавства України, незалежно від внесених змін до Регламенту.

**Стаття 8. Порядок формування і організація діяльності міської ради**, її виконавчих органів, депутатів та посадових осіб визначається

Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”, іншими нормативними актами, а також даним регламентом та положенням про постійні комісії міської ради.

## **РОЗДІЛ 2. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 9. Міська рада проводить свою роботу сесійно**

Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також постійних комісій міської ради.

### **Стаття 10. Місце проведення та мова ведення засідань міської ради**

1. Міська рада проводить засідання в адміністративній будівлі Виконавчого комітету міської ради за адресою: площа Шевченка, 6/16 місто Могилів-Подільський Могилів-Подільського району Вінницької області.

2. За розпорядженням міського голови пленарні засідання сесії ради можуть проводитися в іншому місці, або приміщенні, відповідно до карантинних вимог та обмежень.

3. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширення на території України коронавірусної хвороби (COVID-19) або інших надзвичайних станів або ситуацій:

- 1) пленарні засідання міської ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування;
- 2) порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:
  - можливість реалізації прав депутатів місцевих рад;
  - ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні колегіального органу;
  - встановлення результатів голосування щодо кожного питання;
- 3) до порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання;
- 4) рішення про дистанційне засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання місцевої ради;
- 5) запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання;
- 6) на проекти рішень, що передбачені цим пунктом, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

4. Засідання міської ради та її діловодство ведуться державною мовою.

5. Згідно Закону України «Про державну службу» українська мова є мовою офіційного спілкування посадових осіб міської ради під час виконання посадових обов'язків, а також мови діловодства і документації.

Промовець, який є громадянином іншої держави і не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою за умови перекладу.

### **Стаття 11. Гласність роботи сесії ради**

1. Сесії ради є відкритими для громадськості, якщо не прийнято рішення згідно з внесеною пропозицією про те, щоб розглянути деякі питання у режимі закритого засідання.

2. Кожний громадянин має право брати участь у роботі сесії ради у якості слухача, якщо прийнято рішення про проведення відкритого засідання і, якщо площа приміщення, де проходить сесія, дозволяє це зробити. Це положення не поширюється на представників преси, які здійснюють право на інформацію і виконують обов'язок по інформуванню громадян.

3. Громадськість може не допускатись до засідання при розгляді наступних питань:

3.1. Персональні обов'язки.

3.2. Справи, пов'язані з земельними ділянками (купівля-продаж, обмін, оренда та найм).

3.3. Юридичні угоди з приватними особами та підприємствами, при обговоренні яких мова піде про особисті та економічні стосунки.

3.4. Надання кредитів, отримання кредитів, а також справи, пов'язані з гарантіями по кредитах.

3.5. Слухання з приводу договірних умов для осіб чи підприємств, що претендують на отримання замовлення і є конкурентами.

3.6. Окремі рішення, що стосуються надійності, платоспроможності чи попередніх судимостей громадян.

3.7. Справи, пов'язані із справлянням зборів, що стосуються окремих платників (податкова таємниця).

3.8. Питання контрольно-ревізійної діяльності, якщо не йдеться лише про загальні засади чи питання загального змісту.

3.9. Інші питання, розгляд яких на закритому засіданні зумовлений інтересами загального блага, потребами захисту інтересів окремих осіб, або, якщо інше не передбачено законом чи робиться на підставі закону.

4. Пропозиції про недопущення громадськості, обґрунтовуються, обговорюються і приймаються на закритому засіданні ради.

Рішення оприлюднюється на відкритому засіданні.

5. Запрошені на сесію представники державних органів, громадського самоврядування, інших громадських об'єднань, місцевих осередків політичних партій, трудових колективів не повинні висловлювати своє ставлення до виступів депутатів аплодисментами, викриками та іншими діями, що заважають роботі сесії. У випадку порушення

порядку ці особи попереджаються головою, в разі наступного порушення залишають зал за розпорядженням голови.

6. На пленарне засідання міської ради можуть бути запрошені гості та особи, присутність яких необхідна під час розгляду питань порядку денного. На засіданні ради можуть бути присутні громадяни на визначених для цього місцях.

7. За своїм рішенням міська рада може офіційно запросити або вимагати присутності на її пленарному засіданні відповідної посадової чи службової особи, представників громадськості. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці – через них.

8. Начальник юридичного відділу апарату міської ради та виконкому, а в разі його відсутності – головний спеціаліст, здійснює правовий супровід пленарних засідань міської ради.

9. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатам міської ради про офіційно запрошених осіб, присутніх на пленарному засіданні міської ради.

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

## **Стаття 12. Права та обов'язки депутата в раді**

1. Права, обов'язки та діяльність депутата в міській раді та її органах визначаються Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії міської ради та цим Регламентом.

2. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською виборчою комісією на сесії про результати виборів депутатів та визнання їх повноважень і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання.

3. Повноваження депутата достроково можуть бути припинені у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі ради, засіданні постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано.

5. Участь депутата у роботі ради полягає:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях ради та в роботі постійних комісій;

- в активній роботі над питаннями, що вносяться на розгляд ради і постійних комісій;

- виступах з питань, що розглядаються;

- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень на сесії;

- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;

- ініціюванні питань до порядку денного сесії та підготовці проектів рішення з даного питання;

- організації контролю за виконанням рішень ради, в першу чергу, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат.

6. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та постійних комісій, до складу яких він входить. Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос.

7. Жоден депутат не має права виступати від імені постійної комісії, групи чи фракції, якщо на те він не має доручення відповідного органу.

8. Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання на ім'я міського голови.

9. Депутат міської ради може мати помічників-консультантів, які працюють в раді на громадських засадах. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів, а також їх правовий статус визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата міської ради.

10. Депутат зобов'язаний вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом громадян, для чого визначити і оприлюднити дні, час та місце прийому, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо їх оперативного вирішення.

