

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Славутицької міської ради

12.02.2021 № 175-3-VIII

**РЕГЛАМЕНТ**

**СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**VIII СКЛИКАННЯ**

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	<b>4</b>
Стаття 1. Миська рада.....	4
Стаття 2. Статус та предмет Регламенту .....	4
Стаття 3. Мова роботи Ради .....	5
Стаття 4. Принципи роботи Ради.....	5
Стаття 5. Присутні на засіданнях Ради та її органів.....	6
Стаття 6. Закриті пленарні засідання Ради.....	7
Стаття 7. Участь громади м. Славутича у роботі Ради .....	8
Стаття 8. Порядок розгляду запитів на інформацію .....	9
Стаття 9. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісії .....	10
<b>РОЗДІЛ ІІ. ДЕПУТАТИ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ</b> .....	<b>10</b>
Стаття 10. Загальні засади діяльності депутатів Ради .....	10
Стаття 11. Права та обов'язки депутата у Раді та її органах.....	11
Стаття 12. Окремі форми роботи депутатів .....	13
Стаття 12-1. Участь депутата у засіданнях Ради .....	13
Стаття 12-2. Депутат – представник інтересів територіальної громади.....	14
Стаття 12-3. Депутатське звернення.....	15
Стаття 12-4. Депутатський запит.....	16
Стаття 12-5. Депутатське запитання .....	17
Стаття 13. Забезпечення діяльності депутатів.....	17
Стаття 14. Депутатська етика.....	17
Стаття 15. Помічники-консультанти депутата Ради.....	18
Стаття 16. Депутатський день.....	18
Стаття 17. Депутатські групи та фракції .....	18
Стаття 17-1. Депутатські групи.....	18
Стаття 17-2. Депутатські фракції .....	19
Стаття 17-3. Порядок реєстрації депутатських груп та фракцій .....	19
Стаття 17-4. Діяльність депутатських груп та фракцій.....	20
<b>РОЗДІЛ ІІІ. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ВИКОНАВЧИ ОРГАНИ РАДИ</b> .....	<b>21</b>
Стаття 18. Поняття посадової особи.....	21
Стаття 19. Миський голова.....	22
Стаття 20. Секретар міської ради .....	24
Стаття 21. Виконавчі органи Ради.....	26
Стаття 21-1. Виконавчий комітет Славутицької міської ради .....	26
Стаття 21-2. Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради .....	27
Стаття 21-3. Звітність виконавчих органів Ради.....	28
<b>РОЗДІЛ ІV. РОБОЧІ ОРГАНИ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ</b> .....	<b>28</b>
Стаття 22. Постійні комісії Ради.....	28
Стаття 23. Тимчасові контрольні комісії Ради .....	30
Стаття 24. Лічильна комісія.....	32
<b>РОЗДІЛ V. СЕСІЙНА РОБОТА РАДИ</b> .....	<b>32</b>
Підрозділ 1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ СЕСІЙНОЇ РОБОТИ РАДИ.....	32
Стаття 25. Загальні положення сесійної роботи Ради.....	32
Стаття 26. Скликання сесій Ради.....	33
Стаття 27. Забезпечення роботи Ради.....	34
Підрозділ 2. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОЇ ТА ДРУГОЇ СЕСІЙ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ .....	34
Стаття 28. Перша сесія Ради .....	34
Стаття 29. Підготовча депутатська група.....	35
Підрозділ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ РОБОТИ ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ .....	35
Стаття 30. Загальні засади роботи пленарних засідань Ради.....	35
Стаття 31. Реєстрація депутатів.....	36
Стаття 32. Головуючий пленарного засідання Ради.....	36
Стаття 33. Обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради .....	37
Стаття 34. Виступи без включення питань до порядку денного засідання .....	37
Підрозділ 4. ПОРЯДОК ДЕННИЙ.....	38
Стаття 35. Формування порядку денного та підготовка питань для розгляду Радою .....	38
Стаття 36. Отримання проєктів рішень та проєкту порядку денного депутатами Ради.....	40
Стаття 37. Вимоги до проєкту рішення Ради.....	40
Стаття 38. Погодження проєкту рішення Ради.....	41
Стаття 39. Затвердження порядку денного .....	42
Підрозділ 5. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ НА ПЛЕНАРНОМУ ЗАСІДАННІ.....	43

Стаття 40.	Розгляд процедурних питань.....	43
Стаття 41.	Загальні положення розгляду питань порядку денного.....	44
Стаття 42.	Процедура обговорення питання порядку денного на пленарному засіданні.....	44
Стаття 43.	Скорочена процедура розгляду питань.....	46
ПІДРОЗДІЛ 6.	ПОРЯДОК НАДАННЯ СЛОВА.....	46
Стаття 44.	Загальний порядок виступів.....	46
Стаття 45.	Заява про надання слова.....	46
Стаття 46.	Виступи депутатів.....	47
Стаття 47.	Право на виступ на пленарному засіданні інших промовців.....	48
Стаття 48.	Тривалість виступів.....	48
Стаття 49.	Квота для повідомлень депутатської фракції (групи).....	49
ПІДРОЗДІЛ 7.	ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ.....	49
Стаття 50.	Прийняття рішення про припинення обговорення.....	49
Стаття 51.	Перехід до голосування.....	49
Стаття 52.	Процедура голосування.....	49
Стаття 53.	Порядок голосування пропозицій та поправок.....	50
Стаття 54.	Порушення порядку голосування.....	52
Стаття 55.	Види голосувань.....	52
Стаття 55-1.	Відкрите поіменне голосування.....	52
Стаття 55-2.	Тасмне голосування.....	53
Стаття 55-3.	Порядок проведення тасмного голосування.....	53
ПІДРОЗДІЛ 8.	РІШЕННЯ РАДИ.....	55
Стаття 56.	Правомірність рішень ради.....	55
Стаття 57.	Оформлення рішень та набрання ними чинності.....	55
Стаття 58.	Оприлюднення рішень та контроль за їх виконанням.....	56
Стаття 59.	Зупинення дії прийнятих Радою рішень.....	57
Стаття 60.	Скасування або внесення змін та доповнень у рішення Радою.....	57
ПІДРОЗДІЛ 9.	ФІКСАЦІЯ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ.....	58
Стаття 61.	Фіксація пленарного засідання.....	58
Стаття 62.	Протокол пленарного засідання.....	58
Стаття 63.	Справа засідання.....	59
ПІДРОЗДІЛ 10.	ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАНЬ.....	59
Стаття 64.	Основні засади дисципліни та етики пленарних засідань.....	59
Стаття 65.	Реагування на порушення дисципліни депутатами та присутніми.....	60
Стаття 66.	Реагування на порушення регламенту головуючим.....	61
Стаття 67.	Розгляд неетичної поведінки депутатів чи головуючого.....	62
<b>РОЗДІЛ VI.</b>	<b>СПЕЦІАЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ.....</b>	<b>62</b>
Стаття 68.	Дострокове припинення повноважень міського голови.....	62
Стаття 69.	Обрання та відкликання секретаря Ради.....	64
Стаття 70.	Обрання та відкликання голів та членів постійних комісій.....	64
Стаття 70-1.	Обрання голів та членів постійних комісій.....	64
Стаття 70-2.	Відкликання голів та членів постійної комісії.....	65
Стаття 71.	Дострокове припинення повноважень депутата Ради.....	66
Стаття 72.	Дострокове припинення повноважень Ради.....	67
Стаття 73.	Затвердження заступників міського голови, керуючого справами виконкому та членів виконавчого комітету Ради.....	67
Стаття 74.	Відкликання з посад за власним бажанням.....	68
Стаття 75.	Розгляд проєкту бюджету.....	69
Стаття 76.	Конфлікт інтересів.....	70
<b>РОЗДІЛ VII.</b>	<b>ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>70</b>

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Міська рада

1. Славутиська міська рада (надалі по тексту даного Регламенту – «Рада») є органом місцевого самоврядування, що представляє Славутиську міську територіальну громаду, здійснює від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» Статутом і Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутиської територіальної громади, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

2. Порядок діяльності Ради, її виконавчих органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» «Про статус депутатів місцевих рад», іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Славутиської міської ради та цим Регламентом, Положенням про постійні комісії ради.

### Стаття 2. Статус та предмет Регламенту

1. Даний Регламент має статус нормативно-правового акту органу місцевого самоврядування, який встановлює порядок, основні правила і процедури діяльності Славутиської міської ради, її виконавчих органів і посадових осіб, які впливають з їх повноважень, встановлених Конституцією та законами України, у тому числі: порядок скликання та роботи сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань та прийняття рішень, обрання секретаря Ради, організації роботи постійних та тимчасових контрольних комісій.

2. Інші рішення Ради не повинні суперечити цьому Регламенту.

3. Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Радою окремих питань, то застосуванню при розгляді таких питань підлягають норми чинного законодавства.

4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради рішенням, прийнятим більшістю голосів від загального складу Ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

5. До прийняття Регламенту Ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

6. У випадку прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникне неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на найближчій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту, з метою приведення його у відповідність.

7. У разі наявності розбіжностей норм Регламенту з нормами чинного законодавства України, діють норми чинного законодавства України.

### **Стаття 3. Мова роботи Ради**

1. Робочою мовою діяльності Славутицької міської ради, у тому числі мовою засідань та мовою робочого спілкування, є державна мова. У разі якщо під час засідання, використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою.

2. Депутати Славутицької міської ради, посадові особи органів місцевого самоврядування зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків.

### **Стаття 4. Принципи роботи Ради**

1. Славутицька міська рада, як представницький орган місцевого самоврядування, керується у своїй роботі принципами народовладдя, законності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, гласності, відкритості, підзвітності, відповідальності перед територіальною громадою, державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування та судового захисту прав місцевого самоврядування.

