

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**Стаття 1.** *Саксаганська районна у місті рада – представницький орган місцевого самоврядування*

1. Саксаганська районна у місті рада (надалі - рада) - представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади Саксаганського району міста Кривого Рогу, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності Саксаганської районної у місті ради (надалі - рада), її органів та виконавчого комітету визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом ради.

3. Регламент ради (надалі - Регламент) встановлює порядок діяльності ради, обрання голови районної у місті ради (надалі - голови) та його заступника, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі у роботі депутатів районної у місті ради (надалі - депутатів), порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України.

4. Дотримання даного Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, органів ради та посадових осіб виконкому районної у місті ради.

5. Зміни до Регламенту можуть бути внесені за пропозицією голови ради, органів ради, депутатів і прийняті більшістю від загального складу депутатів ради.

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

**Стаття 2.** *Діяльність ради*

1. Рада утворює свій виконавчий орган та обирає голову ради, який одночасно є і головою її виконавчого комітету. Виконавчий орган ради є

підконтрольним і підзвітним раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2. Рада надає дозвіл за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законодавством України.

3. Рада, голова ради, та її виконавчі органи діють за принципом розподілу повноважень у порядку та у межах, визначених законами.

4. Рішення ради та її виконавчого комітету, розпорядження голови ради, прийняті в межах повноважень, є обов'язковими до виконання громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території району, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, іншими органами виконавчої влади.

5. На будівлі, де працює рада та її виконавчий комітет, встановлюється Державний Прапор України.

6. Засідання ради ведуть виключно українською мовою.

7. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням у разі необхідності перекладу його виступу українською мовою.

8. Діяльність ради здійснюється на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законами України;
- підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою її органів та посадових осіб;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

## **РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РАДИ, ЇЇ ПОВНОВАЖЕННЯ**

### ***Стаття 3. Порядок формування ради***

1. Рада складається з депутатів, які обираються жителями Саксаганського району міста Кривого Рогу на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

2. Загальний склад ради визначається відповідно до Виборчого кодексу України. Склад ради є повноважним, якщо кількість депутатів, обраних до відповідної ради, повноваження яких визнано та не припинено в установленому законом порядку, становить не менш як дві третини від загального складу ради.

3. Якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження районна у місті рада попереднього скликання. Порядок організації і проведення виборів депутатів визначається законодавством України.

4. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів така рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу районної у місті ради. Строк повноважень ради, обраної на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України. Повноваження ради, обраної на чергових, позачергових або повторних виборах, закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної ради, обраної на наступних (чергових або позачергових) виборах.

### ***Стаття 4. Повноваження ради***

1. Питання організації управління Саксаганським районом у місті Кривому Розі належать до компетенції Криворізької міської ради.

2. Рада та її виконавчий комітет відповідно до законодавства України здійснюють управління рухомим і нерухомим майном та іншими об'єктами, що належать до комунальної власності територіальної громади району, формують, затверджують, виконують районний у місті бюджет та контролюють його виконання, а також здійснюють інші повноваження, які визначає Криворізька міська рада.

3. Обсяг і межі повноважень ради та її виконавчого комітету визначаються Криворізькою міською радою за узгодженням з районною у місті радою з урахуванням загальноміських інтересів та колективних потреб територіальної громади району.

4. Визначений міською радою обсяг повноважень ради та її виконавчого комітету не може змінюватися міською радою без згоди районної у місті ради протягом даного скликання.

5. Порядок формування, структура, форми діяльності ради та її органів визначаються відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту.

### ***Стаття 5. Відкритість і гласність роботи ради***

1. Пленарні засідання, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом. Відкритість засідань ради забезпечується шляхом вільного доступу представників територіальної громади району міста Кривого Рогу або представників трудових колективів, підприємства яких розташовані на території району, представників засобів масової інформації, при наявності відповідного посвідчення та направлення, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей у встановленому цим Регламентом порядку.

2. Гласність засідань ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів. Офіційне оприлюднення рішень ради та пояснювальних записок до них відбувається шляхом розміщення на офіційному вебсайті виконкому ради (<http://srvk.gov.ua>).

3. У сесійній залі відводяться персональні робочі місця для учасників засідання: голови ради, його заступника, депутатів, посадових осіб виконкому, представників прокуратури, правоохоронних органів, інших посадових осіб, які мають право бути присутніми відповідно до чинного законодавства.

4. Кількість запрошених осіб для участі у пленарному засіданні обмежується тільки кількістю місць у залі пленарного засідання. Право представників територіальної громади бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежене лише за відсутності вільних місць або відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами.

5. Умовою для допуску на пленарне засідання ради є пред'явлення особою документа, що посвідчує особу.

6. Заявки для оформлення дозволу на присутність осіб, запрошених депутатом ради, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями ради, подаються ними не пізніше як за 48 годин до проведення пленарного засідання ради на опрацювання та їх подальшого направлення до організаційного відділу для складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день пленарного засідання ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається головою ради. Головуючий на

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

Особи, запрошені до участі у розгляді питання порядку денного (автори проєктів рішень, експерти), проходять до зали засідань за запрошенням особи, що головує на пленарному засіданні сесії, та залишають залу відразу після закінчення розгляду питання.

7. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені цим Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання. Забороняється в залі пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку, а також вносити до зали зброю.

### **РОЗДІЛ III. ДЕПУТАТ РАДИ**

#### ***Стаття 6. Повноваження депутата***

1. Депутат ради є представником інтересів територіальної громади Саксаганського району міста Кривого Рогу, який відповідно до Конституції України, чинного законодавства України про місцеві вибори, обирається на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на строк, встановлений Конституцією України.

2. Депутат ради набуває своїх повноважень у результаті обрання його до ради відповідно до чинного законодавства України про місцеві вибори.

3. Повноваження депутата ради починаються з дня відкриття першої сесії ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів районною територіальною виборчою комісією та закінчуються у день відкриття першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків.

4. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються чинним законодавством України.

#### ***Стаття 7. Права депутата ради***

1. Депутат ради наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі у діяльності ради та її органів. Депутат ради користується правом ухвального голосу зі всіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат ради набуває

право ухвального голосу з моменту визнання його повноважень. Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

## 2. Депутат ради має право:

- обирати і бути обраним до органів ради;
- офіційно представляти виборців у раді та її органах;
- пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- вносити пропозиції і зауваження до порядку денного пленарних засідань ради та її органів, порядку розгляду питань, що обговорюються та їх суті;
- вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх компетенції, поправки до них;
- висловлюватися щодо персонального складу органів і кандидатур посадових осіб, що утворюються, обираються, призначаються або затверджуються радою;
- порушувати питання про недовіру голові ради, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб виконавчих органів ради;
- брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на пленарному засіданні ради;
- вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;
- порушувати у раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;
- оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- об'єднуватися з іншими депутатами ради у депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

3. Депутат ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь. Сесійні та позасесійні форми роботи депутата у раді та її органах визначаються чинним законодавством України.