11. Депутат міської ради не рідше одного разу на рік зобов'язаний інформувати виборців про роботу міської ради та свою депутатську діяльність на зустрічах з виборцями, шляхом публікацій в друкованих або електронних засобах масової інформації міста та подавати звіт до відділу організаційної роботи апарату міської ради та виконкому.

12. Депутат міської ради, як представник інтересів територіальної громади, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

13. У разі систематичного порушення депутатом міської ради норм депутатської етики, надходження звернень громадян з даного питання, пропуску депутатом упродовж року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійних комісій, постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту розглядає на своєму засіданні наведені факти і, у разі необхідності, вносить на розгляд ради питання про внесення пропозицій міській виборчій комісії про відкликання депутата, якщо відповідні підстави передбачені чинним законодавством України.

14. Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата міської ради забезпечуються відповідно до вимог Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

### **Стаття 13. Забезпечення діяльності міської ради**

1. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, її органів, депутатів міської ради, депутатських груп та фракцій здійснює відділ організаційної роботи апарату міської ради та виконкому, документальне, правове та фінансове забезпечення депутатської діяльності - спільно з іншими виконавчими органами міської ради в установленому порядку.

#### **Стаття 14. Перша сесія міської ради**

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається міською виборчою комісією в порядку та строки, що встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Виборчим кодексом України, на підставі якого обиралися депутати міської ради нового скликання. Її відкриває голова цієї виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови. У разі відмови або неможливості виконання з поважних причин головою міської виборчої комісії своїх обов'язків, їх здійснює інша уповноважена особа виборчої комісії в установленому законом порядку.

З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, міський голова головує на пленарних засіданнях першої сесії.

Для підготовки пропозицій щодо порядку проведення першої сесії новообраної ради і питань, які плануються на її розгляд, формування органів ради, міська рада своїм рішенням утворює робочу групу, в яку входять:

- міський голова;
- секретар міської ради;
- керуючий справами (секретар) виконкому;
- заступник міського голови;
- старости;
- голови постійних комісій, депутати міської ради;
- представник юридичного відділу;
- представник організаційного відділу;
- інші зацікавлені профільні відділи.

#### **Стаття 15. Інформаційне забезпечення новообраних депутатів до першої сесії міської ради**

1. Відділ організаційної роботи апарату міської ради та виконкому надає депутатам, які входять до складу робочої групи з підготовки питання щодо постійних комісій, Регламенту та Положення про постійні комісії міської ради (в подальшому - робочої групи):

- 1) Регламент міської ради попереднього скликання;
- 2) Положення про постійні комісії міської ради попереднього скликання;
- 3) довідковий матеріал про обраних депутатів міської ради;
- 4) перелік постійних комісій міської ради попереднього скликання.

#### **Стаття 16. Формування та організація роботи робочої групи з підготовки пропозицій щодо постійних комісій, Регламенту та Положення про постійні комісії міської ради**

1. Для підготовки пропозицій щодо утворення та обрання складу постійних комісій, Регламенту ради, Положення про постійні комісії на першій сесії міської ради нового скликання створюється робоча група з числа новообраних депутатів.

2. Політичні партії, які за результатами виборів депутатів міської ради взяли участь у розподілі депутатських мандатів, делегують рівну кількість представників від політичних партій.



3. Робочу групу очолює новообраний міський голова, заступник і секретар обираються на її першому засіданні з числа членів групи. Свою діяльність робоча група здійснює на засадах, установлених для тимчасових комісій.

4. Пропозиції за результатами своєї роботи робоча група вносить на розгляд сесії. Робоча група припиняє свою діяльність після утворення та обрання складу постійних комісій, затвердження Регламенту ради та Положення про постійні комісії.

### **Стаття 17. Порядок складення присяги новообраним міським головою та депутатами міської ради**

1. Новообраний міський голова складає присягу посадовій особі місцевого самоврядування на першій сесії міської ради такого змісту:

«Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватись Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки».

Підписаний міським головою текст присяги зберігається в установленому порядку.

2. Депутат міської ради на першій сесії міської ради приймає присягу такого змісту:

«Приступаючи до виконання обов'язків депутата Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області, зобов'язуюсь дбати про благо міської територіальної громади міста Могилева-Подільського Могилів-Подільського району Вінницької області та добробут його жителів, гідно представляти своїх виборців, відстоювати їх права і свободи. Присягаю дотримуватись Конституції України, законів України, Статуту територіальної громади та виконувати свої обов'язки в інтересах територіальної громади міста».

Присягу зачитує наймолодший за віком депутат. Кожен депутат скріплює присягу своїм підписом.

Підписані депутатами тексти присяги зберігаються в установленому порядку.

### **Стаття 18. Розгляд питань на першій сесії новообраної міської ради**

На першій сесії новообраної міської ради обов'язковими для розгляду є питання:

1) оголошення територіальною виборчою комісією рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів;

2) оголошення територіальною виборчою комісією рішення про обрання міського голови;

3) прийняття присяги новообраним міським головою;

4) обрання секретаріату сесії (протокольне рішення);

5) обрання лічильної комісії;

б) про присвоєння рангу посадовій особі місцевого самоврядування новообраному голові;

- 7) про припинення повноважень міського голови та секретаря міської ради попереднього скликання;
- 8) про обрання секретаря міської ради нового скликання;
- 9) про утворення робочої групи для підготовки пропозицій щодо утворення та обрання складу постійних комісій, Регламенту та Положення про постійні комісії міської ради;
- 10) про утворення постійних комісій міської ради;
- 11) про обрання складу постійних комісій міської ради;
- 12) про затвердження заступників міського голови;
- 13) про утворення виконавчого комітету міської ради, визначення його чисельності, затвердження персонального складу;
- 14) про звільнення заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

### **Стаття 19. Секретаріат сесії міської ради**

1. На кожній сесії міської ради обирається секретар в кількості одного депутата, про що зазначається в протоколі, який підписується обраним секретарем та головуєчим на засіданні. Обрання секретаря затверджується більшістю голосів від загального складу ради.