2. Для практичної реалізації зазначених в частині першій цієї статті принципів Рада:

- 1) доводить до відома громадськості інформацію про план роботи Ради;
- 2) уможливорює трансляцію своїх засідань засобами телебачення;
- 3) забезпечує громадянам можливість бути присутніми та спостерігати за роботою Ради та її виконавчих органів;
- 4) фіксує, якщо Радою не буде прийнято іншого рішення, засідання Ради в повному обсязі на засоби звуковідтворення (відеозапису).
- 5) забезпечує трансляцію засідань Ради в режимі он-лайн, якщо радою не буде прийнято іншого рішення;
- 6) створює та забезпечує функціонування офіційного сайту Ради на належному рівні.
- 7) розміщує на офіційному сайті Ради інформацію про рішення Ради, в тому числі, перелік та тексти прийнятих рішень;
- 8) регулярно забезпечує інформування про діяльність міського голови, виконавчого комітету, постійних комісій міської ради, тимчасових комісій міської ради, секретаря та депутатів Ради згідно чинного законодавства;
- 9) залучає громадян до процесу підготовки рішень Ради.

3. Прозорість та відкритість роботи Ради забезпечується шляхом розміщення на офіційному сайті Ради усієї відкритої публічної інформації, зокрема:

#### **3.1. Інформації про депутатів Ради:**

- біографічних відомостей та фотографій усіх депутатів Ради;
- контактних даних депутатів Ради та графіку і місця прийомів виборців;
- партії та виборчі округи, від яких обрані або за якими закріплені депутати, та їх приналежність до фракцій і груп в Раді;

#### **3.2. Інформації про пленарні засідання сесій Ради:**

- оголошення про дату скликання сесії Ради;
- проекти порядку денного та проекти усіх рішень, що виносяться на розгляд Ради;
- результати реєстрації депутатів перед пленарним засіданням Ради;
- результати поіменного голосування по кожному питанню порядку денного, окрім поіменних результатів таємного голосування;
- тексти депутатських запитів, що підтримані Радою, тексти депутатських запитань оголошених на засіданні Ради та тексти звернень підготовлені депутатами в міжсесійний період – за ініціативою депутата Ради;
- тексти рішень, які прийняті Радою;
- он-лайн транслявання пленарних засідань Ради та посилання на місце зберігання архіву відеотрансляції.

3.3. Інформації про роботу постійних і тимчасових контрольних комісій Ради:

- текст положення про постійні комісії Ради;
- персональний склад постійних комісій Ради із зазначенням голови, заступника та секретаря комісії і їх контактних телефонів;
- графік засідань комісій перед кожною сесією Ради;
- протоколи, висновки і рекомендації постійних комісій Ради;
- звіти про роботу тимчасових контрольних комісій Ради.

4. Сесії Ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством та цим Регламентом.

## **Стаття 5. Присутні на засіданнях Ради та її органів**

1. На засіданнях Ради можуть бути присутні: народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Славутицької міської ради, та інших місцевих рад з правом дорадчого голосу, представники засобів масової інформації, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста, запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов'язкова, члени Славутицької міської територіальної громади, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.

2. На засіданнях Славутицької міської ради можуть бути присутніми особи визначені п. 1 цієї статті на визначених для них місцях.

Кількість присутніх на засіданні членів Славутицької міської територіальної громади може бути обмежена секретарем ради, виходячи із наявності вільних місць у приміщенні, де відбувається засідання Славутицької міської ради.

В залежності від ступеню важливості питання для територіальної громади питання, що розглядається на сесії та великої кількості бажаючих бути присутніми, приймається рішення про забезпечення проведення сесії в іншому приміщенні. Таке рішення може прийняти міська рада, секретар, міський голова.

3. Представники засобів масової інформації допускаються на сесію Славутицької міської ради без обмежень, за виключенням закритих засідань. Представникам засобів масової інформації надаються матеріали, які поширюються серед депутатів, за винятком тих, відносно яких прийнято у встановленому порядку відповідне рішення міської ради щодо нерозголошення чи ненадання цих документів.

4. На засіданнях Славутицької міської ради та її органів можуть бути присутніми за запрошенням інші особи.

5. Комісія Славутицької міської ради або її голова можуть запросити державних службовців, експертів, фахівців на засідання Славутицької міської ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються її предметної діяльності.

6. На вимогу Ради, постійних, тимчасових контрольних депутатських комісій, міського голови чи секретаря Ради, керівники розташованих на території міста чи зареєстрованих у місті підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади міста, зобов'язані прибути на засідання Ради чи її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, надання відповідей на запити депутатів.

7. Славутицька міська рада може визнати за необхідне присутність на засіданні міської ради певної посадової особи підприємства, установи і організації незалежно від форм власності та підпорядкування. Запрошення на пленарне засідання здійснюється міським головою або секретарем ради безпосереднім зверненням до вказаних осіб або через їх керівників. Присутність на засіданні міської ради, запрошених таким чином осіб, є обов'язковою.

8. Головуючий на засіданні повідомляє депутатам про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням або викликом.

9. Порядок розміщення депутатів та інших осіб, присутніх у залі засідань, визначається секретарем Славутицької міської ради. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

Під час засідання Славутицької міської ради особи, які не є депутатами, не повинні знаходитися в місці розміщення депутатів, за винятком тих осіб, які супроводжують депутатів-інвалідів, представників преси та технічних працівників, визначених секретарем Славутицької міської ради, а також інших запрошених по рішенням ради.

## **Стаття 6. Закриті засідання Ради та її органів**

1. Закриті засідання Ради та її органів проводяться за рішенням Ради (рішенням органу), прийнятим більшістю депутатів (членів) від їх фактичної кількості, які присутні на засіданні Ради (органу) для розгляду окремих конкретно визначених відповідно до закону питань в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної таємниці та іншої інформації, що охороняється законом.

2. На закритому засіданні Ради та засіданні її органів мають право бути присутніми особи, присутність яких визначена Радою (її органом) необхідною.

3. Учасникам закритого засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації.

4. Підготовка протоколу закритого засідання Ради (її органу) здійснюється в режимі, що унеможлиблює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

5. Славутиська міська рада, після обговорення, наприкінці закритого засідання, приймає рішення щодо публікації, поширення протоколу та інших матеріалів цього засідання у відповідності до вимог Закону України «Про інформацію».

6. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється у встановленому Регламентом порядку.

### **Стаття 7. Участь громади м. Славутича у роботі Ради**

1. Для забезпечення участі громади м. Славутича у здійсненні місцевого самоврядування, в тому числі, у прийнятті рішень, Рада залучає громадян до процесу вивчення конкретних питань та підготовки проєктів рішень по них. Для цього інформація про питання, що виносяться на розгляд постійних та тимчасових контрольних комісій і засідань Ради завчасно оприлюднюється на офіційному сайті Ради не пізніше ніж за добу.

2. Громадські об'єднання, органи самоорганізації населення, ініціативні групи, громадяни, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання направляють в Раду відповідне звернення з мотивацією своєї участі.

Міський голова або секретар Ради, розглянувши таке звернення, приймає рішення про форму участі зацікавлених осіб у розгляді конкретного питання (організовує окрему зустріч чи круглий стіл, запрошує на засідання профільної постійної або тимчасової контрольної комісії, запрошує на пленарне засідання сесії Ради).

3. Представники громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, ініціативних груп, громадяни, що були запрошені на засідання постійної або тимчасової контрольної комісії чи пленарне засідання сесії Ради мають право на виступ з обґрунтуванням своєї позиції відповідно до Регламенту.

4. Кожен член територіальної громади має право звернутися до посадових осіб та органів Ради з власними пропозиціями щодо конкретного питання життя територіальної громади чи роботи Ради загалом. Усі звернення та пропозиції повинні бути належно розглянуті та вивчені.

5. Кожен член територіальної громади має право безперешкодно відвідувати засідання Ради та її органів за умови дотримання ним встановленого порядку.



6. Право члена територіальної громади бути присутнім на пленарному засіданні Ради може бути обмежено за умов відсутності вільних місць або відповідно до законодавства, або в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.

7. Якщо член територіальної громади має намір виступити перед депутатами з приводу окремого обговорюваного питання, то він повинен попередньо поінформувати про це головууючого на пленарному засіданні сесії Ради, голову постійної чи тимчасової контрольної комісії. За умови прийняття процедурного рішення про надання слова запрошеному, головууючий надає йому слово для виступу.

8. В разі, якщо на пленарне засідання Ради завітали члени громадських організацій, органів самоорганізації населення, або ініціативні групи громадян, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання порядку денного, але вільних місць для розміщення всіх бажаючих у сесійній залі (іншому місці проведення пленарного засідання) немає, громадяни розміщуються у холі перед залом проведення пленарного засідання (іншому місці проведення пленарного засідання).

Представники цих громадських організацій, органів самоорганізації населення, або ініціативних груп громадян за умови прийняття процедурного рішення Ради про надання їм слова мають право на висловлення своєї позиції з конкретного питання порядку денного (але не більше двох осіб від однієї громадської організації, органу самоорганізації населення, або ініціативної групи громадян, при цьому в сесійній залі можуть перебувати не більше 5 осіб від цієї громадської організації або ініціативної групи громадян).

## **Стаття 8. Порядок розгляду запитів на інформацію**

1. Запит на інформацію – це прохання особи (осіб) до Ради та її органів надати публічну інформацію, що знаходиться у їх володінні. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, надаватись в усній, письмовій чи в іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

2. Організацію надання відповіді на запит на інформацію здійснює секретар міської ради.

3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4. Інформація на запит надається безкоштовно. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

## **Стаття 9. Контрольна діяльність Ради та її постійних комісій**

1. Рада, відповідно до встановлених законодавством повноважень, безпосередньо або через свої органи здійснює контроль у частині здійснення делегованих Радою повноважень та в інших випадках, передбачених законодавством.

2. Рада безпосередньо або через створені нею постійні комісії чи тимчасові контрольні комісії здійснює контроль за виконанням своїх рішень відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту.

3. Контроль за виконанням рішень від виконавчих органів Ради організовує міський голова.

4. Рішенням Ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну профільну постійну комісію Ради.

5. Постійна комісія Ради на своєму засіданні розглядає питання щодо контролю за виконанням отриманих рішень та в подальшому надає інформацію про хід виконання відповідних рішень.

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 10. Загальні засади діяльності депутатів Ради**

1. Статус, повноваження, порядок організації і гарантії діяльності депутата у Славутицькій міській раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих Рад», цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

2. Депутат представляє інтереси всієї Славутицької міської територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Славутицької міської ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

3. Повноваження депутата Ради починаються з дня відкриття першої сесії Ради з моменту офіційного оголошення підсумків виборів Славутицькою територіальною виборчою комісією.