## **Стаття 8. Обов'язки депутата районної у місті ради**

### 1. Депутат ради зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, цього Регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;

- депутат ради, як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу, зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування;

- брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

- виконувати протокольні доручення ради, її органів, голови;

- інформувати їх про виконання доручень.

2. Відсутність депутата на засіданнях ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин. За звичайних умов, поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відрядження за місцем основної роботи, тимчасове звільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами.

У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний проінформувати голову ради або його заступника та вказати відповідні причини (із додавання відповідних документів, що обґрунтовують поважність відсутності). У випадку відсутності такого повідомлення вважається, що депутат відсутній без поважних причин.

Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у ньому, він зобов'язаний сповістити про це головуючого.

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 було прийнято відповідні рішення.

### ***Стаття 9. Помічники - консультанти депутата районної у місті ради***

1. Депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний добір кандидатур на посади помічників-консультантів депутатарadi, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата ради, яке затверджується радою.

### ***Стаття 10. Депутатський запит, запитання та звернення***

1. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, голови, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані у районі, а також до голови, його заступників, керівників відділів, управлінь та інших органів державної влади з питань, які віднесені до компетенції ради.

2. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або надана депутату ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного, не обговорюється і рішення з нього не приймається.

3. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

4. Порядок розгляду депутатського запиту, депутатського запитання та депутатського звернення встановлюється чинним законодавством України.

5. При здійсненні депутатських повноважень депутат ради має право на невідкладний прийом, а також вимагати припинення порушень законності і встановлення правового порядку.

### ***Стаття 11. Депутатські групи***

1. Для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень депутати можуть об'єднуватися у депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Депутатська група може бути утворена у будь-який час протягом терміну повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів ради, які виявили бажання увійти до її складу.

2. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів ради. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше, ніж на термін повноважень відповідної ради.

### ***Стаття 12. Депутатські фракції***

1. Депутати ради на основі партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. Політична партія має право формувати в раді лише одну депутатську фракцію. Мінімальна кількість депутатів для формування депутатської фракції повинна становити не менше трьох депутатів ради.



Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Діяльність фракцій визначається чинним законодавством України.

***Стаття 13. Права депутатських груп та фракцій.***

Депутатські групи, фракції мають право:

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

***Стаття 14. Депутатська кімната.***

1. Для роботи органів ради у приміщенні виконкому Саксаганської районної у місті ради (вул. Володимира Великого, 32, перший поверх, кабінет 115) виділяється депутатська кімната, що обладнана необхідними меблями та засобами зв'язку.

2. Депутатська кімната працює відповідно до режиму роботи виконкому районної у місті ради щоденно, окрім суботи та неділі, з 08. 30 до 17. 00, перерва з 12.30 до 13. 00.

3. Депутатські фракції (групи) користуються кімнатою по чергово у відповідності з поданими до організаційного відділу виконкому районної у місті ради заявами, відповідно до яких буде складено графік роботи в депутатській кімнаті.

4. Черговість користування депутатською кімнатою визначається у відповідності до першочерговості подання заяви від голови фракції (групи).

5. Графік роботи в депутатській кімнаті складається на строк повноважень районної у місті ради.

***Стаття 15. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських груп і фракцій***

1. Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської

фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови та секретаря депутатської фракції (групи). Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

2. Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів.

3. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні ради.

4. Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

5. Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

6. Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

### ***Стаття 16. Норми депутатської етики та дисципліна.***

1. Депутат ради, здійснюючи свої депутатські повноваження, повинен дотримуватися правил депутатської етики, в тому числі керуватися у своїй діяльності та поведінці загально визнаними принципами порядності, честі і гідності; не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів ради, громадян.

2. Депутат несе персональну відповідальність за перевірку викладеної в своїх виступах інформації, їх правдивість та етичність. У випадку визнання в судовому порядку дій депутата (в т.ч. проголошених ним заяв та виступів) такими, що порушують вимоги Конституції і законів України, такі дії депутата можуть стати підставою дострокового припинення його повноважень.

3. Під час виконання депутатських повноважень, для депутата є неприпустимим вживання образливих, неетичних, лайливих висловів по відношенню до громадян, окремих депутатів, депутатського корпусу в цілому, ради, службовців місцевого самоврядування, тощо. Неприпустимими є критика

депутата щодо його вибору при голосуванні з окремого питання, зловживання та спекуляції при коментуванні прийнятих чи відхилених радою рішень.

4. Депутати, присутні на засіданні ради, зобов'язані мати охайний зовнішній вигляд, мати нагрудний знак депутата ради та посвідчення депутата.

5. Під час пленарного засідання, депутати, не повинні заважати виступаючим і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйняттю виступу, здійсненню голосування, підбиття його підсумків (вигуками, оплесками, вставанням, тощо).

6. Вимоги поведінки застосовуються також під час проведення засідань постійних та тимчасових комісій ради.

7. Депутати на пленарному засіданні ради зобов'язані дотримуватись вимог даного Регламенту.

### ***Стаття 17. Конфлікт інтересів***

1. У разі виникнення конфлікту інтересів голова, заступник голови, депутат районної у місті ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самотійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про запобігання корупції», надання депутатам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики.

## **РОЗДІЛ ІV. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ**

### ***Стаття 18. Принцип формування та діяльність постійної комісії***

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету. Членство в постійних комісіях ради розподіляється пропорційно від загального складу ради.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова ради та його заступник.

2. Формування персонального складу постійних комісій здійснюється з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня. Якщо при формуванні складу постійних комісій виникають протиріччя стосовно їх фракційного або персонального

складу, а також у випадку наполягання будь-якої з депутатських фракцій на забезпеченні права пропорційного представництва у постійних комісіях, формування фракційного складу постійних комісій здійснюється з дотриманням таких правил:

- депутатські фракції, кількість членів яких більша, ніж кількість постійних комісій, делегують до складу постійних комісій по одному депутату;
- депутатські фракції, кількість членів яких менша, ніж кількість постійних комісій, делегують по одному депутату до складу окремих, за їх вибором, постійних комісій;
- решта місць у постійних комісіях заповнюється депутатськими фракціями пропорційно кількості депутатів у фракції, які залишились нерозподіленими за постійними комісіями;
- пропорційність представництва розраховується послідовно при формуванні кожної наступної комісії;
- послідовність формування фракційного складу постійних комісій визначається від комісій з більшою кількістю членів до комісій з меншою кількістю членів;
- у разі відсутності пропозицій від депутатських фракцій щодо персонального складу постійних комісій, депутати включаються до складу комісій за алфавітним порядком відповідно до рішення про їх утворення.

3. Останніми розподіляються по постійних комісіях позафракційні депутати. При цьому має бути врахована норма Положення про постійні комісії ради, що обмежує максимальний кількісний склад постійної комісії. Після затвердження кількісного і фракційного складу постійних комісій за домовленістю між депутатськими фракціями їх місця в постійних комісіях можуть передаватись представникам іншої фракції. Про таке рішення голови відповідних фракцій мають подати заяву заступнику голови ради.