2. Завданням секретаря є:

- 1) реєстрація записок з проханням на виступи, формування списку бажаючих виступити та передача його головуєчому;
  - 2) реєстрація проєктів документів, заяв, повідомлень, пропозицій, прохань депутатів, депутатських груп і фракцій та розповсюдження їх як офіційних документів;
  - 3) ведення обліку виступаючих на сесії;
  - 4) контроль за дотриманням Регламенту депутатами міської ради та запрошеними.
  - 5) підраховує поіменне голосування по кожному питанню порядку денного, про що відображає в протоколі.
3. У разі необхідності секретар готує проєкт рішення.

### **Стаття 20. Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається для організації таємного голосування та підрахунку голосів депутатів.

2. Лічильна комісія обирається міською радою за поданням міського голови з депутатів з урахуванням принципу рівного пропорційного представництва депутатських груп і фракцій шляхом відкритого голосування за списком без його обговорення більшістю депутатів від загального складу ради.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Робота лічильної комісії проводиться гласно і відкрито. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких внесено для голосування.

4. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії, обраного на першому пленарному засіданні сесії, міська рада може прийняти рішення про обрання на період даного пленарного засідання нового члена або нового складу лічильної комісії.

5. звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні розглядає постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

### **Стаття 21. План роботи міської ради**

1. Пропозиції щодо плану роботи міської ради вносяться міським головою, постійними комісіями ради, депутатами, виконавчим комітетом ради на ім'я секретаря ради. Секретар ради формує проєкт плану роботи ради та подає його міському голові для затвердження на сесії міської ради.

### **Стаття 22. Порядок підготовки питань на розгляд сесії та формування порядку денного сесії**

1. Порядок денний сесії міської ради формується міським головою та затверджується міською радою на кожній сесії.

У випадках, якщо сесії скликаються секретарем ради або на вимогу не менш, як однієї третини депутатського корпусу або постійної комісії, порядок денний формує ініціатор скликання сесії.

2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради подаються міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом міської ради, загальними зборами громадян та реєструються в загальному відділі апарату міської ради та виконкому.

Пропозиції подаються на ім'я міського голови з пояснювальною запискою, яка повинна містити юридичне обґрунтування прийняття даного рішення, об'єктивний аналіз стану справ з питання, яке пропонується до розгляду, передбачати конкретні заходи щодо удосконалення роботи у тій чи іншій галузі, усунення наявних недоліків із зазначенням виконавців та реальних строків виконання, необхідні прогнози соціально-економічних та інших наслідків його реалізації.

Підготовка проєктів рішень здійснюється згідно Закону України «Про звернення громадян» та інших чинних нормативно-правових актів.

3. Секретар міської ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради, та сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень.

Для розгляду пропозицій щодо внесення питань на розгляд ради міський голова дає доручення профільним заступникам організувати підготовку проєктів рішень та матеріалів з цих питань на розгляд ради в порядку, визначеному статтею 23 Регламенту.

4. Належним чином підготовлені та погоджені проєкти рішень міський голова подає секретарю ради для забезпечення розгляду зазначених проєктів рішень на засіданнях постійних комісій ради.

Перелік питань, які внесені до порядку денного засідань постійних комісій, доводяться до відома міського голови, заступників міського голови, секретаря та виконавчих органів ради.

5. Депутат міської ради має право внести на розгляд ради проєкт рішення з питань, що належить до її компетенції. Проєкт рішення, який вноситься депутатом міської ради, підписується і подається депутатом на ім'я міського голови та копія – секретарю міської ради. Одночасно депутат може подати

підготовлений ним проєкт рішення та погоджений у відповідному порядку профільній постійній комісії для його попереднього розгляду.

За результатами розгляду проєкту рішення, профільна постійна комісія направляє рекомендації міському голові щодо включення даного питання до порядку денного пленарного засідання сесії міської ради.

Міський голова дає доручення профільному заступнику забезпечити підготовку проєкту рішення, поданого депутатом, у відповідності до ч. 1-8 ст. 23 Регламенту.

Секретар міської ради забезпечує оприлюднення проєкту рішення, поданого депутатом міської ради, що пройшов підготовку та погодження в порядку, визначеному ч. 1-8 ст. 23 Регламенту, у відповідності до вимог чинного законодавства із зазначенням автора проєкту (розробника).

Разом з проєктом рішення оприлюднюються зауваження виконавчих органів ради, якщо такі надійшли в процесі погодження проєкту рішення, а також рекомендації профільної постійної комісії міської ради.

Депутат може врахувати зауваження, які надійшли під час погодження, рекомендації профільної комісії та внести зміни в запропонований ним проєкт рішення до моменту його включення до порядку денного.

Депутат – автор проєкту рішення є доповідачем з питання, з приводу якого вноситься проєкт рішення.

6. Міський голова видає розпорядження про скликання сесії не пізніше як за 10 календарних днів до її проведення, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії, в якому зазначається дата, час скликання, місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд ради.

Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог чинного законодавства.

За наслідками процедури підготовки проєкту рішення, визначеної п. 1-8 ст. 23 Регламенту, запропонованого депутатом міської ради, та розгляду рекомендації профільної комісії щодо проєкту рішення депутата міської ради міський голова вирішує питання про включення його при формуванні порядку денного чергової сесії ради та повідомляє депутата, на пропозицію якого внесено питання у порядок денний.

7. До запропонованого порядку денного сесії за рішенням міської ради можуть включатися додаткові питання. Питання, внесені до порядку денного сесії, можуть переноситися, змінюватися чи виключатися з нього після обговорення на сесії.

8. У дні проведення пленарних засідань на початку пленарного засідання відводиться до 3 хвилин для стислих оголошень, заяв, повідомлень, пропозицій від депутатських фракцій, груп або окремих депутатів. У кінці кожного пленарного засідання відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів "з різних питань".