3.1. Депутатам видаються посвідчення депутата Славутицької міської ради та нагрудний знак депутата міської ради.

4. Повноваження депутата Ради закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання.

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

4.2. Рада невідкладно інформує територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата Ради.

5. Депутат місцевої ради здійснює свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю, крім випадків, передбачених законодавством.

5.1. На час сесій, засідань постійних комісій, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом та Регламентом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

5.2. Участь у засіданнях Славутицької міської ради та її органів, виконання доручень Славутицької міської ради та її органів є підставою для відкладення депутатом усіх інших своїх справ.

6. Депутат Ради, обраний секретарем міської ради, працює у Славутицькій міській раді на постійній основі і не може суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах (за винятком викладацької, наукової та творчої у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

7. Діяльність депутата в період чинності його повноважень включає:

- участь у засіданнях Славутицької міської ради;
- участь у засіданнях комісій Славутицької міської ради та робочих чи підготовчих групах;
- виконання доручень Славутицької міської ради та її органів;
- роботу над проектами рішень, документами Славутицької міської ради, участь у засіданнях, семінарах, «круглих столах», зустрічах та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій, груп чи індивідуально.

8. Кожний депутат Ради у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос.

9. Депутат Ради, який не входить до складу відповідного органу Ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

### **Стаття 11. Права та обов'язки депутата у Раді та її органах**

1. Депутат Ради зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень та Регламенту Ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;

2) брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної комісії та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення Ради, її органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень.

2. Депутат Ради має право:

1) ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях Славутицької міської ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано;

2) обирати і бути обраним до органів Ради;

3) офіційно представляти виборців у Раді та її органах;

4) пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;

5) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

6) вносити на розгляд Ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

7) вносити на розгляд Ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

8) висловлюватися щодо персонального складу утворених Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;

9) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

10) брати участь у дебатах, звертатися із запитом, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головному на засіданні;

11) 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;

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

13) порушувати в Раді та її органах питання про необхідність проведення перевірок, у межах компетенції Ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, а також державних органів і органів об'єднань громадян.

14) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

15) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань Ради та її органів до їх опублікування;

16) оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

17) об'єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту.

18) передати головному тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання Ради або її органу, в якому він бере участь.

19) звернутися із запитом до керівників Ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на території м. Славутич.

Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії Ради у строки і в порядку, встановлені Радою відповідно до закону.

3. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії Ради, або передані в письмовій формі головному на сесії, розглядаються Радою чи за її дорученням постійними комісіями або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені Радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та Раді.

4. Порядок реалізації зазначених прав депутатів Ради визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також Регламентом Славутицької міської ради.

## **Стаття 12. Окремі форми роботи депутатів**

### **Стаття 12-1 Участь депутата у засіданнях Ради**

1. Депутат забезпечується персональним місцем в залі засідань Славутицької міської ради на час проведення засідань міської ради.

2. Депутат зобов'язаний зареєструватися та бути присутнім на засіданнях Славутицької міської ради, її органів, до яких його обрано.

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

4. Підставою для відсутності депутата на засіданнях Славутицької міської ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань є виконання депутатом у цей же час доручень Славутицької міської ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення.

5. Рішення про відрядження депутата (за його згодою) для виконання депутатських повноважень та доручень Славутицької міської ради і її органів приймають: Славутицька міська рада; міський голова, комісія міської ради, до складу якої обрано депутата, за погодженням з міським головою.

Ці ж органи і посадові особи формулюють завдання на відрядження депутата.

Витрати на відрядження депутата здійснюються за рахунок міського бюджету.

6. За звичайних умов поважною причиною для відсутності депутата є його хвороба, догляд за хворою дитиною, його одруження, народження дитини, траурні події, відпустка поза межами міста, відрядження.

7. При відсутності депутата в інших випадках, що не зазначені у цій статті, питання щодо визнання причини відсутності поважною вирішується Славутицькою міською радою після розгляду висновку комісії, до компетенції якої входять питання депутатської діяльності та етики.

Обговорення цього питання здійснюється за скороченою процедурою без виступів.

Депутату надається слово для виступу з поясненнями і для відповідей на запитання депутатів.

Відсутність зазначеного депутата без поважних або з невідомих причин на засіданні не є перешкодою для прийняття рішення.

8. Послідовність розгляду причин відсутності того чи іншого депутата визначається кількістю пропущених ним засідань, при цьому розгляд розпочинається щодо тих, хто має найбільше пропущених засідань.

9. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів Славутицька міська рада може, відповідно частини до 5 статті 20 Закону України «Про

статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

10. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

11. Депутат, який не може взяти участь в одному чи кількох наступних засіданнях, повинен усно або письмово із зазначенням причин, повідомити завчасно про це голову або секретаря ради, а про неможливість взяти участь у засіданні комісії – голову цієї комісії.

### **Стаття 12-2 Депутат – представник інтересів територіальної громади**

1. Депутат представляє інтереси всієї Славутицької міської територіальної громади.

2. Депутат Ради, як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси Славутицької міської 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.

3. Депутат Ради є відповідальним перед виборцями свого виборчого округу і їм підзвітним.

4. У своїй роботі у виборчому окрузі депутат взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

5. Права та обов'язки депутата щодо представлення інтересів Славутицької міської територіальної громади та свого виборчого округу, а також порядок реалізації ним своїх повноважень, встановлюються Законом України «Про статус депутатів місцевих Рад».

6. Депутат місцевої ради, в процесі взаємодії з територіальною громадою:

1) розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до нього, вживає заходів до їх своєчасного, обґрунтованого вирішення;

2) вивчає причини, які породжують скарги громадян, і вносить свої пропозиції щодо їх усунення до органів місцевого самоврядування, до місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян;

3) систематично веде прийом громадян;

4) може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до закону і про результати повідомити заявника, а також депутата;

5) в межах своїх повноважень здійснює контроль за розглядом відповідними підприємствами, установами, організаціями незалежно від

форми власності, об'єднаннями громадян надісланих ним пропозицій, заяв, скарг виборців.

7. Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації державної і комунальної форм власності, їх посадові особи зобов'язані сприяти депутатові в організації прийому громадян, розгляді їх пропозицій, заяв, скарг, у створенні інших необхідних для його депутатської діяльності умов.

8. Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян.

8.1. Виборці можуть давати своєму депутатові доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб відповідного виборчого округу чи територіальної громади в цілому.

8.2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання місцевих рад та їх органів.

9. У Раді діє громадська приймальня депутата.

### **Стаття 12-3 Депутатське звернення**

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

2. Суб'єкти, яким адресовано звернення зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене депутатом питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь не пізніш як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат Ради може взяти участь у розгляді свого звернення, суб'єкти, до яких він звернувся, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо суб'єкти, до яких він звернувся, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

## **Стаття 12-4 Депутатський запит**

1. Депутатський запит - це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста Славутич, з питань, які віднесені до відання Ради.

2. Попереднє звернення депутата до вказаного у п.1 цієї статті кола органів та посадових осіб не є обов'язковою передумовою депутатського запиту.

3. Депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради у письмовій чи усній формі.

4. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.

5. Депутатський запит обговорюється, у разі необхідності, на пленарному засіданні Ради.

6. Офіційна письмова відповідь на депутатський запит надсилається на ім'я депутата або депутатської групи, які внесли запит до Славутицької міської ради.

7. Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата Ради.

8. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату Ради.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раді та депутатові, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

9. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні Ради.

10. Депутат Ради, який бажає отримати відповідь на сесії Ради про виконання його депутатського запиту, повинен не пізніше, як за 5 днів до початку сесії письмово повідомити про це секретаря Ради.

11. Депутат має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

Час на такий виступ не повинен перевищувати 10 хвилин.

12. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради.

13. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит Радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні Ради.

14. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада приймає відповідне рішення.

15. Неналежна відповідь на запит або відсутність посадової особи органу місцевого самоврядування на засіданні є підставою для порушення питання



про клопотання перед вищим органом щодо звільнення цієї особи із займаної посади.

16. Відповідь на депутатський запит поширюється серед депутатів не пізніше як за 3 дні до його розгляду на пленарному засіданні.

17. Депутатський запит, відповідь на нього та прийняте рішення з цього питання секретарем міської ради опубліковуються на сайті міської ради згідно вимог чинного законодавства.

18. Прийняте Радою рішення, підлягає оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

19. Секретар Ради контролює розгляд депутатських запитів.

### **Стаття 12-5 Депутатське запитання**

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

2. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або дано депутату Ради в індивідуальному порядку.

3. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

### **Стаття 13 Забезпечення діяльності депутатів**

1. Рада та її органи сприяють депутатам в їх діяльності шляхом створення відповідних умов, забезпечення депутатів документами, довідково-інформаційними та іншими матеріалами, необхідними для ефективного здійснення депутатських повноважень, організують вивчення депутатами місцевих рад законодавства, досвіду роботи рад.

2. Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатських фракцій та комісій Ради покладається на виконавчий комітет Ради та виконавчі органи Ради, які зобов'язані надати фракціям та комісіям Ради окреме приміщення, обладнане необхідними технічними засобами та витратними матеріалами для заходів, пов'язаних з виконанням депутатських повноважень.

### **Стаття 14 Депутатська етика**

1. Депутат Ради, як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член Ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що

розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата Ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

5) 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;

б) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень.

2. Регламентом Ради чи Статутом територіальної громади можуть бути встановлені також інші правила депутатської етики та заходи впливу щодо тих депутатів Ради, які порушують ці правила.

### **Стаття 15 Помічники-консультанти депутата Ради**

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

2. Персональний підбір осіб на посаду помічника-консультанта депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Славутицької міської ради, яке затверджується Радою.

### **Стаття 16 Депутатський день**

1. За ініціативою не менш як 1/3 депутатів від загального складу Ради, власною ініціативою або ініціативою двох фракцій, з метою узгодження питань депутатської діяльності, обміну думками, пропозиціями, досвідом тощо, секретарем Ради може бути організований «депутатський день».