4. Постійні комісії обирає рада на термін дії її повноважень у складі голови і членів комісії. Питання порядку організації роботи кожної постійної комісії вирішуються самостійно відповідно до Положення про постійні комісії. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, районного бюджету, звіти про виконання програм і районного бюджету, вивчають і готують інші питання, які стосуються життєдіяльності мешканців району, розробляють проекти рішень ради та виступають на пленарних засіданнях ради з доповідями і співповідями.

5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою. Постійні комісії за дорученням ради, голови ради, його заступника або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних та підконтрольних раді і виконавчому комітету органів, а також питання, віднесені до компетенції ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форми власності та їх посадових осіб. За результатами вивчення постійні комісії

подають рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або виконавчого комітету ради.

Постійні комісії здійснюють контроль за виконанням рішень ради або її виконавчого комітету.

6. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції, та у порядку, визначеному законом України, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

7. У разі внесення змін до персонального складу постійних комісій, всередині кожної фракції проходить визначення міждепутатами, після чого ними особисто подається заява голомурайонної у місті щодо зміни у персональному складі постійної комісії.

За результати розгляду заяв приймається відповідне рішення районною у місті радою.

### ***Стаття 19. Обрання голів постійних комісій***

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради обираються за пропозицією голови ради з урахуванням згоди кандидатів. Обрання голів постійних комісій ради здійснюється за списком у цілому.

Список для обрання голів постійних комісій ради за проектом рішення повинен містити:

- назви всіх постійних комісій;
- прізвища, власні імена відповідних кандидатів;
- дані про їх партійну належність.

2. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії може за бажанням надаватись слово для виступу та відповідей на запитання. У разі вибуття голови постійної комісії голова ради пропонує кандидатуру на цю посаду. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою за вмотивованою пропозицією:

- голови ради;
- за власним бажанням;
- рішенням відповідної постійної комісії, за яке проголосувало не менше двох третин депутатів від загального складу комісії.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням відповідної постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова відповідної постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених

до його компетенції. Рішення ради про відкликання голови відповідної постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

### ***Стаття 20. Організація роботи постійної комісії ради***

1. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову постійної комісії. Голова постійної комісії скликає і веде засідання постійної комісії, дає доручення її членам, представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу з реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії.

У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії. У разі необхідності засідання постійної комісії її може скликати голова ради, його заступник, а також вона може скликатись за ініціативи депутатської фракції, групи або не менше однієї третини членів постійної комісії. Засідання постійної комісії скликається у міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписуються головою постійної комісії, а у разі його відсутності – заступником голови або секретарем постійної комісії. Протоколи засідань постійної комісії підписують голова і секретар постійної комісії. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними термін.

3. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, експертів, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до компетенції кількох постійних комісій, можуть за ініціативою постійних комісій, а також за дорученням голови ради, заступника голови ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписують голови відповідних постійних комісій.

## **РОЗДІЛ V. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ ТА ІНШІ РОБОЧІ ОРГАНИ**

### ***Стаття 21. Утворення тимчасових контрольних комісій ради***

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою

питань, що належать до повноважень ради та її виконавчого комітету. Тимчасова контрольна комісія утворюється на визначений радою термін. Строк повноважень тимчасової контрольної комісії не може перевищувати одного року з дня її утворення.

Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії ради подаються депутатськими фракціями, депутатськими групами та постійними комісіями. У складі тимчасової контрольної комісії ради може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної депутатської фракції. Якщо депутатська фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції.

2. Про утворення тимчасової контрольної комісії рада приймає рішення, в якому визначає:

- назву тимчасової контрольної комісії;
- завдання, мету і коло питань, для контролю яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, її голову;
- термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує шести місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
- заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

3. Рішення ради про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятими, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обрано голову постійної комісії. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції, групи.

4. Звіт про свою роботу тимчасова контрольна комісія ради оприлюднює на офіційному вебсайті невідкладно.

**Стаття 22. Повноваження тимчасових контрольних комісій, форма роботи**

1. У визначений термін, але не пізніше як через шість місяців з дня її утворення, тимчасова контрольна комісія подає до ради звіт про виконану роботу. Голови тимчасових контрольних комісій подають звіти і пропозиції голові ради для розгляду радою.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях ради та на її пленарному засіданні, рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, а також залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з роботою комісії. Формою роботи тимчасової контрольної комісії ради є засідання. Засідання тимчасової контрольної комісії, як правило - закриті. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими в разі:

- прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
- припинення повноважень ради.

### ***Стаття 23. Робочі органи ради***

1. Робочими органами ради можуть бути лічильна комісія, редакційна комісія та секретар сесії, що обираються з числа депутатів ради.

2. Для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях підняттям рук та таємних голосуваннях утворюється лічильна комісія. Вона формується, як правило, з трьох депутатів. Лічильна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого і не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. Підрахунок голосів до обрання лічильної комісії здійснюється головуючим. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів її членів.

3. Редакційна комісія обирається за пропозицією головуючого з числа депутатів ради. Склад редакційної комісії затверджує рада процедурним рішенням. Редакційна комісія відповідає за оформлення тексту заяв, звернень, що приймаються на пленарних засіданнях ради, а також контролює відповідність тексту оформленого рішення тому проєкту рішення, що прийнятий на пленарному засіданні ради.

4. Секретар сесії обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого з числа депутатів ради. Секретар сесії здійснює реєстрацію та подає головуючому пропозиції депутатів, складає і передає головуючому список депутатів, які бажають виступити, та виконує інші доручення ради.



## РОЗДІЛ VI. ГОЛОВА РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ

### *Стаття 24. Голова районної у місті ради як посадова особа*

1. Голова районної у місті ради (надалі - голова ради) обирається відповідною радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради більшістю від загального складу ради.

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», особа, яка вперше була обрана на посаду голови ради, складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування на сесії відповідної ради.

2. Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення повноважень голови ради відповідно до цього Регламенту та законодавства України. Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі й на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, методичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємництва або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать територіальній громаді, та представляти інтереси територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації.

3. У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді та може бути звільнений з посади радою шляхом таємного голосування. Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради у разі:

- порушення Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- притягнення до відповідальності за корупційні правопорушення.

Звільнення особи з посади голови ради не має наслідком припинення нею повноважень депутата цієї ради. Повноваження голови ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень голови ради.

4. Зазначені повноваження голови ради припиняються, а відповідна особа звільняється з посади голови ради з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

### *Стаття 25. Повноваження голови районної у місті ради*

Голова ради:

- скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;

- забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;
- представляє раді кандидатуру для обрання на посаду заступника голови ради;
- вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;
- вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;
- координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- організовує подання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- організовує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради;
- здійснює керівництво виконавчим комітетом ради;
- є розпорядником коштів, передбачених на утримання виконавчого комітету районної у місті ради;
- підписує рішення ради, протоколи сесій ради;
- забезпечує роботу з розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації, веде особистий прийом громадян;
- забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проєктів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;
- представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», здійснення державної регуляторної політики виконавчим комітетом районної у місті ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - звітує у визначений радою термін;
- вирішує інші питання, доручені йому радою.

Голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

## **РОЗДІЛ VII. ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ**

### ***Стаття 26. Заступник голови районної у місті ради як посадова особа***

1. Заступник голови районної у місті ради (надалі – заступник голови ради) обирається відповідною радою в межах строку її повноважень з числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання, крім

випадків дострокового припинення повноважень заступника голови ради відповідно до цього Регламенту.

Кандидатуру на посаду заступника голови ради пропонує голова ради. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради, якщо пропонується декілька кандидатур, то за процедурним рішенням вони обговорюються на пленарному засіданні. Кандидат на посаду заступника голови вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.

2. Повноваження заступника голови ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата за рішенням відповідної ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради у разі:

- порушення Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- притягнення до відповідальності за корупційні правопорушення.

Повноваження заступника голови ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата відповідної ради в разі звернення з особистою заявою до відповідної ради про складення ним повноважень заступника голови ради.

У випадках дострокового припинення повноважень заступника голови ради без припинення повноважень депутата ради, відповідна особа звільняється з посади заступника голови ради з дня припинення його повноважень. Повноваження заступника голови ради припиняються з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

### ***Стаття 27. Повноваження заступника голови ради***

Заступник голови ради здійснює повноваження голови відповідної ради, на підставі його розпорядження, у разі відсутності, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин. Заступник голови ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені законодавством України.

## РОЗДІЛ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ

### *Стаття 28. Форма та порядок роботи ради*

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради. У період між сесіями можуть проводитись: засідання постійних комісій, засідання тимчасових контрольних комісій та інших утворених радою органів, депутатських груп та фракцій. Сесія ради скликається у разі потреби, але не менше одного разу на квартал.

2. Розпорядження голови ради про скликання сесії готується організаційним відділом виконкому та доводиться до відома депутатів не пізніше як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та переліку питань, які передбачається внести на розгляд ради, а у виняткових випадках - не пізніше, як за день до проведення сесії.

3. У разі немотивованої відмови голови ради або неможливості скликання ним сесії ради, вона скликається заступником голови ради:

- якщо сесія не скликається головою ради у строки, передбачені законодавством України;

- якщо голова ради без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк на вимогу не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, її виконавчого комітету.

4. Сесія ради повинна бути також скликана за пропозицією не менше, як однієї третини депутатів від загального складу ради або виконавчого комітету ради. У разі, якщо голова ради або його заступник у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу однієї третини депутатів від загального складу ради або виконавчого комітету, сесія може бути скликана депутатами, які становлять не менш однієї третини складу ради, або постійною комісією ради.

5. Засідання ради відкриває і веде голова ради або його заступник. У випадку, якщо сесія скликана депутатами, які становлять не менш однієї третини складу ради або постійною комісією ради, її відкриває один з депутатів, що входить до складу ініціативної групи, а веде за рішенням ради - один з депутатів ради, або депутат, який входить до складу відповідної постійної комісії.

6. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого ведення засідання доручається іншій особі.

7. Рада проводить засідання у сесійній залі за адресою: місто Кривий Ріг, вулиця Володимира Великого, будинок 32, кімната 210. У разі необхідності Рада може здійснювати виїзні засідання.

**Стаття 29. Підготовка питань, що подаються на розгляд ради**

1. Підготовку питань, що подаються на розгляд ради організовує заступник голови ради. Право нормотворчої ініціативи мають: голова ради, його заступник, депутати, постійні комісії, виконавчий комітет, загальні збори громадян.

2. Ініціатор має чітко сформулювати питання, вийти з пропозицією про внесення питання до плану роботи ради, чи розглянути його позапланово на черговій сесії ради, зазначити суб'єкта підготовки проєкту рішення і доповісти на засіданні ради. Ініціатор може звернутися до голови ради з проханням доручити підготовку проєкту рішення та виступити з доповіддю на сесії відповідним посадовим особам.

3. Процедура розгляду питання у раді передбачає:

- внесення пропозиції щодо розгляду питання (ініціювання);
- вивчення питання та підготовка проєкту рішення;
- попередній розгляд проєкту рішення;
- розгляд питання на пленарному засіданні ради з прийняттям відповідного рішення.

**Стаття 30. Підготовка проєктів рішень ради**

1. Проєкт рішення готує ініціатор розгляду питання або, за розпорядженням голови ради, чи за дорученням ради, відповідні виконавчі органи ради (відділи, управління). Проєкт рішення не пізніше, як за 10 робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні оприлюднюється на офіційному вебсайті виконкому Саксаганської районної у місті ради (<http://srvk.gov.ua>). У виняткових випадках термін може бути скорочений. Розробник проєкту рішення несе відповідальність за відповідність друкованого та електронного примірника проєкту рішення. Розробник проєкту рішення доповідає на пленарному засіданні ради.

2. Ініціатор розгляду питання в раді, якщо він не готує проєкт рішення, має право на співдоповідь. Ініціатор розгляду питання в раді, якщо він сам готує проєкт рішення, має право відповідним зверненням до голови ради зняти з розгляду це питання і припинити процедуру його проходження в раді на будь-якому етапі.

3. Голова ради, постійні комісії ради, депутат (депутати), депутатські групи, фракції мають право вносити альтернативні проєкти рішень з питань, внесених на розгляд ради. Розробники внесеного альтернативного проєкту рішення мають право на співдоповідь на пленарному засіданні.

4. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного засідання ради та рішення з процедурних

питань. Рішення з процедурних питань приймаються радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання, та як окремі рішення не виготовляються. Рішення, які приймає рада, є актами нормативного або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за однорідними життєвими ситуаціями може бути об'єднано в одне питання порядку денного засідання ради. Рішення індивідуально-правового характеру, що передбачають здійснення певних дій конкретними особами та не виконані в передбачені рішенням строки, можуть бути в порядку контролю за виконанням рішень скасовані рішенням ради.

### ***Стаття 31. Вимоги до проєктів рішень***

1. Матеріали до кожного питання, внесеного на сесію, як правило, містять: проєкт рішення, пояснювальну записку, довідкові, інформаційні, експертні та інші матеріали, рекомендації профільних постійних комісій ради, висновки виконавчих органів ради (відділів, управлінь), пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли. До проєкту рішення додається пояснювальна записка, в якій зазначаються:

- характеристика стану речей у сфері, яку врегульовує це рішення;
- потреба і мета прийняття рішення;
- прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;
- механізм виконання рішення.

Проєкт рішення оформлюється на бланку, який повинен містити найменування ради, порядковий номер скликання та порядковий номер сесії, дата, місце прийняття. Його зміст коротко викладається в заголовку.

2. Текст рішення складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета прийняття рішення. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Констатуюча частина закінчується словами «районна у місті рада ВИРШИЛА», після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання.