Громадянам, присутнім на пленарних засіданнях право на виступ надається рішенням ради, прийнятим більшістю голосів від загального складу ради.

### **Стаття 23. Підготовка проєктів рішень на розгляд сесії**

1. Питання на розгляд ради вносяться з дотриманням процедури їх підготовки, визначеної цією статтею.

2. Проєкт рішення, що вноситься на розгляд ради, має бути погоджений протягом 10 робочих днів та завізований в такому порядку:

- виконавцем;
- юридичним відділом апарату міської ради та виконкому;
- керівниками інших структурних підрозділів (при потребі);
- заступниками міського голови;
- секретарем міської ради;
- міським головою.

При цьому, невиконання вимог щодо погодження у строк, встановлений цим пунктом, не може бути підставою для невключення проєкту рішення до порядку денного чергової сесії міської ради.

3. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення. Якщо проєкт рішення має додатки, вони візуються авторами проєкту та секретарем ради. Віза включає особистий підпис, посаду та прізвище особи, яка візує документ.

4. Візування проєкту рішення є обов'язковим. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші, який зберігається разом з проєктом рішення та у разі прийняття – з оригіналом рішення.

5. Проєкти рішень ради мають бути кваліфіковано підготовленими. До проєкту рішення додається коротке об'єктивне обґрунтування, виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому. Проєкт рішення повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною рішення є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проєкту рішення, крім мотивів та цілей його прийняття, повинна містити посилання на відповідний закон або нормативний акт, що регулюють предмет правовідносин, зазначених у рішенні.

6. Проєкти рішень, які можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо утворення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, подаються при умові попереднього їх погодження з Вінницьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України, а також попереднього одержання дозволу Антимонопольного комітету України на концентрацію у випадках, передбачених законом.

7. Відповідальність за якість і законність внесеного проєкту рішення чи іншого документа, поданого з проєктом рішення, покладається на керівника органу.

8. У разі, якщо внесена пропозиція до порядку денного не відповідає вимогам даного Регламенту, секретар ради направляє суб'єкту подання на доопрацювання та усунення встановлених недоліків у певний термін.

9. Внесенню питання на розгляд пленарного засідання ради для прийняття рішення передують попередній розгляд цього проєкту у постійних комісіях міської ради. Секретар міської ради забезпечує надання на розгляд

постійних комісій необхідних матеріалів та явку відповідних спеціалістів для надання роз'яснень з порушених питань. Голова постійної комісії забезпечує вивчення та обговорення проєктів рішень на найближчому засіданні постійної комісії.

10. Постійні комісії детально розглядають всі матеріали, які мають відношення до даного питання, і заслуховують керівників відділів, управлінь, установ, які безпосередньо готували дане питання.

У разі необхідності, довідкові матеріали та інша інформація, необхідна для розгляду порушених питань, надаються в постійні комісії в порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Під час попереднього розгляду проєкту рішення, поданого депутатом міської ради, профільна постійна комісія може залучати фахівців, необхідних для його розгляду. З метою залучення зазначених осіб постійна комісія звертається до секретаря міської ради, до профільних заступників міського голови з клопотанням забезпечити участь необхідних фахівців. З метою належної та якісної підготовки питання у клопотанні зазначається час і місце проведення засідання, перелік питань, під час розгляду яких виникає необхідність у залученні того чи іншого фахівця.

11. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії складають протокол засідання, в якому відображаються висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою та секретарем комісії, а в разі його відсутності - заступником голови та секретарем комісії. Протоколи засідань комісії, висновки та рекомендації підписуються впродовж трьох робочих днів, але не пізніше моменту розгляду питань, що розглядалися постійною комісією, на сесії.

12. Юридичний відділ апарату міської ради та виконкому надає юридичну допомогу постійним комісіям та депутатам міської ради.

13. Голова профільної комісії при розгляді питання може виступати співдоповідачем.

14. Друкування та розмноження проєктів рішень сесії міської ради проводиться з примірника, підготовленого до вимог Регламенту.

15. Проєкти рішень, інші матеріали, що вносяться на розгляд ради, не пізніше, як за 20 робочих днів до сесії, подаються автором проєкту до відділу організаційної роботи апарату міської ради та виконкому міської ради для їх реєстрації та попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій.

16. Депутати забезпечуються проєктами рішень, що вносяться на розгляд сесії не пізніше, як за 5 робочих днів до початку пленарного засідання, іншими матеріалами – напередодні пленарного засідання.

#### **Стаття 24. Реєстрація учасників та ведення пленарних засідань міської ради**

1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто на підставі пред'явлення посвідчення депутата. При цьому депутату видається картка для реєстрації та голосування, яку він отримує у працівників відділу організаційної роботи апарату міської ради та виконкому перед початком пленарного засідання.

Отримання карток депутатів, відсутніх на пленарному засіданні, іншими депутатами, реєстрація та голосування за них забороняється.

Після закінчення пленарного засідання, а також у разі залишення сесійної зали, депутат несе особисту відповідальність за повернення картки у відділ організаційної роботи апарату міської ради та виконкому.

### **Стаття 25. Обов'язки головуючого на пленарному засіданні міської ради**

1. Головуючий на пленарному засіданні міської ради:

1) дотримується норм Конституції, Законів України та цього Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на пленарному засіданні;

2) відкриває, веде та закриває сесії та пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;

3) попереджає присутніх на закритому пленарному засіданні про процедуру проведення закритого пленарного засідання;

4) оголошує повну назву проєкту рішення.