Участь депутатів у роботі Ради в «депутатський день» є обов'язковою, якщо повідомлення оформлене та надіслане належним чином.

### **Стаття 17 Депутатські групи та фракції**

#### **Стаття 17-1 Депутатські групи**

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

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

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених законодавством України.

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

5. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу.

6. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів Ради.

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

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

9. Порядок роботи депутатської групи, умови вступу депутата до депутатської групи, його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською групою.

10. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою ніж 3 особи;

2) у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

3) після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу, або строку повноваження Ради.

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

12. Організація діяльності депутатських груп визначається Радою.

13. Інші питання діяльності депутатських груп визначаються Регламентом Ради.

### **Стаття 17-2 Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради.

2. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

3. Порядок вступу до депутатської фракції або виходу з неї визначається рішенням вищого керівного органу місцевого осередку політичної партії.

4. Порядок роботи депутатської фракції визначаються самою депутатською фракцією.

5. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання.

6. Інші питання діяльності депутатських фракцій визначаються Регламентом Ради.

### **Стаття 17-3 Порядок реєстрації депутатських груп та фракцій**

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

2. Депутатська фракція реєструється секретарем ради за поданням голови фракції повідомлення про реєстрацію фракції із зазначенням назви фракції та наданням заяв депутатів до Славутицької міської ради про входження до складу депутатської фракції відповідної місцевої організації політичної партії.

3. Реєстрація депутатських груп (фракцій) повинна бути проведена не пізніше одного тижня з дня надходження повідомлення. Для цієї мети секретар ради повинен вести окремий реєстр, у визначеній ним формі, куди заносяться всі дані про депутатську групу (фракцію) і номер та дату реєстрації групи (фракції).

4. Після реєстрації секретар ради, за запитом, надає керівнику групи (фракції) витяг з журналу реєстрації, засвідчений його підписом і печаткою Славутицької міської ради. Вказаний витяг є посвідченням реєстрації депутатської групи (фракції). Всі зміни в складі депутатської групи (фракції) надаються секретарю ради керівником депутатської групи (фракції) і заносяться до реєстру.

5. Після реєстрації депутатської групи або фракції головуєчий на пленарному засіданні інформує депутатів про сформування та реєстрацію такої групи або фракції, її кількісний склад та уповноважених представників. Інформаційні матеріали про депутатську групу або фракцію після її реєстрації поширюються секретарем ради серед депутатів на найближчій сесії; в тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп та фракцій.

6. У разі, коли склад депутатської групи стає меншим від встановленої у Регламенті кількості, вона після 15 днів оголошується міським головою розпущеною.

#### **Стаття 17-4 Діяльність депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи та фракції формуються на період повноважень депутатів Славутицької міської ради.

2. Реорганізація та формування нових депутатських груп та фракцій може проводитися протягом повноважень Славутицької міської ради.

3. Депутатські групи, фракції мають право:

1) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

2) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради відповідно до встановленої цим Регламентом часової квоти;

3) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;

4) здійснювати інші права, передбачені законами України.

4. Депутатські групи та фракції попередньо обговорюють всі питання, що виносяться або необхідно винести на сесію, обговорюють та висувують кандидатури, які призначаються або погоджуються із Славутицькою міською

радою та персональний склад колегіальних органів Славутицької міської ради.

5. Жодна депутатська група та фракція не має права виступати від імені всіх жителів міста Славутича, Славутицької міської ради.

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

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

8. Уповноважений представник депутатської групи та фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за ним Регламентом Славутицької міської ради функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи та фракції. Виконання уповноваженим представником (керівником) депутатської фракції своїх повноважень є поважною причиною для його відсутності на засіданні комісії Славутицької міської ради, до складу якої він входить, його відсутність з цієї причини не впливає на кворум у комісії.

9. Зареєстровані депутатські групи і фракції та їх члени мають й інші права, встановлені Конституцією України, законами України та цим Регламентом.

10. Міський голова зобов'язаний забезпечувати зареєстровані депутатські групи (фракції) необхідним приміщенням у разі проведення їх засідань.

11. За зверненням голови депутатської групи (фракції), секретар Славутицької міської ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи (фракції).

12. Рішення та резолюції депутатських груп (фракцій) є інформаційними та розцінюються як рекомендації.

## **РОЗДІЛ III. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ**

### **Стаття 18 Поняття посадової особи**

1. Посадовою особою органу місцевого самоврядування є особа, яка працює в Раді або її виконавчих органах, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

2. Посадами в органах місцевого самоврядування є:

- 1) виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою;
- 2) виборні посади, на які особи обираються або затверджуються Радою;
- 3) посади, на які особи призначаються міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3. Прийняття на службу здійснюється:

- 1) на посаду міського голови - в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2) на посаду секретаря міської ради - шляхом обрання міською радою;  
3) на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Ради - шляхом затвердження міською радою;

4) на посади керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування - шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3. Посадовими особами Славутицької міської ради є міський голова та секретар Ради.

4. Виконавчими органами Славутицької міської ради є виконавчий комітет, відділи і управління, інші створювані Радою виконавчі органи. Їх працівники є посадовими особами виконавчих органів Ради.

### **Стаття 19 Міський голова**

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

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

3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.

4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

5. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутата Ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

6. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення Славутицькою міською територіальною виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання.

7. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

Дострокове припинення повноважень міського голови здійснюється відповідно до ст. 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

8. Міський голова:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

- 2) організує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу Ради та її виконавчого комітету;
- 3) підписує рішення Ради та її виконавчого комітету;
- 4) вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;
- 5) вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;
- 6) вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- 7) здійснює керівництво апаратом Ради та її виконавчого комітету;
- 8) скликає сесії Ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій Ради і головує на пленарних засіданнях Ради;
- 9) забезпечує підготовку на розгляд Ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені Радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;
- 10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру»;
- 11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;
- 12) вносить на розгляд Ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 13) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;
- 14) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;
- 15) представляє територіальну громаду, Раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;
- 16) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів;
- 17) укладає від імені територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження відповідної Ради;
- 18) веде особистий прийом громадян;

19) забезпечує в місті Славутич додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

20) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

21) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;

22) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

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

10. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Славутицькою міською територіальною громадою, відповідальним - перед Радою, а з питань здійснення виконавчими органами Ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

11. Міський голова щорічно звітує Раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Славутицької міської ради.

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

13. На вимогу не менше половини депутатів Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений ними термін.

## **Стаття 20 Секретар міської ради**

1. Секретар міської ради працює в Раді на постійній основі.

2. Секретар ради обирається Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

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

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

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

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

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

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



4. У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу Ради згідно з підпунктом 2 пункту 3 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить міський голова.

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

6. Секретар міської ради:

1) у випадку, передбаченому ч.1 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії Ради у випадках, передбачених ч. 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;

4) веде засідання Ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6 статті 46 цього Закону;

5) організує підготовку сесій Ради, питань, що вносяться на розгляд Ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

6) забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

7) забезпечує оприлюднення рішень Ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

8) забезпечує офіційне оприлюднення рішень Ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення Радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення Радою регуляторної діяльності;

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

10) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

11) організує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

12) забезпечує зберігання у Раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

13) вирішує за дорученням міського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів.

14) за пропозиціями відповідних комісій міської ради організовує планування роботи з підготовки проєктів рішень міської ради і, враховуючи

висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови.

7. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради згідно з даним Регламентом та чинним законодавством України.

### **Стаття 21 Виконавчі органи Ради**

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, відділи і управління, інші створювані Радою виконавчі органи.

2. Акти виконавчих органів Ради, які не відповідають Конституції, законам України, іншим нормативно-правовим актам органів державної влади, рішенням Ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані Радою.

3. Статус і повноваження виконавчих органів Ради визначаються законами України, та, у випадках, передбачених ними, – положеннями про ці органи, які затверджуються Радою.

### **Стаття 21-1 Виконавчий комітет Славутицької міської ради**

1. Виконавчим органом Славутицької міської ради є виконавчий комітет, який утворюється Радою на строк її повноважень.

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

3. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

4. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

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

6. Рада утворює у складі виконавчого комітету орган з питань містобудування та архітектури.

7. До складу виконавчого комітету Ради входить також за посадою секретар ради.

8. Очолює виконавчий комітет міський голова.

9. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету, за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

10. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо міського голови.

11. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати Ради, крім секретаря ради.

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

13. Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

14. Виконавчий комітет Славутицької міської ради у межах своїх повноважень:

1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Ради;

2) координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Славутицької міської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, а також їх посадових осіб.

15. Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами Ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчим органам міських рад.

16. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання.

17. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

18. Міський голова не пізніше, ніж за 5 днів до засідання виконавчого комітету Ради, повідомляє депутатів Ради про це засідання, надає їм, зазвичай, електронною поштою, порядок денний і, за вимогою, матеріали, що виносяться на засідання.

## **Стаття 21-2 Відділи, управління та інші виконавчі органи Ради**

1. Славутицька міська рада, у межах затверджених нею структури і штатів, може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад.

2. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів Ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом

України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

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

5. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

### **Стаття 21-3 Звітність виконавчих органів Ради**

1. Виконавчі органи Ради звітують перед Радою на її вимогу, але не рідше одного разу на рік з часу їхнього обрання.

2. Час, який надається посадовим особам виконавчого комітету Ради для підготовки звіту, не може бути меншим одного місяця.

3. За результатами звітів виконавчого комітету Ради на сесію Ради виносяться проекти рішень про оцінку його роботи. Робота оцінюється на «задовільно» або «незадовільно».

4. Рада своїм рішенням має право давати оцінку роботи або окремого члена виконавчого комітету Ради, або виконавчого комітету Ради загалом, оцінка повинна бути вмотивованою.

5. Якщо Рада своїм рішенням визнала роботу виконавчого комітету Ради «незадовільною», то такий виконавчий комітет Ради вважається розпущеним.

## **РОЗДІЛ IV. РОБОЧІ ОРГАНИ СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Робочими органами Славутицької міської ради є:

- постійні комісії Ради;
- тимчасові контрольні комісії Ради;
- лічильна комісія.