3. Текст проєкту рішення ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко та унеможливлувати неоднозначне тлумачення. До проєкту рішення, у разі потреби, надаються додатки (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом заступника голови районної у місті ради, а у разі його відсутності – за підписом голови постійної комісії з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики. Проєкт рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи), які проставляються на зворотній стороні останньої сторінки проєкту документу в наступній послідовності:

- автор проекту;
- організаційний відділ виконкому районної у місті ради, який надає проект рішення до відділу інформатизації виконкому районної у місті ради для проставлення дати публікації проекту рішення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради;
- загальний відділ виконкому районної у місті ради;
- юридичний відділ виконкому районної у місті ради;
- заступники голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету районної у місті ради, відповідно до розподілу обов'язків;
- голова профільної постійної комісії;
- заступник голови районної у місті ради (у разі його відсутності – голова постійної комісії з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики) (додаток).

Додаток до проекту рішення районної у місті ради підписує заступник голови районної у місті ради, а у разі його відсутності – голова постійної комісії з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики, візується автором проекту та погоджується з юридичним відділом.

З фінансових питань проект рішення погоджують керівники профільних структурних підрозділів: відділу бухгалтерського обліку, фінансового відділу (у межах їх повноважень). Віза містить: особистий підпис, власне ім'я та прізвище особи, що візує документ, найменування посади даної особи та дату візування.

4. Необхідні для ознайомлення, вивчення та роботи під час сесії документи надаються постійним комісіям, фракціям та групам не пізніше як за сім днів до початку сесії. У виняткових випадках, що стосуються життєдіяльності району, вони можуть надаватися перед початком пленарних засідань. У проекті порядку денного має бути перелік питань, що пропонуються до розгляду, із зазначенням ініціатора кожного порушеного питання та доповідача.

Рішення ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено пізніший строк введення рішень у дію.

## **РОЗДІЛ ІХ. РЕГУЛЯТОРНІ АКТИ У СФЕРІ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### *Стаття 32. Порядок підготовки проектів регуляторних актів*

1. Порядок розгляду і прийняття радою регуляторних актів у сфері господарської діяльності регламентується Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. При розгляді і прийнятті регуляторних актів у сфері господарської діяльності рада виходить з необхідності вдосконалення правового регулювання господарських відносин, а також відносин між регуляторним органом влади та суб'єктами господарювання, недопущення прийняття економічно недоцільних та неефективних регуляторних актів, зменшення втручання у діяльність суб'єктів господарювання та усунення перешкод для розвитку господарської діяльності, що проводиться у межах, у порядку та у спосіб, встановлених Конституцією України та законами України.

3. Рішення ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій ради до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який приймається відповідно до чинного законодавства.

4. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акта.

5. Кожен проект регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань. Про оприлюднення проекту регуляторного акту розробник повідомляє у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

7. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, становлюється розробником проекту регуляторного акта і не може бути меншим, ніж один місяць та більшим, ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

8. Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

**Стаття 33. Особливості розгляду проектів регуляторних актів**



1. Кожен проєкт регуляторного акта, що внесений на розгляд районної у місті ради, подається до відповідної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта.

2. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії районної у місті ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. У разі внесення на розгляд сесії ради проєкту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проєкту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка внесла цей проєкт.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проєкт регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом строку, встановленого для його підготовки.

Висновки відповідальної постійної комісії передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проєкту регуляторного акта, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

5. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проєкту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає про висновки цієї постійної комісії про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

6. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений радою, якщо відсутній аналіз регуляторного впливу та (або) проєкт регуляторного акта не був оприлюднений.

7. Прийняті регуляторні акти офіційно оприлюднюються в друкованих засобах масової інформації ради, а у разі їх відсутності – у місцевих друкованих засобах інформації, не пізніш, як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

## РОЗДІЛ X. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАДИ

### *Стаття 34. Вимоги до планів роботи ради*

1. Діяльність ради здійснюється відповідно до планів, які затверджуються радою на півріччя. План роботи ради визначає головні напрямки діяльності ради та її органів, організаційні форми вирішення поставлених завдань та містить перелік основних організаційно-масових заходів та виконавців.

2. Планування роботи ради здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої роботи ради.

3. Проект плану роботи ради розроблюється постійними комісіями ради та виконавчими органами ради з урахуванням пропозицій депутатів ради.

4. План роботи на наступне півріччя затверджується на останньому пленарному засіданні ради у півріччі, та в десятиденний термін надсилається постійним комісіям ради, доводиться до виконавчих органів, зацікавлених організацій, посадових осіб.

5. Організаційний відділ складає проект плану роботи ради на підставі наданих пропозицій виконавчими органами ради до планів роботи ради на перше і друге півріччя і виносить його на розгляд ради.

6. Якщо координацію діяльності ради здійснює заступник голови ради, то пропозиції до плану роботи ради затверджуються ним.

7. Пропозиції до планів роботи ради складаються за формою:

#### ПОГОДЖУЮ

Заступники голови районної у місті ради з  
п'ятих діяльності виконавчих органів  
ради, керуючий справами виконкому  
районної у місті ради

(відповідно до розподілу обов'язків)

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

#### ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови районної у місті ради

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

## Пропозиції

(найменування структурного підрозділу)

до плану роботи ради на \_\_\_\_\_ півріччя \_\_\_\_\_ року

№ з/п	Найменування та зміст заходів	Термін виконання	Здійснюють:	
			підготовку, проведення	контроль
1	2	3	4	5

Керівник виконавчого органу  
районної у місті ради

(Підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

8. Планом роботи ради повинно бути передбачено проведення сесій ради, засідань постійних комісій, навчання депутатів. Планом визначається перелік питань, які повинні бути розроблені, терміни розробки та відповідальні за цю роботу, а також інші питання, пов'язані з підготовкою і проведенням пленарних засідань ради. До плану можуть також бути включені:

- питання, які необхідно розглянути на сесії ради у порядку контролю;
- контроль за виконанням наказів виборців, депутатських запитів, планів роботи та рішень районної у місті ради;
- звіти посадових осіб місцевого самоврядування, звіти постійних та тимчасових комісій.

9. Організація виконання плану роботи ради покладається на постійні комісії ради та заступника голови ради. Хід виконання плану роботи обговорюється на засіданнях постійних комісій ради. Пропозиції щодо уточнення або зміни до плану роботи розглядаються на пленарних засіданнях ради на вимогу депутатів та постійних комісій. Контроль за формуванням і виконанням планів роботи покладається на заступника голови ради, який один раз на півріччя інформує раду про виконання плану роботи.

## РОЗДІЛ XI. ЗАСІДАННЯ РАДИ

### *Стаття 35. Перша сесія ради*

1. Першу сесію новообраної ради скликає територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради у кількості, яка забезпечує повноважність складу ради.

2. Для підготовки проведення першої сесії новообраної ради та подання пропозицій з питань, які передбачається винести на її розгляд, новообрані депутати-представники політичних партій, які увійшли до складу нової ради, за участю голови територіальної виборчої комісії створюють підготовчу групу. У разі необхідності до роботи може залучатися керуючий справами виконкому районної у місті ради для вирішення питань матеріально-технічного забезпечення сесії.

3. Підготовча група формується за пропозицією організацій політичних партій, які увійшли до складу новообраної ради по одній особі від кожної політичної сили, уповноваженими представляти інтереси партії та приймати рішення.