5) надає слово для доповіді, запитань, оголошує наступного промовця;

6) створює рівні можливості депутатам, депутатським групам та фракціям для участі в обговоренні питань відповідно до положень цього Регламенту;

7) утримується від коментарів та оцінок щодо промовців та їх виступів, крім випадків порушення норм депутатської етики;

8) вживає заходів для підтримання порядку на пленарному засіданні;

9) організовує розгляд питань відповідно до норм цього Регламенту;

10) оголошує результати голосування та про прийняте рішення;

11) оголошує офіційні повідомлення та письмові запити депутатів;

12) оголошує перерву до 30 хвилин кожних півтори години роботи, а також до 15 хвилин на вимогу депутатської групи, фракції чи постійної комісії, за умови використання цього права депутатською групою чи фракцією не більше одного разу впродовж пленарного засідання;

13) здійснює інші повноваження відповідно до положень цього Регламенту.

2. Для організації пленарного засідання головуючий має право в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування в порядку надходження.

3. Якщо неможливе відкриття пленарного засідання або голосування не може проводитись у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься сесія міської ради.

### **Стаття 26. Права головуючого на пленарному засіданні міської ради**

1. Головування на сесії ради здійснюється міським головою. Він відкриває, веде і закриває сесію. У разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків, головування здійснюється секретарем міської ради.

2. Засідання сесії можуть по чергові вести міський голова та секретар ради.

3. Головуючий веде сесію лояльно і по діловому. Він підтримує порядок під час засідання сесії та стежить за дотриманням правил внутрішнього розпорядку:

- оголошує кількість зареєстрованих на сесії депутатів міської ради, правомочність ведення сесії, оголошує про відкриття сесії, про участь в роботі сесії депутатів обласної ради, представників області, запрошених;

- оголошує питання, які виносяться на розгляд сесії міської ради;

- організує обговорення порядку денного, ставить його на голосування;

- організує обрання секретаря сесії;

- оголошує пропозиції щодо регламенту роботи сесії та ставить їх на голосування;

- слідкує за дотриманням положень Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” і регламенту ради;

- надає слово для виступів з обговорення питань порядку денного згідно списку виступаючих, поданого секретарем сесії;

- ставить на голосування проекти рішень, окремо кожен поправку чи пропозицію, які надійшли під час обговорення питань порядку денного;

- дає, при необхідності, доручення комісіям або окремим депутатам, пов'язані з забезпеченням роботи сесії;

- забезпечує можливість висловлення різноманітних думок у ході обговорення питань в межах часу, затвердженого регламентом сесії;

- позбавляє слова після одного попередження виступаючого, якщо останній перевищив відведений йому час або виступає не по темі, яка обговорюється;

- забезпечує порядок у залі засідань сесії міської ради;

- оголошує результати голосування;

- оголошує депутатські запити, питання, довідки, заяви, які надійшли до початку або під час роботи сесії, що відносяться до компетенції міської ради.

- під час засідання міської ради головуєчий на засіданні не перериває промовців, крім випадків, зазначених в цій главі Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

4. Головуючий вносить на розгляд сесії запланований порядок денний та пропозиції щодо його змін, які надійшли в раду під час підготовки і в ході сесії. Якщо альтернативний порядок денний включає питання, що потребують підготовки, то його слід подати міському голові за 10 днів до початку сесії.

5. В разі, коли по порядку денному надійшли пропозиції про включення нового питання чи зміну їх черговості або виключення одного з питань порядку денного, депутати приступають до обговорення змін та доповнень.

6. Дебати про включення будь-якого пункту до порядку денного сесії обмежуються виступами до 2-х депутатів „за” включення і до 2-х „проти”. Головуючий може припинити дебати на підставі цього правила і по пропозиціях провести голосування.

## **Стаття 27. Обговорення питань на пленарному засіданні міської ради**

1. Процедура обговорення включає:



- 1) доповідь, запитання доповідачу, відповіді на них;
- 2) співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачам, відповіді на них;
- 3) виступ голови або представника профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів профільної комісії з окремою думкою, представників депутатських груп чи фракцій, депутатів міської ради;
- 5) оголошення головуючим про припинення обговорення;
- 6) заключне слово доповідача, співдоповідачів (при потребі);
- 7) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні пропозицій, що надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 8) виступи депутатів з мотивів голосування.

### **Стаття 28. Види та способи голосування**

1. Рішення міської ради приймаються шляхом відкритого поіменного голосування, бюлетенями - при проведенні таємного голосування.
2. При проведенні поіменного голосування формується список з результатами голосування в стандартному режимі «За», «Проти», «Утримались», «Не голосували», який зберігається в електронному архіві сесії.
3. Таємне голосування проводиться з питань обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та здійснюється депутатом особисто шляхом подачі бюлетенів.
4. Таємне голосування може проводитися з інших питань на пропозицію будь-кого з депутатів або міського голови, якщо вона підтримана більшістю депутатів від присутніх в залі.
5. Міська рада може прийняти процедурне рішення щодо визначення виду і способу голосування з питання, що розглядається, якщо вид і спосіб голосування не встановлені законом і цим Регламентом.
6. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати та про прийняте рішення.  
Пропозиція про проведення таємного голосування голосується у звичайному режимі.

### **Стаття 29. Бюлетень, час і місце для таємного голосування**

1. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, міської ради та міського голови, виготовляються лічильною комісією за встановленою міською радою формою.
2. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом, і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета голосування та у відповідному місці ставляться печатка і підписи голови та секретаря лічильної комісії.
3. До бюлетеня для таємного голосування при персональних обраннях, призначеннях, наданні згоди на призначення включаються всі кандидатури на посади, які були висунуті у порядку, встановленому цим Регламентом чи

законом, і які дали згоду балотуватися. Самовідвід кандидатів приймається міською радою без голосування. Якщо розглядається питання про надання згоди на звільнення з посади, відкликання, звільнення з посади, припинення повноважень або висловлення недовіри, то до бюлетеня для таємного голосування включається відповідна кандидатура, незалежно від її згоди на це.

4. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів на пленарному засіданні міської ради перед початком голосування і затверджується міською радою.

5. Лічильна комісія перед початком голосування опечатує прозору скриньку для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування та вільного, особистого волевиявлення депутатами.