### **Стаття 22 Постійні комісії Ради**

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

Депутат до початку сесії подає на ім'я новообраного міського голови заяву із зазначенням назв комісій, в яких він згоден працювати.

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

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар міської ради.

4. Перелік, функціональна спрямованість, повноваження, порядок формування і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень Ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями Ради.

5. Положення про постійні комісії приймається більшістю депутатів від загального складу міської ради на пленарному засіданні.

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

7. Постійні комісії за дорученням Ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету Ради органів, а також питань, віднесених до відання Ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд Ради або виконавчого комітету Ради; здійснюють контроль за виконанням рішень Ради, виконавчого комітету Славутицької міської ради.

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

9. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову комісії.

Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації.

Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

11. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії, або іншими членами комісії, які їх замінюють.

12. Готові висновки, рекомендації та протоколи засідань постійної комісії передаються секретарю міської ради.

Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані.

Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

14. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

15. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням Ради, міського голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно.

Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

16. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

17. Підготовча депутатська група, яка утворюється до утворення постійних комісій, розглядає запити депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проєкти рішень Ради.

18. Рада приймає рішення про кількість та найменування постійних комісій, затверджує їх кількісний та персональний склад.

19. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутата, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної чисельності депутатів у комісії.

20. У разі необхідності може бути створено нові постійні комісії, скасовано або реорганізовано раніше створені, змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад, за умови дотримання норм Регламенту.

21. У разі висунення двох чи більше кандидатур на посаду голови постійної комісії проводиться голосування в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Регламентом.

22. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

### **Стаття 23 Тимчасові контрольні комісії 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 місцевого самоврядування.

2. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

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

4. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закриті.

5. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

6. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради автоматично припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

7. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії Ради.

8. Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій міської ради.

9. Тимчасова контрольна комісія міської ради утворюється шляхом прийняття відповідного рішення, якщо за це проголосувало не менше 1/3 депутатів від загального складу ради.

10. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії повинно визначати:

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

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

12. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів міської ради, які дали на це згоду.

У складі тимчасової контрольної комісії мають бути представлені за їх бажанням усі депутатські фракції міської Ради.

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

14. На підставі заяви депутата, який входить до складу тимчасової контрольної комісії, на час роботи цієї комісії він може звільнитися міським

головою від обов'язку бути присутнім на засіданнях постійної комісії міської ради, членом якої він є.

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

16. Тимчасова контрольна комісія у визначений Радою термін подає їй письмовий звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень міської Ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

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

#### **Стаття 24 Лічильна комісія**

1. Лічильна комісія обирається рішенням Славутицької міської ради із складу депутатів, в кількості трьох осіб і діє протягом часу, визначеного цим рішенням.

2. Обрання лічильної комісії відноситься до процедурних питань.

3. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

4. Робота лічильної комісії проводиться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких внесено для голосування.

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

### **РОЗДІЛ IV. СЕСІЙНА РОБОТА РАДИ**

#### **Підрозділ 1. Основні засади сесійної роботи Ради**

##### **Стаття 25. Загальні положення сесійної роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія - форма роботи міської ради як представницького органу, яка складається з одного або кількох пленарних засідань і засідань постійних комісій Ради.

Сесії бувають черговими та позачерговими (збираються у виняткових випадках).

3. Сесія Ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради (далі – Кворум).

4. Чергова сесія Ради, як правило, розпочинає свою роботу у визначений день з пленарного засідання. Тривалість сесії визначається Славутицькою міською радою.

5. Сесію міської ради відкриває, веде і закриває міський голова, а за його відсутності – секретар міської ради, або депутат міської ради, що обраний



головуючим на засіданні у відповідності до ч.11 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6. Відкриття сесії міської ради оголошується головуєчим на пленарному засіданні на початку її першого пленарного засідання, закриття - по завершенні останнього пленарного засідання.

7. Сесія міської ради розпочинає та завершує свою роботу виконанням державного гімну України та гімну міста Славутич.

### **Стаття 26 Скликання сесій Ради. Чергові та позачергові сесії.**

1. Сесії Славутицької міської ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.

2. Сесії Ради, крім першої, скликаються:

2.1. міським головою;

2.2. секретарем Ради – у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради.

У цих випадках сесія скликається:

а) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та п. 1 даної статті Регламенту;

б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради або виконавчого комітету Ради, згідно п. 2.3. даної статті Регламенту;

2.3. за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради або виконавчого комітету Ради.

3. Рішення про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів не пізніш, як за 10 днів до сесії із зазначенням дня та години скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

4. Позачергові сесії скликаються у виняткових випадках для термінового вирішення конкретно визначених питань.

Ініціатори скликання сесії надсилають свої мотивовані письмові пропозиції про скликання позачергової сесії Славутицької міської ради міському голові.

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

6. Рішення про скликання позачергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

7. В окремих випадках за пропозицією міського голови, секретаря Ради, постійної комісії або не менш як 1/3 депутатів від загального складу Ради може проводитися виїзне засідання Ради.

### **Стаття 27. Забезпечення роботи Ради**

1. Організаційно-технічне забезпечення сесії покладається на міського голову, секретаря міської ради та виконавчий комітет.

2. Секретар Ради організовує інформування кожного депутата Ради про скликання сесії у письмовій або електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб.

2.1. Зазвичай секретар міської ради повідомляє депутатів про порядок денний, час скликання і місце проведення сесії Славутицької міської ради шляхом відправлення повідомлення на електронну адресу депутата. Таке повідомлення повинно бути також зроблене на офіційному сайті Славутицької міської ради.

2.2. Проекти рішень направляються депутатам електронною поштою не пізніше 10 робочих днів до початку чергової сесії.

2.3. Документи позачергової сесії Славутицької міської ради надаються депутатам при їх реєстрації або направляються на електронну адресу депутата.

3. Якщо день і час наступного засідання Славутицької міської ради змінилися, міський голова повинен розпорядитися, а секретар ради повинен забезпечити інформування про це кожного депутата не менш як за три дні до початку проведення засідання.

## **Підрозділ 2. Особливості проведення першої сесії Ради нового скликання**

### **Стаття 28. Перша сесія Ради**

1. Перша сесія новообраної Ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніш як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

3. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний голова.

4. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени тимчасової президії по чергово головують на пленарних

засіданнях Ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

5. Новообрані депутати Ради складають присягу. Від імені депутатів Ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Ради. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.

6. Після складання присяги депутатами Ради новообраний міський голова складає присягу.

7. Міський голова та депутати, які склали присягу, підписують її текст.

### **Стаття 29. Підготовча депутатська група**

1. До прийняття Радою рішення про створення постійних комісій, для підготовки пленарних засідань новообраної міської ради утворюється Підготовча депутатська група.

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується міським головою (новообраним) з числа депутатів.

Політичні партії, які за результатами виборів депутатів міської ради взяли участь у розподілі депутатських мандатів, делегують по одному представнику до складу Підготовчої депутатської групи.

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

### **Підрозділ 3. Організаційні питання роботи пленарних засідань**

#### **Стаття 30. Загальні засади роботи пленарних засідань Ради**

1. Пленарне засідання Славутицької міської ради відкривається і проводиться, якщо на ньому присутні більше половини депутатів від загального складу Славутицької міської ради.

2. За наявності Кворуму головуючий зобов'язаний відкрити пленарне засідання.

3. Процедура пленарного засідання Ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів;
- вступне слово головуючого про відкриття пленарного засідання сесії Ради;
- виступи без включення питань до порядку денного засідання;
- формування та затвердження порядку денного та регламенту роботи пленарного засідання сесії Ради;
- вирішення процедурних питань проведення пленарного засідання сесії Ради;
- обговорення питань порядку денного пленарного засідання сесії Ради та голосування по них;
- закриття пленарного засідання та/або сесії Ради.

4. Тривалість Пленарного засідання визначається Славутицькою міською радою з обов'язковою обіднею перервою.

4.2. Засідання Славутицької міської ради переривається до 15 хвилин на вимогу голови постійної комісії або керівника депутатської групи (фракції), якщо вказані особи вимагають зробити перерву для проведення консультацій або погодження позицій щодо питання, яке поставлено на обговорення або голосування.

5. Головуючий на засіданні Ради повідомляє депутатам про зареєстрованих на засіданні осіб.

6. Питання, не розглянуті за браком часу на поточному пленарному засіданні, за звичайних обставин, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні.

### **Стаття 31. Реєстрація депутатів**

1. На початку кожного засідання секретар Славутицької міської ради проводить поіменну реєстрацію за письмовим списком. Реєстрація проводиться шляхом поставлення депутатом свого підпису в цьому списку навпроти свого прізвища та за допомогою електронної системи для голосування.

1.1. Після кожної перерви проводиться спрощена перереєстрація депутатів за допомогою електронної системи для голосування або шляхом підняття присутніми депутатами рук і підрахунку за цим фактичної кількості депутатів.

1.2. Секретар Славутицької міської ради навпроти прізвищ депутатів, про яких відомо, що вони відсутні на засіданні з поважних причин, вказує «відсутній з поважних причин», проти інших депутатів «причини відсутності невідомі».

2. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуєчий відкладає відкриття засідання до однієї години для виклику відсутніх депутатів. Якщо в такому випадку зібрати необхідну кількість депутатів не вдається, головуєчий оголошує дату, на яку переносить початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.

2.1. Секретар ради до визначеної дати повинен довести до кожного депутата про час і місце скликання засідання і зробити застереження депутатам, відсутність яких не дозволяє зібрати Кворум.

### **Стаття 32. Головуючий пленарного засідання Ради**

1. Пленарне засідання Ради відкриває, веде, закриває:

1) міський голова;

2) секретар Ради (у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

3) один з депутатів Ради за рішенням Ради (у випадках, передбачених ч. 9 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»);

1.1. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього - тоді функції виконує обраний депутатами головуєчий на засіданні.

1.2. Особа, яка веде пленарне засідання Ради є головуєчим.

1.3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуючого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні. На цей час засідання веде секретар Ради. У разі, якщо секретар Ради необраний, відсутній або є головуючим, пленарне засідання Ради за рішенням Ради веде один з депутатів Ради.