У роботі групи можуть брати участь інші представники цих організацій політичних партій з правом дорадчого голосу.

Група обирає голову та секретаря. Засідання групи протоколюються, рішення приймається більшістю від складу групи.

4. За 10 днів до початку першої сесії підготовча група подає голові територіальної виборчої комісії проєкт порядку денного, зокрема таких питань:

- про обрання голови Саксаганської районної у місті ради;
- про обрання заступника голови Саксаганської районної у місті ради;
- про утворення постійних комісій районної у місті ради;
- про затвердження персонального складу постійних комісій районної у місті ради;
- про обрання голів постійних комісій районної у місті ради та інші.

Обов'язковим для розгляду на першій сесії є питання обрання голови та, за можливістю, заступника голови районної у місті ради, утворення постійних комісій ради та обрання їх голів.

Повноваження підготовчої групи закінчуються після офіційного оприлюднення заяви про створення фракцій відповідно до статті 15 цього Регламенту.

5. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів.

6. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради. Після обрання голови ради він веде пленарні засідання ради.

7. Порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника голови ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку

денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії визначаються Регламентом ради. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.

8. Перед початком роботи першої сесії організаційний відділ надає представникам політичних партій, які увійшли до новообраного складу депутатів районної у місті ради такі матеріали:

- Регламент ради попереднього скликання;
- перелік постійних комісій ради попереднього скликання із зазначенням профільних питань, що вивчає комісія.

### ***Стаття 36. Чергова, позачергова сесія ради***

1. Наступні сесії ради скликаються головою ради згідно з діючим законодавством у разі потреби, але не менш одного разу на квартал (переважно четверта п'ятниця місяця). Черговою є сесія ради, яка розглядає питання, передбачені планом роботи.

Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться організаційним відділом виконкому районної у місті ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження на офіційному вебсайті та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата).

Не пізніш, як на другій сесії затверджується Регламент роботи відповідної ради, Положення про постійні комісії ради та їхній склад, інші нормативні акти з питань забезпечення організації роботи ради та її виконавчих органів.

2. Позачерговою є сесія, яка розглядає питання, не передбачені відповідним планом роботи, або скликається для розгляду невідкладних питань: соціально-економічного розвитку району, питання життєдіяльності громади, надзвичайних ситуацій.

Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються голові ради. Повідомлення про скликання позачергової сесії надаються головам постійних комісій не пізніше, як за добу до початку сесії. Документи на позачергову сесію надаються головам постійних комісій та фракцій організаційним відділом під час їх реєстрації.

3. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у місті чи районі, введення надзвичайного стану чи військового положення рада збирається без скликання не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії ради.

4. Засідання постійних комісій з питань, які вносяться на розгляд ради на позачерговій сесії, можуть не проводитись.

### ***Стаття 37. Закриті пленарні засідання***

Закриті пленарні засідання ради для розгляду окремо визначених питань, відповідно до законодавства України, в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України, проводяться за рішенням ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради. На закритому пленарному засіданні ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана радою необхідною. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюються у порядку, встановленому окремим рішенням ради в межах чинного законодавства України.

## **РОЗДІЛ XII. ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗАСІДАННЯ РАДИ**

### ***Стаття 38. Формування порядку денного засідання ради***

1. Порядок денний - це перелік питань, сформований головою ради в порядку, передбаченому цим Регламентом, який вноситься на розгляд ради, затверджується радою на кожній сесії. У виняткових випадках, у разі невідкладності, за пропозицією головуючого на пленарному засіданні ради порядок денний може бути розширений чи скорочений. Рішення про включення питань до порядку денного чи виключення питань з порядку денного приймається більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного пленарного засідання обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації:

- про роботу виконавчого комітету;
- про виконання районного бюджету.

3. Регулярно вносяться питання про роботу постійних або тимчасових контрольних комісій та про виконання рішень і доручень ради. Порядок денний має містити інформацію про назву питання, порядковий номер та доповідача. Крім основних питань, порядок денний може містити «Різне».

4. Пропозиції з питань порядку денного сесії ради подаються шляхом підготовлених у порядку, передбаченому цим Регламентом, та погоджених проєктів рішень не пізніше, ніж за десять днів до початку засідання постійних комісій організаційному відділу, який готує перелік питань, що пропонуються до розгляду радою.

5. Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії ради разом з наданими проєктами рішень надається заступнику голови ради не пізніше ніж за дев'ять днів до початку сесії, який не пізніше ніж за вісім днів надає їх голові ради. Голова ради визначається щодо включення наданих пропозицій до порядку денного чергової сесії, і вищевказані документи з відповідною резолюцією передаються для доопрацювання організаційному відділу.

6. Оформлені та відтиражовані відповідними структурними підрозділами виконкому районної у місті ради проекти рішень у кількості, необхідній для забезпечення проведення засідань постійних комісій, депутатських груп та фракцій, представлених в раді, надаються до організаційного відділу. Організаційний відділ надає їх постійним комісіям під час реєстрації перед засіданням постійних комісій, а групам і фракціям – за сім днів до проведення засідання постійних комісій. На примірниках, що готуються для постійних комісій, груп і фракцій, у верхньому правому кутку робиться відмітка «проект».

7. Після проведення засідання постійних комісій (того ж дня) висновки і рекомендації від постійних комісій надаються до організаційного відділу, який, в свою чергу, доводить їх до виконавців. Протягом трьох днів проекти рішень доопрацьовуються, тиражуються у кількості примірників відповідно до розсилки та передаються до організаційного відділу. Якщо за наслідками розгляду в постійних комісіях до проектів рішень були внесені зміни та доповнення, зазначені питання можуть бути додатково розглянуті на спільному засіданні постійних комісій.

8. У випадку необхідності оформлені та підготовлені проекти рішень можуть бути внесені головою ради або його заступником на розгляд спільного засідання постійних комісій. Питання, розглянуті та погоджені на спільних засіданнях постійних комісій, можуть бути запропоновані головою ради до включення як додаткові до порядку денного за рішенням більшості депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

### ***Стаття 39. Затвердження порядку денного сесії ради***

1. Проект порядку денного сесії ради вноситься головою ради на затвердження радою. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань, погоджених профільною постійною комісією, про внесення змін до порядку їх розміщення або депутатських запитів головуєчий на засіданні ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування «за основу».

2. Після прийняття проекту порядку денного «за основу» головуєчий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні ради. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного засідання ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проекту порядку денного засідання ради, що за результатами голосування не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню,

змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуючий ставить проєкт порядку денного на голосування «у цілому».

3. Якщо проєкт порядку денного «у цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

4. Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «у цілому».

5. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування «у цілому». Якщо порядок денний не прийнятий «у цілому», застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 3 цієї статті.

6. Порядок денний пленарного засідання ради обговорюється за скороченою процедурою і затверджується більшістю голосів від загального складу ради.

#### ***Стаття 40. Питання «Різне» порядку денного***

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради депутатам надається право виступити з питань, включених до порядку денного «Різне». У «Різному» головуючий або секретар сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання ради.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуючим термін. У такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до секретаря сесії до закінчення пленарного засідання ради.

3. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

#### ***Стаття 41. Порядок розгляду депутатського запиту***

1. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів попередньо, або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному



засіданні ради. Відповідь на запит у разі необхідності також може розглядатись на пленарному засіданні ради.

2. Рада більшістю голосів депутатів від загального складу ради вирішує питання щодо підтримки вимоги депутата ради до відповідних осіб. Секретар сесії доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, яким його скеровано. Орган або посадова особа, до яких направлено депутатський запит, зобов'язані у термін, встановлений радою, але який не перевищує одного місяця, дати письмову відповідь на нього, яка може розглядатися на пленарному засіданні ради.

#### ***Стаття 42. Пленарні засідання ради***

1. Пленарні засідання ради проводяться не рідше одного разу на квартал, як правило, у четверту п'ятницю місяця. Пленарні засідання розпочинаються о 10.00. Після кожних двох годин роботи ради оголошується перерва на 15 хвилин.

При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

За пропозицією головуючого на початку пленарного засідання ради може відводитись до 30 хвилин для привітань, виступів, нагороджень чи інших урочистих заходів, що не передбачають прийняття рішень. На момент відкриття та закриття пленарного засідання ради звучить Державний Гімн України. Одноразово може бути прийняте процедурне рішення про інший розпорядок роботи на день.

2. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини депутатів ради від загального складу ради. Участь депутатів ради визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком пленарного засідання організаційним відділом.

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

4. У разі потреби за процедурним рішенням ради або на вимогу однієї з фракцій може проводитися перереєстрація депутатів під час пленарного засідання. Контроль за здійсненням голосування покладається на лічильну комісію.

#### ***Стаття 43. Права та обов'язки головуючого***

1. Головуючий на засіданні ради:

- відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;

- виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів погоджень та зауважень;
- інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- організовує розгляд питань;
- повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам ради для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
- здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту;
- у разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання. У такому випадку рада збирається наступного робочого дня, якщо інший термін не буде оголошений головуєчим.

2. Головуючому на засіданні забороняється коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів та пропозицій, що обговорюються. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, озвучення документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

#### ***Стаття 44. Послідовність розгляду питань порядку денного***

1. Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного цього засідання. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошує головуєчий на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проектів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про порядок розгляду питання. Послідовність розгляду питань порядку денного головуєчий може змінити лише за рішенням ради. Головуючий не може оголосити розгляд наступного питання порядку денного, якщо не завершено розгляд попереднього.

2. Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення рада приймає без обговорення. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий на засіданні 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.

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

#### ***Стаття 45. Вимоги до виступів***

1. Головуючий на пленарному засіданні надає слово для виступу депутатам з дотриманням черговості, визначеної при записі на виступ. Для доповіді надається час тривалістю 20 хвилин, співповіді – 10 хвилин і заключного слова - 5 хвилин; тим, хто виступає в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин; для повторних виступів, в обговоренні процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у «Різнному» – 3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 2 хвилини.

2. Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний термін.

3. Запис на виступ і для запитань проводиться секретарем з початком розгляду питань порядку денного пленарного засідання.

4. Після доповіді та співповіді, питання що обговорюється, головуєчим оголошується список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу й усного звернення депутата, якщо у цьому виникла потреба, також надати слово уповноваженим особам депутатських фракцій для висловлення узагальнених позицій фракції.

5. Кожна з депутатських груп, фракцій, постійних комісій має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання надається слово для виступу.

6. За процедурним рішенням ради головуєчий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- керівникам структурних підрозділів виконкому;
- особам, запрошеним на засідання.

7. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Він надає слово депутатам з дотриманням черговості,

встановленої для промовців, та за погодженням з радою може визначити іншу черговість виступаючих.

8. Депутату ради, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів не надається.

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

10. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу.

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

- порядку ведення засідання;
- постановки питання про перенесення розгляду проєкту;
- питання про неприйнятність;
- внесення поправки або заперечення щодо неї.

12. 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 ради по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

13. Якщо депутат вважає, що виступаючий або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

14. Доповіді та співдоповіді, як правило, виголошуються з трибуни. За звичайних обставин виступ промовця не переривається, окрім випадків порушення Регламенту чи депутатської етики. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії зазначає їх назву.

#### ***Стаття 46. Розгляд питань на пленарних засіданнях***

1. Обговорення питання на засіданні включає:
  - доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
  - співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

- виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;
- виступ ініціатора пропозиції;
- обговорення пропозиції, а також вирішення питання про перенесення розгляду проекту та питання про неприйнятність, якщо такі є;
- виступи бажаючих по одному представнику від постійних комісій;
- виступи представників від кожної зареєстрованої групи, фракції, які бажають виступити;
- виступи депутатів, що записались на виступ;
- оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;
- заключне слово співдоповідачів та доповідача;
- уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо питань, які будуть обговорюватися та ставитися на голосування;
- виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;
- виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;
- виступи депутатів з мотивів голосування.

2. Якщо список бажаючих 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, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

3. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування. З цього часу слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування і тільки до моменту звернення головуючого про необхідність голосування.

#### ***Стаття 47. Скорочене обговорення рішення з процедурних питань***

1. Рішення щодо поправок, з процедурних питань та інших прямо зазначених у цьому Регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:
  - виступи ініціаторів зі внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
  - виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;
  - виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
  - уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

- виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої групи, фракції.

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

#### ***Стаття 48. Слово для виступу та обговорення питання***

1. Слово для виступу з мотивів голосування надається за записом або усним зверненням депутата. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів; для цього їм позачергово надається слово.

2. У ході обговорення питання на засідання можуть подаватись:

- пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;

- питання про неприйнятність та перенесення розгляду;

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

- пропозиції і поправки профільної комісії;

- пропозиції і поправки депутатських груп, фракцій;

- інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні районної у місті ради встановлена цим Регламентом.

#### ***Стаття 49. Перерва для узгодження позицій фракції***

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування головуєчий, голова постійної комісії чи керівник групи, фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій не більше 5 хвилин.

2. Перерву та її тривалість може також пропонувати головуєчий на пленарному засіданні.

#### ***Стаття 50. Пропозиції і поправки до проєктів рішення***

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки до проєктів рішень. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх поданні (у ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, окрім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

2. 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, які на голосування не ставляться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення за основу і відправлення проекту на доопрацювання у комісіях районної у місті ради.

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

4. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок головуєчий проводить голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї – щодо поправки-доповнення, доки всі поправки не будуть проголосовані. Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться. Після голосування поправок до пропозиції на голосування у цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

5. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися при цьому називається депутат, що їх ініціював. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується у цілому. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

### ***Стаття 51. Види рішень ради***

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

- рішення – рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричиняє певні юридичні наслідки;
- доручення – рішення, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення – рішення, зверненого до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви – рішення, що містить у собі виявлення позиції ради з певних питань;
- процедурне рішення – рішення, прийняте радою з процедурних питань.