### **Стаття 30. Організація таємного голосування та встановлення його результатів**

1. Кожному депутату, який присутній на сесії, та міському голові лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування, при пред'явленні посвідчення (або тимчасового посвідчення на першій сесії), під особистий підпис в реєстрі про одержання бюлетеня, до якого внесені всі депутати, повноваження яких визнані дійсними, та міський голова.

2. Спосіб голосування визначається радою за пропозицією лічильної комісії.

3. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в прозору скриньку. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, а також бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата. Прізвища, додатково вписані до бюлетенів, при підрахунку голосів не враховуються.

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

6. На підставі доповіді лічильної комісії про результати таємного голосування головуєчий на засіданні ради повідомляє про прийняте рішення.

7. Результати таємного голосування оформляються рішенням ради. Дане рішення не виноситься на голосування, якщо від депутатів не надійшло вмотивованих зауважень або заперечень по підсумках таємного голосування.

### **Стаття 31. Порядок голосування пропозицій**

1. Усі пропозиції до проекту рішення міської ради, що будуть ставитися на голосування, оголошуються головуєчим на пленарному засіданні, при цьому називається ініціатор їх внесення.

2. Після оголошення головуєчим на пленарному засіданні пропозиції, на вимогу ініціатора їх внесення, йому надається слово.

3. Пропозиції і поправки можуть проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник юридичного відділу міської ради.

4. На голосування ставляться окремо всі пропозиції і поправки в такому порядку:

- рекомендація профільної постійної комісії;

- рекомендація Погоджувальної ради;
- рекомендації решти постійних комісій;
- решта пропозицій.

5. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати, крім головуєчого. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

6. У результаті порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

7. Прийняття однієї з пропозицій, що виключають одна одну, означає відхилення наступних, і вони на голосування не ставляться.

Пропозиції чи поправки, що не отримали необхідної кількості голосів депутатів на підтримку, вважаються відхиленими.

При прийнятті рішення про повторний розгляд сесійного питання, головуєчий має право поставити питання на друге голосування. Перед цим голосуванням головуєчий має право висловити свою думку щодо питання, що вноситься на голосування.

Пропозиції щодо дотримання регламенту повинні негайно ставитися на обговорення та голосування.

Одна і та ж пропозиція не може ставитися на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених пунктом 6 цієї статті.

Рішення приймаються виключно на пленарних засіданнях шляхом поіменного або таємного голосування більшістю голосів від загального складу ради.

### **Стаття 32. Процедурні питання**

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

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про встановлення часових обмежень для виступів і обговорення в цілому;
- 3) про надання додаткового часу для виступу;
- 4) про зміну черговості виступів;
- 5) про надання слова запрошеним на засідання;
- 6) про визначення способу проведення голосування;
- 7) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 8) про взяття інформації до відома.

2. При виникненні сумніву, чи запропоноване до голосування питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

3. Процедурні питання вирішуються шляхом прийняття депутатами рішень, якщо за таке рішення проголосували не менш як 1/3 від загального складу міської ради.

### **Стаття 33. Дотримання дисципліни та норм етики депутатами на пленарному засіданні**

1. Депутатам міської ради забороняється вносити до зали засідань та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, гасла,

зміст яких принижує честь та гідність іншої людини, гучномовці, інші предмети, що не мають на меті забезпечення діяльності ради та заважають проведенню пленарного засідання.

2. На пленарному засіданні депутат не повинен перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо), вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних дій.

3. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він має звернутися до головуючого на пленарному засіданні з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий на пленарному засіданні надає депутату слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування. У останньому випадку головуючий на пленарному засіданні відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і визначає час, коли йому буде надано слово.

4. Якщо депутат виголошує образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської фракції (групи), головуючий на пленарному засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ. Депутат або представник депутатської фракції, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуючого на пленарному засіданні з вимогою про надання слова для репліки. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської фракції відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

5. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий, за згодою більшості депутатів від присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, пропонує депутату залишити залу.

#### ***Стаття 34. Дотримання дисципліни особами, присутніми на пленарних засіданнях міської ради***

1. Особам, присутнім на пленарному засіданні міської ради, забороняється вносити та використовувати під час проведення пленарного засідання плакати, гасла, зміст яких принижує честь і гідність іншої людини, гучномовці, інші предмети, що можуть створювати перешкоди у проведенні засідання. Такі особи повинні дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на пленарному засіданні.

2. За пропозицією головуючого на пленарному засіданні або за пропозицією депутата, підтриманою 1/3 голосів від загального складу міської ради, особи, які порушили вимоги частини першої цієї статті, зобов'язані покинути пленарне засідання.

### **Розділ 3. РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 35. Види рішень міської ради**

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.
2. Міська рада може приймати у встановленому законом порядку звернення, заяви, декларації, резолюції.
3. Процедурні та інші рішення міської ради заносяться до протоколу пленарних засідань міської ради.

#### **Стаття 36. Прийняття рішень міської ради**

1. Рішення міської ради приймаються виключно на пленарних засіданнях шляхом поіменного або таємного голосування більшістю голосів від загального складу ради.
2. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення ради може прийматися без обговорення, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.
3. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради.
4. Рішення про обрання та дострокове припинення повноважень секретаря міської ради, дострокове припинення повноважень міського голови у випадках, передбачених законом, приймаються міською радою виключно шляхом таємного голосування.
5. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання.