1.4. Якщо головуючий покидає, не має можливості або відмовляється вести пленарне засідання Ради, ведення пленарного засідання Ради за рішенням Ради доручається секретарю Ради або одному з депутатів Ради.

### **Стаття 33. Обов'язки головуючого на пленарному засіданні Ради**

1. Головуючий на пленарному засіданні:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;

2) виносить на обговорення питання порядку денного та проекти рішень Славутицької міської ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли для розгляду на пленарному засіданні Ради;

3) організовує розгляд питань порядку денного;

4) повідомляє про осіб, що записалися для виступу;

5) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

7) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

9) вживає заходів щодо підтримання порядку на пленарному засіданні Ради;

10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України та Регламентом.

2. Під час виступів на пленарному засіданні Ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

### **Стаття 34. Виступи без включення питань до порядку денного засідання**

1. На початку пленарного засідання, без включення цих питань до порядку денного засідання відводиться до 20 хвилин, для стислих (до 3 хвилин) виступів депутатів та запрошених з внесенням пропозицій (крім тих, що вносяться у спеціально встановленому порядку, передбаченому Регламентом), оголошенням запитів, заяв, повідомлень.

При цьому обговорення не відкривається.

2. Без включення до порядку денного розглядається питання про причини відсутності депутатів.

3. Оголошення на пленарному засіданні про урочисті або траурні дати чи події здійснюється головуючим на початку або в кінці засідання. Такі оголошення не можуть тривати більше ніж 10 хвилин.

#### **Підрозділ 4. Порядок денний**

##### **Стаття 35. Формування порядку денного та підготовка питань для розгляду Радою**

1. Проект порядку денного сесії Ради формується міським головою згідно цього Регламенту.

2. Пропозиції до проекту порядку денного пленарного засідання чергової сесії Ради вносяться не пізніше як за 10 робочих днів до відкриття чергової сесії або наступного пленарного засідання сесії:

- 1) міським головою;
- 2) постійними і тимчасовими контрольними комісіями Ради;
- 3) депутатськими фракціями і групами;
- 4) депутатами Ради;
- 5) виконавчим комітетом Ради, його структурними підрозділами;
- 6) членами Славутицької міської територіальної громади (в порядку місцевої ініціативи).

3. Ініціатор має чітко сформулювати питання, вказати автора проекту рішення і доповідача на пленарному засіданні Ради.

Пропозиція подається з супровідною запискою, в якій зазначається обґрунтування включення питання до порядку денного, і проектом рішення міської ради.

4. Ініціатор може звернутися до міського голови з проханням доручити підготовку проекту рішення та виступу з доповіддю на пленарному засіданні відповідним спеціалістам виконавчого комітету.

5. У разі, якщо ініціатор подав пропозицію безпосередньо міському голові, міський голова, у той же день передає її з усіма матеріалами та проектом рішення секретарю міської ради.

6. Суб'єкти, які відповідають за підготовку рішень, подають проекти рішень із службовою запискою та довідковими матеріалами секретарю ради не пізніше як за 15 днів до початку сесії, для забезпечення можливості їх офіційного оприлюднення згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Пропозиції щодо формування порядку денного сесії узагальнюються секретарем ради та реєструються у відповідному журналі. Секретар міської ради фіксує дату надходження документів на супровідній записці та проекті рішення та проставляє свій підпис.

8. Проект рішення до реєстрації його секретарем ради, перевіряється в межах своєї компетенції та візується, особами, визначеними даним Регламентом.

9. Пропозиція після реєстрації разом з іншими матеріалами передається секретарем міської ради у відповідні комісії ради. При цьому, за узгодженням з головами комісій, встановлюється термін, який не може бути

пізніше ніж 7 днів до пленарного засідання, для розгляду їх у комісіях і підготовки ними висновків щодо запропонованого питання та проекту, про що повідомляється автору/ініціатору пропозиції.

10. Комісія розглядає пропозицію та проект на своєму засіданні з запрошенням її автора, а при необхідності, із залученням фахівця відділу з правової роботи виконавчого комітету міської ради та інших спеціалістів з обговорюваного питання.

11. Ініціатори проектів рішень, у тому числі і альтернативних, можуть брати участь у їхньому обговоренні в постійних комісіях, виступати з доповідями і співповідями на пленарному засіданні ради, за попереднім узгодженням даних питань з секретарем міської ради.

12. Висновки комісії повинні обов'язково мати обґрунтування щодо законності та доцільності прийняття рішення радою, пропозиції щодо порядку подальшої роботи над ним та інформацію щодо готовності для розгляду на пленарному засіданні питання порядку денного та проектів рішень ради.

13. Комісія має право підготувати свій проект рішення з запропонованого питання, у якому може викласти альтернативний варіант спірних положень.

14. У випадку невідповідності запропонованого проекту рішення вимогам чинного законодавства або неготовності питання для розгляду на пленарному засіданні, про що зазначається у висновках постійних комісій, він повертається автору із зазначенням мотивів повернення.

15. Готовність до розгляду питань на пленарному засіданні ради за 5 днів до пленарного засідання ради узагальнюється секретарем міської ради і пропонується для формування порядку денного міському голові.

16. Питання, які не підготовлені належним чином для включення до порядку денного мають бути направлені на доопрацювання.

17. Секретар міської ради забезпечує оприлюднення проекту порядку денного пленарного засідання відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

18. До порядку денного пленарного засідання чергової сесії Славутицької міської ради вносяться лише ті питання, проекти рішень яких подані та оприлюднені з дотриманням строків передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», якщо їх оприлюднення є обов'язковим, та які попередньо розглянуті постійними комісіями і підготовлені відповідно до вимог даного Регламенту.

19. Включення невідкладного питання до порядку денного пленарного засідання сесії проводиться у виняткових випадках під час пленарного засідання за рішенням ради, лише за погодженням з постійною комісією міської ради, до компетенції якої відноситься це питання, та постійною комісією ради з питань законності та правопорядку.

20. Рада може окремим рішенням пленарного засідання попередньої сесії визначити обов'язкові питання порядку денного наступного пленарного засідання або наступної сесії міської ради.

21. До проєкту порядку денного пленарного засідання позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії. Документи позачергової сесії Славутицької міської ради надаються депутатам при їх реєстрації та надсилаються на електронну адресу депутата.

22. Ініціатор розгляду питання в міській раді, у разі якщо він сам готує проєкт рішення, має право відповідним зверненням до міського голови зняти з розгляду це питання і припинити процедуру його проходження в міській раді на будь-якому етапі.

### **Стаття 36. Отримання проєктів рішень та проєкту порядку денного депутатами Ради**

1. Секретар Ради організовує інформування депутатів про проєкт порядку денного не пізніше, як за 10 днів до відкриття чергової сесії Ради або не пізніше, як за день до відкриття позачергової сесії.

Остаточний варіант проєкту порядку денного чергової сесії, після розгляду запропонованих питань постійними комісіями, надсилається депутатам електронною поштою, на наступний день.

2. Секретар Ради не пізніше, як за 7 днів до початку чергової сесії, забезпечує передачу депутатам Ради проєктів рішень Ради із супровідними документами, додатками та всіма матеріалами, що надійшли, у друкованій формі або в електронній формі шляхом надсилання їх на вказані депутатами Ради електронні поштові скриньки.

### **Стаття 37. Вимоги до проєкту рішення Ради**

1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд міської ради, подається секретарю міської ради у друкованій та в електронній формах.

2. На титульній стороні проєкту рішення Ради обов'язково вказується, ким вноситься проєкт із зазначенням прізвища та ініціалів автора (авторів проєкту) або назви колективного органу Ради (виконавчий комітет, депутатська комісія, фракція, група), тощо.

3. Текст проєкту рішення повинен бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

4. Текст проєкту рішення повинен містити посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством.

5. Текст проєкту рішення повинен складатися з таких частин:

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

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

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

6. До проєкту рішення нормативно-правового характеру додається пояснювальна записка.



7. До проєкту рішення додаються передбачені текстом копії додатків, а також висновки і рекомендації постійних комісій Ради, якщо такі документи з даного питання були ними прийняті.

8. При внесенні проєкту регуляторного акта до проєкту рішення додається аналіз регуляторного впливу та висновки регуляторного органу.

9. Консультації щодо правильності оформлення рішень міської ради надає секретар міської ради, відділ з питань діловодства та відділ з правової роботи (з юридичних питань) виконавчого комітету міської ради, в межах своїх повноважень.

10. Якщо на розгляд депутатів внесено зміни до попереднього рішення, то до змінюваного документа має бути надано попередня його версія або порівняльна таблиця змін ( за типом «було - стало»).

### **Стаття 38. Погодження проєкту рішення Ради**

1. Проєкти рішень повинні бути оформлені відповідно до вимог цього Регламенту, Положення про постійні комісії та мати «Лист погодження», який друкується на зворотньому боці проєкту рішення.

2. У листі погодження проєкту рішення міської ради вказуються:

- назва проєкту рішення;
- особистий підпис, прізвище та ініціали, посада автора проєкту;
- особистий підпис, прізвище та ініціали керівника підрозділу виконавчого комітету, який безпосередньо здійснював його підготовку;
- особистий підпис, прізвище та ініціали начальника відділу правової роботи виконавчого комітету міської ради;
- особистий підпис, прізвище та ініціали начальника відділу з питань діловодства виконавчого комітету міської ради;
- особистий підпис, прізвище та ініціали першого заступника міського голови, заступників міського голови чи керуючого справами (за функціональною спрямованістю ініційованого питання);
- секретаря міської ради;
- зміст розбіжностей (зауважень, пропозицій), висловлених особами, які погодили проєкт рішення на окремому аркуші, але з відміткою про їх наявність на «Листі погодження»;
- прізвище та ініціали, посада осіб, яким слід надіслати рішення, в разі необхідності.

3. У разі подання проєкту рішення депутатами, комісіями Ради, «Лист-погодження» оформляється ініціаторами та/або спеціалістами міської ради.

4. Секретар міської ради погоджує проєкт рішення останнім перед поданням його на розгляд постійних комісій.

5. До оригіналу проєкту рішення додаються відповідні документи, пояснювальні записки, довідкові матеріали.