2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

Рішення ради оприлюднюються та надаються за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Рішення ради нормативно-правового характеру та інші акти набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено інший термін введення цих рішень у дію. Рішення нормативно-правового характеру оприлюднюються невідкладно, або не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття на офіційному вебсайті виконкому ради, або в інший визначений законодавством спосіб. Контроль за виконанням рішень ради та персональну відповідальність несе заступник голови ради.

### ***Стаття 52. Рішення ради з процедурних питань***

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документарного оформлення. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення більшістю від зареєстрованих депутатів і заноситься до протоколу пленарного засідання.

2. Процедурними вважаються також питання щодо визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

- про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- про проведення додаткової реєстрації;
- про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії у цілому;
- про надання додаткового часу для виступу;
- про зміну черговості виступів;
- про надання слова запрошеним на засідання;
- про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
- про терміновість питань порядку денного;
- про визначення способу проведення голосування;
- про форму бюлетеня для таємного голосування;
- про встановлення виду голосування;
- про перерахунок голосів;
- про взяття інформації до відома;
- про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

### ***Стаття 53. Види та способи голосування***

1. Рішення ради приймаються поіменним або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.



2. 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. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

3. Поіменне голосування проводиться через зачитування головою лічильної комісії списку депутатів, кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант.

4. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та розміщуються в день голосування на офіційному вебсайті і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

#### **Стаття 54. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів чи депутатських груп, фракцій, у випадку підтримки більше половини від загального складу ради.

2. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством України. Організація і проведення таємного голосування покладається на лічильну комісію для проведення таємного голосування. Лічильна комісія визначає час, місце і порядок організації голосування, порядок заповнення бюлетеня, критерії визнання бюлетеня недійсним, порядок і організація голосування та доводить їх до відома всіх депутатів.

3. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- одержує список усіх депутатів, складений за алфавітом (на першій сесії - від голови територіальної виборчої комісії, на наступних сесіях – від заступника голови);
- визначає зміст і форму бюлетенів (з наступним затвердженням радою), організовує їх виготовлення;
- опечатує скриньки для таємного голосування;
- опускає контрольний талон засвідчений всіма членами лічильної комісії.

4. 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 кабінці (умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення

бюлетеня). Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

5. Після закінчення голосування лічильна комісія в окремій кімнаті відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Результати таємного голосування заносяться до протоколу, який підписують усі її члени.

6. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або уповноважений нею член доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Рада затверджує протокол лічильної комісії більшістю голосів присутніх на сесії депутатів. Це рішення є процедурним і не впливає на результати таємного голосування. Після чого головуючий на пленарному засіданні оголошує прийняте за результатами таємного голосування рішення.

### ***Стаття 55. Порядок прийняття рішень***

1. Рішення ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті та чинному законодавстві України.

2. За пропозицією головуючого проект рішення ради приймається за основу у разі, коли рада підтримує основні принципи, положення, критерії та структуру проекту, однак має до нього пропозиції і зауваження.

3. Після розгляду пропозицій і зауважень проект рішення приймається в цілому або вважається відхиленим, якщо в цілому проект рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку. Будь-який 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. Відхилений проект рішення не може повторно розглядатись на даній сесії, за винятком випадків коли рішення про повторний розгляд цього проекту підтримано двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

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

5. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у цьому Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

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

7. Рада також може прийняти рішення про перенесення розгляду проекту рішення на наступне пленарне засідання з необхідним доопрацюванням.

### **Стаття 56. Рішення персонального характеру**

1. Обрання, призначення на посаду та звільнення з посади, прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень голови та його заступника здійснюються у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», таємним голосуванням.

### **Стаття 57. Ведення протоколу сесії**

1. Усі пленарні засідання ради, спільні засідання постійних комісій ради протоколюються. Ведення протоколу сесії здійснює загальний відділ виконкому районної у місті ради (далі – загальний відділ).

2. У протоколі зазначаються:

- дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
- загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до ради, кількість присутніх на засіданні депутатів, а також прізвища і посади запрошених на засідання ради;
- статус пленарного засідання - відкрите чи закрите, або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
- порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;
- прізвища депутатів, які виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, вказуються посади);
- прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;
- перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».

3. До протоколу сесії додаються прийняті радою рішення, списки присутніх і відсутніх на сесії депутатів і списки запрошених. Рішення ради з процедурних питань відображаються в тексті протоколів сесії.

4. Протокол пленарного засідання сесії ради оформляється в п'ятиденний термін і підписується головою. У випадку таємного голосування до протоколу додається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування. За правильність записів у протоколі сесії відповідає загальний відділ і головуючий на засіданні. У випадку виявлення у протоколі сесії розбіжностей, депутат протягом п'яти днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до головуючого через загальний відділ. Стенографічний звіт повинен повністю відображати хід сесії ради.

5. До протоколу сесії додаються рішення ради, крім процедурних, які приймаються відкритим поіменним голосуванням з обов'язковим оприлюдненням та розміщенням на офіційному сайті і зберігаються протягом необмеженого строку.

6. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу, стенограми засідання й інших матеріалів несе завідуючий загальним відділом. Протоколи сесії ради, цифрові носії інформації з фонограмами пленарних засідань протягом установленого терміну зберігаються у загальному відділі, а потім передаються в архів на постійне зберігання. Протоколи сесії районної у місті ради оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **РОЗДІЛ XIII. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РАДИ**

### *Стаття 58. Утворення виконавчого комітету*

1. Виконавчий комітет утворюється відповідною радою на строк її повноважень.

Після закінчення повноважень ради, голови ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету районної у місті ради затверджується радою за пропозицією голови ради.

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

2. До складу виконавчого комітету районної у місті ради не можуть входити депутати ради, крім заступника голови ради. Очолює виконавчий комітет голова ради.

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

### *Стаття 59. Виключна компетенція ради щодо її виконавчих органів*

Рада на своїх пленарних засіданнях:

- утворює виконавчий комітет ради, визначає його чисельність, затверджує персональний склад; вносить зміни до складу виконавчого комітету та розпускає його;
- затверджує за пропозицією голови ради структуру і загальну чисельність виконавчих органів ради, витрати на їх утримання, кандидатури на посади, які потребують затвердження відповідно до чинного законодавства;
- утворює за поданням голови ради інші виконавчі органи ради;
- затверджує положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради;

- заслуховує звіт голови ради про діяльність виконавчих органів ради;
- заслуховує звіти керівників виконавчих органів ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує;
- затверджує розпорядження голови районної у місті ради про внесення змін до показників районного бюджету, а у разі необхідності – з питань фінансово - господарської діяльності виконкому районної у місті ради, які прийняті у міжсесійний період;
- рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою;
- акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення.

#### **РОЗДІЛ XIV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Регламент ради затверджується на пленарному засіданні більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

Контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на голову ради, заступника голови ради, постійну комісію з питань Регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

Зміни та доповнення до цього Регламенту розглядаються на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим Регламентом. Рішення про внесення змін та доповнень до Регламенту ради приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

Голова постійної комісії районної у місті ради з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності та етики

Вікторія Ступнік