#### **Стаття 37. Набрання та втрата чинності рішень міської ради**

1. Рішення міської ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується міським головою чи головуючим на пленарному засіданні і набирає чинності, якщо радою не встановлено інший строк введення його в дію. Рішення міської ради оприлюднюються на сайті міської ради та в 15 денний строк розмножуються та розсилаються апаратом ради виконавцям.
2. Рішення та інші акти міської ради та її виконавчого комітету, що набрали чинності, можуть бути внесені на повторний розгляд і визнані міською радою такими, що втратили чинність чи скасованими, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.
3. Рішення міської ради відповідно до статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесене на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень упродовж двох тижнів з моменту прийняття. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути таке рішення. Якщо міський голова протягом двох тижнів не скликав сесію чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради, а також якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома

третинами голосів депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

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

Усі інші рішення надсилаються відповідним підприємствам, організаціям, установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше, як у десятиденний термін після їх прийняття.

#### ***Розділ 4. ПРОТОКОЛ ТА ЗАПИС ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ МІСЬКОЇ РАДИ***

##### ***Стаття 38. Протокол пленарного засідання міської ради***

1. Пленарне засідання міської ради протоколюється. Підготовку протоколу пленарного засідання міської ради забезпечує секретар засідання. Протокол пленарного засідання міської ради підписує головуєчий на пленарному засіданні. Кожна зміна головуєчого на пленарному засіданні фіксується у протоколі пленарного засідання міської ради.

2. У протоколі пленарного засідання міської ради зазначаються порядковий номер скликання міської ради, сесії, протоколу, дата та місце проведення пленарного засідання, кількість присутніх депутатів, прізвище та ініціали головуєчого на пленарному засіданні; окремо кожне питання порядку денного із зазначенням посади, прізвищ та ініціалів доповідача, співдоповідача, прізвищ, ініціалів депутатів, які взяли участь у обговоренні питання, та належність їх до депутатських груп і фракцій; результати голосування проєктів рішень, інших актів міської ради, доручень міської ради, пропозицій депутатів і прийняті рішення, у тому числі процедурні.

##### ***Стаття 39. Запис пленарних засідань міської ради***

1. Засідання ради записується у повному обсязі на електронний носій інформації.

2. Звуковий запис виступів на пленарному засіданні міської ради зберігається в установленому порядку упродовж п'яти років.

##### ***Стаття 40. Порядок надання протоколу***

Протокол, електронний запис пленарного засідання міської ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень міською радою. Вони надаються депутатам міської ради для ознайомлення, з того питання, яке цікавить депутата.

#### ***Розділ 5. ФОРМУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ***

##### ***Стаття 41. Утворення і діяльність постійних комісій міської ради***

1. Перелік постійних комісій, їх кількісний і персональний склад визначається за рішенням міської ради, враховуючи пропорційне партійне представництво.

2. Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» повноваження у здійсненні державної регуляторної політики покладаються на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

3. Постійні комісії міської ради при розгляді проєктів регуляторних актів, що виносяться на розгляд міської ради, керуються вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

#### **Стаття 42. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами, обраними від міських організацій політичних партій. Депутат може входити лише до однієї депутатської фракції.

2. Мінімальна кількість депутатів для формування депутатської фракції становить не менше 5 депутатів.

3. Порядок вступу до фракції та вихід з неї визначається самою фракцією. Рішення про створення депутатської фракції, склад та внесення змін до її складу доводиться головуючим або головою фракції на пленарному засіданні ради.

4. Депутатська фракція, склад якої став меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної Регламентом міської ради, через 15 днів після настання такого факту на черговій сесії міської ради оголошується міським головою розпущеною.

#### **Стаття 43. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень на основі взаємної згоди, депутати можуть об'єднуватись у депутатські групи.

2. Депутати об'єднуються у депутатські групи за єдністю поглядів, спільністю території, проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Депутатська група може бути створена в будь-який час упродовж строку повноважень ради даного скликання.

4. Депутатська група в міській раді складається не менше як з 3 (трьох) депутатів.

5. Депутатська група утворюється депутатами міської ради на певний термін, але не більше, ніж строк повноважень міської ради, і набуває прав з моменту оголошення на пленарному засіданні ради письмового повідомлення про її створення із зазначенням: її назви, персонального складу, голови групи та партійної належності її членів.

6. Депутатська група припиняє свою діяльність у разі:

- зменшення її чисельності менше 3 депутатів;
- прийняття членами депутатської групи рішення про її розпуск;
- закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу, або повноважень міської ради.

#### **Стаття 44. Права депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво у постійних та тимчасових комісіях міської ради при їх формуванні. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю у раді.

2. Депутатська група, фракція має право обов'язкового виступу її представника з питань, що обговорюються на пленарному засіданні, та на оголошення перерви.

3. Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені ради.

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

5. Відділ організаційної роботи апарату міської ради та виконкому забезпечує депутатські групи, фракції можливістю користуватися приміщеннями, необхідним обладнанням для здійснення ними передбачених законом і цим Регламентом функцій.

6. За зверненням голови групи, фракції до секретаря ради відділ організаційної роботи апарату міської ради та виконкому поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність, як офіційні, від депутатської групи, фракції.

#### **Стаття 45. Порядок утворення тимчасової комісії**

1. Міська рада може прийняти рішення про утворення тимчасової комісії для підготовки і попереднього розгляду, доопрацювання проєктів рішень та інших актів міської ради.

2. Тимчасова комісія утворюється з числа депутатів, які дали на це згоду. Кожна депутатська фракція та інші політичні партії у міській раді, які не набрали необхідної кількості депутатських мандатів для створення фракції, надають по одному представнику до складу комісії. Якщо такі пропозиції не надійшли, то комісія утворюється без їх представників.

3. Рішення про створення тимчасової комісії вважається прийнятим, якщо за це проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

4. Про утворення тимчасової комісії міська рада приймає рішення, в якому визначає:

- 1) назву тимчасової комісії;
- 2) мету, завдання і коло питань, для підготовки і попереднього розгляду яких утворюється тимчасова комісія;
- 3) персональний склад тимчасової комісії, голову тимчасової комісії;
- 4) термін діяльності тимчасової комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- 5) термін звіту тимчасової комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня її утворення;
- 6) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової комісії.

5. Заступник голови та секретар тимчасової комісії обирається на першому засіданні комісії з числа її членів.