6. Завізовані проєкти рішень (із заповненим листом погодження) подаються секретарю міської ради для реєстрації та розгляду в постійних комісіях не пізніше, ніж за 10 днів до початку роботи сесії або наступного пленарного засідання.

7. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проєкту.

8. У разі внесення альтернативного проєкту рішення в процесі розгляду питання на пленарному засіданні, рада одночасно обговорює його і визначається шляхом голосування.

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

1. Проєкт порядку денного пленарного засідання сесії, сформований відповідно до вимог даного Регламенту, обговорюється і затверджується Славутицькою міською радою більшістю голосів депутатів від фактичної кількості присутніх депутатів на сесії.

2. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання відповідної сесії міської ради.

3. На засіданні головуєчий оголошує розгляд питання «Про порядок денний пленарного засідання сесії міської ради» у такій послідовності:

- внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;

- внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проєкту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;

- голосування та затвердження проєкту порядку денного.

4. Рішення про включення питання до ще не затвердженого порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало не менше 1/3 депутатів від фактичної кількості осіб присутніх на засіданні.

Якщо за наслідками голосування питання до порядку денного пленарного засідання сесії не включено, то воно вважається відхиленим.

Рішення про виключення питання з ще не затвердженого порядку денного приймається більшістю голосів від загального складу ради.

5. Питання ще не затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачено проєктом порядку денного, послідовності за рішенням міської ради, яке приймається простою більшістю голосів присутніх на пленарному засіданні сесії.

6. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування.

7. Питання, які вимагають обговорення і прийняття рішення, не можуть бути включені до порядку денного як «Різне».

Питання, включені в розділ «Різне» порядку денного, повинні носити інформаційно-довідковий характер і можуть прийматись Славутицькою міською радою лише до уваги.

8. Питання затвердженого порядку денного пленарного засідання ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від фактичної кількості присутніх на пленарному засіданні сесії, після обговорення за

скороченою процедурою за процедурним рішенням Славутицької міської ради.

При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з її обґрунтуванням, опонентів пропозиції, а також заслуховується виступ з цього питання секретаря ради і представника відповідної комісії.

9. Порядок денний пленарного засідання сесії не може змінюватись після початку розгляду питань по суті.

10. В окремих випадках рішення про виключення питання із затвердженого в цілому порядку денного, чи перенесення його розгляду на наступну сесію, приймається більшістю голосів депутатів від фактичної кількості присутніх на сесії депутатів за процедурним рішенням Славутицької міської ради.

Рішення про перенесення розгляду питання на наступну сесію, приймається лише 1 раз щодо одного і того ж питання порядку денного.

11. Порядок денний пленарного засідання сесії Ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання, призначеного до розгляду, та доповідача (доповідачів), співдоповідача.

12. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не розглянула всі питання порядку денного пленарного засідання Ради.

## **Підрозділ 5. Розгляд питань на пленарному засіданні**

### **Стаття 40. Розгляд процедурних питань**

1. Процедурними вважаються питання щодо визначення способу та порядку розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені в Регламенті як такі, зокрема:

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

2. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, пояснення щодо цього надає постійна комісія ради з питань законності та правопорядку, висновок якої є остаточним.

3. Рішення з процедурних питань приймаються без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного.

4. Голосування з процедурного питання здійснюється відразу після їх обговорення за скороченою процедурою відповідно, або без обговорення у випадках, зазначених у Регламенті.

5. Процедурне рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість депутатів, які присутні на засіданні, крім випадків, передбачених Регламентом та чинним законодавством.

6. Якщо на розгляд Ради надійшли дві і більше альтернативних пропозиції з процедурного питання, вони ставляться на голосування в порядку надходження.

7. Процедурне рішення та результати голосування щодо нього заносяться до протоколу пленарного засідання ради.

#### **Стаття 41. Загальні положення розгляду питань порядку денного**

1. На початку засідання головуєчий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання, якщо інше не визначають учасники засідання.

2. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні. Він повідомляє також про проекти документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду та порядок їх розгляду.

3. Рішення Славутицької міської ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після обговорення.

4. Рішення Славутицької міської ради можуть прийматися без подальшого обговорення на пленарному засіданні, лише якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

5. Розгляд одного питання порядку денного пленарного засідання сесії без прийняття рішення Ради щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

6. Після розгляду питання порядку денного або в кінці пленарного засідання депутат має право звернутися до головуєчого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання; при цьому депутат може зажадати відповідей на свої запитання і дати їм оцінку. Під час розгляду питання порядку денного депутат може вносити пропозиції із зазначених питань.

#### **Стаття 42. Процедура обговорення питання порядку денного на пленарному засіданні**

1. Проекти рішень з певного питання порядку денного сесії ради розглядаються у послідовності, що відповідає порядковому номеру їх внесення до порядку денного.

2. Обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включає:

1) виступ доповідача, усні чи письмові запитання доповідачу і відповіді на них;

2) виступ співдоповідача (співдоповідачів), усні чи письмові запитання співдоповідачу (співдоповідачам) і відповіді на них;

3) оголошення висновків та рекомендацій постійних комісій Ради;

4) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісії, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідач;

5) виступи, уповноважених представників фракцій, груп (по одному від фракції або групи);

6) виступи депутатів;

7) внесення зауважень, пропозицій та поправок до проєкту рішення;

9) оголошення головуєчим на засіданні про припинення обговорення;

10) оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання та будуть ставитися на голосування;

11) проведення голосування.

12) виступи депутатів з мотивів голосування;

3. Згідно із зазначеним в п. 2 цієї статті порядком, головуєчий на засіданні надає слово за черговістю надходжень заяв про надання слова.

4. Депутат в процесі обговорення одного і того ж проєкту рішення, яке буде ставитися на голосування, може виступити не більше двох разів.

4.1. При постатейному обговоренні проєкту рішення депутат може виступати не більше двох разів щодо кожної із статей.

5. В ході обговорення доповідач і співдоповідач (співдоповідачі) на вимогу депутатів ради можуть давати довідки. Для цього головуєчий позачергово надає їм слово.

6. Обговорення питання, яке попередньо розглядалося в комісіях Ради, починається з доповіді визначеного комісією доповідача, якщо інший порядок не встановлено цим Регламентом.

7. Окрема думка депутата – члена комісії, яка є письмовим додатком до висновку чи рекомендацій комісії, обговорюється на засіданні Славутицької міської ради одночасно з основною доповіддю комісії.

8. Ініціатор внесення питання, пропозиції чи поправки має право на додатковий виступ в кінці обговорення.

9. В ході обговорення проєкту рішення на пленарному засіданні Ради можуть вноситися:

1) пропозиції щодо порядку розгляду питання;

2) пропозиції та поправки до проєкту рішення;

10. Усі пропозиції щодо обговорюваного проєкту рішення та процедури його розгляду можуть подаватися головуєчому на засіданні як в усній, так і в письмовій формах. Письмові пропозиції з їх стислим обґрунтуванням оголошує на засіданні головуєчий або за його дорученням інша особа, повідомляючи про те, хто їх вніс.

11. Письмові тексти виступів депутатів, які бажали виступу, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням обговорення, на прохання депутатів повинні бути включені до протоколу засідання, якщо вони подаються головуєчому відразу ж після закінчення засідання.

12. Депутат або група депутатів можуть письмово (за своїми підписами) подати на ім'я головуєчого на засіданні свою окрему думку щодо прийнятого на поточному пленарному засіданні рішення. Окрема думка,

подана головуючому в день прийняття рішення, включається як додаток до протоколу засідання.

13. Рішення Славутицької міської ради, прийняте з порушенням процедури, визначеної Регламентом та законодавством України, в тому числі, шляхом позбавлення будь-кого права на виступ, є недійсним.

### **Стаття 43. Скорочена процедура розгляду питань**

Деякі питання порядку денного сесії можуть розглядатися за скороченою процедурою за рішенням ради, яке приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

## **Підрозділ 6. Порядок надання слова**

### **Стаття 44. Загальний порядок виступів**

1. На пленарному засіданні Ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

2. Промовець повинен виступати тільки з того питання порядку денного, яке обговорюється.

3. Промовцю, під час виступу, запитання не ставляться. Виступ промовця не переривається.

3.1. Перервати промовця може лише головуючий і лише у єдиному випадку, якщо промовець вичерпав час, відведений для його виступу.

3.2. Будь-яке переривання депутата, за виключенням вказаного в пункті 3.1. випадку, є грубим порушенням прав депутата та депутатської етики.

4. Надаючи слово, головуючий зобов'язаний оголосити прізвище та ім'я промовця. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.

5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно. Запитання формулюються коротко і чітко.

6. Головуючий на засіданні надає слово для запитань у порядку черговості. Черговість виступів формується головуючим на засіданні у порядку надходження заявок.

6.1. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити чи задоволений він відповіддю. Дані дії не враховуються в загальну кількість виступів депутата в процесі обговорення одного і того ж проекту рішення.

6.2. Виступаючим у обговоренні запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

7. Міський голова, секретар ради, депутати виступають «з місця» від мікрофона, інші промовці - з трибуни або зі спеціально відведеного для них місця, але обов'язково від мікрофона.

### **Стаття 45. Заява про надання слова**

1. Заява про надання слова, запис на виступ на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається усно, або за допомогою

електронної системи для голосування перед обговоренням чи під час обговорення питання, що розглядається на сесії шляхом підняття руки.

2. Головуючий на засіданні надає слово для виступу всім депутатам у порядку їх звернення. Якщо обговорення обмежено часом, то після закінчення цього часу головуючий завершує надання депутатам слова і ставить питання на голосування.

3. Обговорення продовжується, якщо за рішення щодо продовження обговорення проголосувало не менше ніж 1/3 депутатів від присутніх на засіданні.

4. Право на виступ запрошеним особам або присутнім на пленарному засіданні Ради особам, які не є депутатами, надається за процедурним рішенням Ради.

#### **Стаття 46. Виступи депутатів**

1. Головуючий на засіданні надає слово депутатам у порядку, передбаченому цим Регламентом, з дотриманням черговості, встановленої для промовців на підставі їх заяв про надання слова.

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

3. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо не передав свого права на виступ згідно з п. 2 цієї статті.

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

5. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання обов'язково надається слово для виступу.