6. Голова тимчасової комісії, заступник голови та секретар комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції або партії.

7. Тимчасова комісія утворюється на строк до 6 місяців. У виняткових випадках міська рада може продовжити термін її дії.

8. При організації роботи тимчасова комісія керується Положенням про постійні комісії Могилів-Подільської міської ради.

#### **Стаття 46. Термін діяльності тимчасової комісії міської ради**

1. Тимчасова комісія утворюється на визначений міською радою термін.

У визначений термін, але не пізніш як через три місяці з дня її утворення, тимчасова комісія подає до міської ради письмовий звіт про виконану роботу, а також підготовлені депутатами - членами цієї комісії відповідні проекти актів міської ради та інші матеріали, які надаються депутатам. Після обговорення результатів роботи тимчасової комісії у відповідних постійних комісіях та на пленарному засіданні міська рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжити роботу і визначає для цього термін її діяльності.

2. Повноваження тимчасової комісії вважаються припиненими в разі:

- 1) прийняття міською радою рішення або іншого акта, для підготовки якого створювалася ця тимчасова комісія;
- 2) припинення повноважень міської ради, якою утворено цю тимчасову комісію.

### **Розділ 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ДЕПУТАТСЬКОГО ЗВЕРНЕННЯ, ДЕПУТАТСЬКОГО ЗАПИТУ, ДЕПУТАТСЬКОГО ЗАПИТАННЯ ТА ПРОПОЗИЦІЙ І ЗАУВАЖЕНЬ ДЕПУТАТІВ**

#### **Стаття 47. Депутатське звернення**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням, викладеним в письмовій формі, до місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, розташованих на території міста, з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю з вимогою здійснити певні дії, вжити заходів чи надати офіційне роз'яснення.

2. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана у десятиденний термін, а у разі необхідності додаткового вивчення – не пізніше як у місячний строк, про що повідомляють депутата з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду звернення.

3. Якщо депутат бажає взяти участь в розгляді свого звернення, посадові особи, яким адресовано звернення, повідомляють завчасно про дату та час розгляду, але не пізніше як за 5 календарних днів.

#### **Стаття 48. Депутатський запит**

1. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення, він має право звернутися до посадових осіб міської ради, її органів, керівників підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, які

розташовані або зареєстровані на території міста, голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівників структурних підрозділів з депутатським запитом, підтриманим радою, з питань, що віднесені до компетенції ради.

2. Запит вноситься депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради перед затвердженням порядку денного сесії у письмовій або усній формі. Якщо запит був внесений попередньо або в письмовій формі в секретаріат сесії, головуючий оголошує його текст при обговоренні порядку денного. Запит вноситься до порядку денного пленарного засідання. У разі необхідності, по ньому проводиться обговорення на пленарному засіданні ради.

3. Орган чи посадова особа, до яких звернуто запит, або направлено міською радою, зобов'язані у встановлений міською радою строк дати усну чи письмову відповідь раді і депутату, яким було внесено запит. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений термін, про це повідомляється рада та депутат і пропонується інший строк, який не може перевищувати місяць з дня одержання запиту.

4. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

#### ***Стаття 49. Депутатське запитання***

1. Для одержання депутатом інформації або роз'яснення з конкретного питання, депутат може звернутися на пленарному засіданні з депутатським запитанням.

2. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошено на сесії або надано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного, обговорення по ньому не проводиться.

#### ***Стаття 50. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради***

1. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарних засіданнях ради або передані в секретаріат в письмовій формі, розглядаються радою або надсилаються відповідним посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції та про результати розгляду повідомити депутата та раду протягом 10 днів.

### ***Розділ 7. КОНТРОЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ***

#### ***Стаття 51. Контрольна діяльність ради***

1. Міська рада щорічно заслуховує звіти про використання міського бюджету, періодично - про роботу постійних комісій, повідомлення депутатів, за рішенням ради - звіт міського голови про роботу виконавчих органів ради; заслуховує повідомлення керівників органів внутрішніх справ та прокуратури про їх діяльність щодо охорони громадського порядку на території громади.

2. Депутат міської ради має право в порядку, передбаченому цим Регламентом, порушувати в раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції міської ради,

діяльності розташованих на території міста підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності та за дорученням ради або її органів брати участь у депутатських перевірках, здійсненні контролю за виконанням рішень ради. У разі виявлення недоліків - порушувати питання щодо їх усунення та притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

3. Перед початком пленарного засідання або безпосередньо на сесії міської ради депутат може звернутися з запитом до міського голови, секретаря міської ради, керівників управлінь і відділів, об'єднань, установ і організацій з питань, віднесених до компетенції ради. Запит включається до порядку денного ради, якщо він внесений до його затвердження. По ньому може проводитись обговорення і прийматися рішення.

4. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії або передані в письмовій формі, розглядаються радою чи за її дорученням іншими органами чи посадовими особами, які в десятиденний термін розглядають їх і про результати розгляду інформують безпосередньо депутата, а також відділ організаційної роботи апарату міської ради та виконкому.

## ***Розділ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ***

### ***Стаття 52. Про дію Регламенту міської ради та порядок внесення змін до нього***

1. Регламент міської ради набирає чинності після прийняття рішення міської ради про його затвердження.

2. В необхідних випадках міська рада вносить зміни та доповнення до Регламенту.

Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Регламенту подаються міським головою, головами постійних комісій, депутатами та виносяться на розгляд ради у порядку, передбаченому статтями 22, 23 даного Регламенту.

Винесенню питання на розгляд пленарного засідання ради для прийняття рішення передуює попередній розгляд цього проекту постійною комісією з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту та іншими постійними комісіями міської ради. За результатами вивчення і розгляду питань робоча група по підготовці Регламенту міської ради узагальнює висновки і рекомендації постійних комісій ради.

Секретар міської ради

Т. Борисова