6. Депутат може виступити на засіданні міської ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, як правило, не більше двох разів, не враховуючи виступів з процедурних питань, повідомлень та внесення поправок у ході засідання.

Рішення про виняток з встановленого правила приймається Славутицькою міською радою в кожному конкретному випадку окремо.

7. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні Ради неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий зобов'язаний надати слово депутату відразу після його звернення.

Якщо подібна інформація, на думку депутата, є у поширених інформаційних матеріалах Славутицької міської ради, то головуючий на засіданні надає депутату слово на початку або в кінці засідання за його письмовим або усним зверненням.

## **Стаття 47. Право на виступ на пленарному засіданні інших промовців**

1. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради, депутати інших місцевих рад, мають право на виступ з обговорюваного питання, якщо воно стосується їх повноважень.

2. Кожна депутатська група чи фракція має гарантоване право на виступ одного представника з кожного питання порядку денного пленарного засідання.

3. Право на виступ запрошеним особам або присутнім на пленарному засіданні Ради особам, які не є депутатами, надається за процедурним рішенням, прийнятим міською радою без обговорення.

## **Стаття 48. Тривалість виступів**

1. Час, який надається промовцям, не повинен перевищувати :

- для доповіді –15 хвилин;
- для співповіді –10 хвилин;
- для заключного слова –5 хвилин;
- для виступів у обговоренні –5 хвилин;
- для повторних виступів у обговоренні –3 хвилин;
- для виступів за процедурою скороченого обговорення –3 хвилин;
- для виступів щодо постатейного голосування проєктів рішень –3 хвилин;
- для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в «різному» –5 хвилин;
- для виступів щодо кандидатур –3 хвилин;
- для виступів з процедури та пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок –3 хвилин
- для виступу наприкінці обговорення ініціатора внесення питання, пропозиції чи поправки –1 хвилини.

2. Головуючий на засіданні на прохання особи, що виступає, та за згодою більшості депутатів від присутніх на пленарному засіданні Ради, зобов'язаний продовжити час для виступу на більш тривалий, ніж встановлено у ч.1 цієї статті.

3. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у п.1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у п. 1 цієї статті, Рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів від присутніх на засіданні.

4. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуєчий на засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

5. Якщо головуєчий на пленарному засіданні звертається до промовця, то останній повинен негайно зупинити свій виступ. Якщо промовець не зробив цього, головуєчий на пленарному засіданні може позбавити його слова.



6. Головуючий на пленарному засіданні надає промовцю додатковий час для виступу такої тривалості, на яку його виступ було перервано, за винятком випадків застосування до промовця заходів впливу, встановлених цим Регламентом.

#### **Стаття 49. Квота для повідомлень депутатської фракції (групи)**

1. Зареєстрована в Славутицькій міській раді депутатська фракція (група), має в час роботи сесії свою квоту 5 хвилин для повідомлень і заяв від імені цієї фракції (групи).

2. Слово надається промовцю, який висунутий цією депутатською фракцією (групою).

3. Депутатська фракція (група) може скористатися цією квотою в будь-який час в цілому або частинами.

4. Головуючий не може відмовити в наданні слова вказаній фракції (групі), якщо вона не використала свій ліміт часу і ставить вимоги про надання їй слова.

### **Підрозділ 7. Процедура голосування**

#### **Стаття 50. Прийняття рішення про припинення обговорення**

1. У ході обговорення питання порядку денного головуєчий на засіданні або депутат може внести пропозицію про припинення подальшого обговорення та постановку на голосування. Після оголошення такої пропозиції головуєчий на засіданні запитує, чи є заперечення. Про свою незгоду депутати повідомляють головуєчого на засіданні підняттям руки. Якщо заперечень немає, головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

2. Якщо список бажаючих виступити вичерпано або якщо ніхто не зробив заяву про надання слова, головуєчий на засіданні оголошує про припинення обговорення. Після припинення обговорення слово для виступів з цього приводу не надається, якщо Славутицькою міською радою не буде прийнято інше рішення.

#### **Стаття 51. Перехід до голосування**

1. Після закінчення обговорення питання або проекту рішення головуєчий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування».

З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань і тільки до моменту заклику головуєчого до голосування, яке виголошується словом: «Голосуємо».

#### **Стаття 52. Процедура голосування**

1. Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення депутатів щодо них.

2. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідання Славутицької міської ради або в іншому приміщенні де відбувається засідання ради, в разі проведення таємного голосування, у відведеному для таємного голосування місці.

3. Головуючий оголошує на засіданні про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту, а також оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення.

4. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

5. Проект рішення або його частина, які при голосуванні не були схвалені більшістю депутатів від загального складу Ради, якщо інше не передбачено Регламентом або чинним законодавством України, вважаються відхиленими.

6. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

7. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні зобов'язаний оголосити його повні результати і прийняте рішення.

8. Під час підрахунку голосів враховуються тільки голоси «За» поставлене на голосування питання. Після підрахунку голосів головуєчий оголошує результат голосування. Підрахунок голосів «Проти» та «Утримався» не здійснюється.

### **Стаття 53. Порядок голосування пропозицій та поправок**

1. Під час обговорення питань порядку денного, на голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані.

2. Тексти всіх пропозицій або поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається автор/ініціатор пропозиції або поправки.

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

4. Головуючий на засіданні повинен відмовити ініціатору пропозиції чи поправки, поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений Славутицькою міською радою.

4.1. Процедурне рішення з цього приводу приймається Славутицькою міською радою без обговорення.

4.2. Відхилені Радою пропозиції і поправки на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

5. Якщо дві чи більше пропозиції або поправки, що стосуються одного й того ж проекту рішення, виключають одна одну (альтеративні пропозиції або поправки), Рада проводить голосування пропозицій або поправок у порядку їх надходження.

6. Пропозиції або поправки, які набрали більшість голосів депутатів від загального складу Ради, вважається прийнятими. Всі інші пропозиції або поправки вважаються відхиленими та на голосування не ставляться.

7. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст та при умові, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

8. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція.

9. Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

9.1. Якщо до пропозиції внесено дві, або більше поправок, – голосування проводиться в порядку їх надходження.

9.2. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок проводиться голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозиції, потім - щодо поправки, яка менше змінює суть пропозиції, після неї - щодо поправки-доповнення.

Якщо ж результатом прийняття однієї поправки буде відхилення іншої альтернативної поправки, остання на голосування не ставиться.

10. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка.

11. У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

12. Якщо всі поставлені на голосування частини пропозицій чи поправок прийняті, а в результаті голосування в цілому пропозиція чи поправка відхиляється, або якщо всі поставлені на голосування частини пропозицій чи поправок відхиляються, то пропозиція чи поправка вважається відхиленою в цілому.

13. Після голосування поправок до пропозиції на голосування «в цілому» ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

14. Вилучення окремих пропозицій:

14.1. У ході розгляду пропозицій і поправок, що стосуються цих пропозицій, можуть вноситися пропозиції про вилучення окремих їх частин.

14.2. Відхилення пропозиції про вилучення тексту, який ще не був прийнятий Славутицькою міською радою, не означає прийняття рішення про його схвалення і не виключає необхідності проведення обговорення та голосування щодо його суті на загальних засадах.

14.3. У разі внесення пропозиції про вилучення частини тексту з пропозиції чи з поправки, головуєчий на засіданні, на свій розсуд, для зменшення кількості голосувань, може поставити на голосування цю частину тексту як поправку з прийняттям рішення щодо її підтримки.

Ініціатор пропозиції про вилучення частини тексту може внести свою пропозицію в такій же формі.

14.4. Рішення про вилучення тексту, раніше прийнятого Славутицькою міською радою, приймається відповідно до порядку внесення змін і доповнень до рішень із відповідними наслідками результатів голосування.

15. Після голосування усіх пропозицій і поправок проєкт рішення ставиться на голосування «у цілому».

16. Після закінчення голосування, головуєчий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

#### **Стаття 54. Порухення порядку голосування**

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування результати цього голосування не оголошуються. Про порушення Лічильна комісія доповідає Славутицькій міській раді, яка приймає процедурне рішення щодо наслідків голосування (рішення про проведення повторного голосування, обрання нового складу лічильної комісії тощо).

2. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Славутицької міської Ради, проводиться повторне голосування.

3. У разі встановлення лічильною комісією факту порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, які унеможливають встановлення результатів голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

#### **Стаття 55. Види голосувань**

1. Всі Рішення Славутицької міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2. У випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення приймаються таємним голосуванням.

#### **Стаття 55-1. Відкрите поіменне голосування**

1. Відкрите поіменне голосування проводиться персонально, за допомогою електронної системи для голосування.

2. Відкрите поіменне голосування також може проводитись шляхом опитування головуєчим вголос кожного присутнього депутата під час пленарного засідання про його волевиявлення. Кожен депутат при зачитуванні його прізвища повинен чітко та голосно оголосити своє рішення щодо проєкту рішення словами «за», або «проти», або «утримався», або «не голосую».

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

4. На офіційному веб-сайті Ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

5. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

### **Стаття 55-2. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться лише у випадках, передбачених законодавством.

2. Форма бюлетеня для таємного голосування, розроблена лічильною комісією, затверджується Радою.

3. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів з урахуванням міського голови виготовляються під контролем лічильної комісії.

4. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок.

5. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться підписи членів лічильної комісії.

6. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування має бути сформульоване у бюлетені зрозуміло і чітко. В бюлетені по одній кандидатурі або одному проекту рішення повинні бути слова «За», «Проти», «Утримався».

7. У бюлетені для голосування по кількох кандидатурах або варіантах рішення проти кожної кандидатури або варіанту рішення друкується квадрат, в якому ставиться будь-яка позначка, що свідчить про волевиявлення депутата. Після переліку всіх кандидатур або варіантів рішення має бути рядок «Не підтримую жодну кандидатуру» або «Не підтримую жоден варіант рішення» з квадратом після неї, де ставиться відмітка в разі, коли не підтримується жодна кандидатура або варіант рішення.

8. Лічильна комісія повідомляє депутатів про час, місце і порядок проведення таємного голосування, після чого головуючий на сесії оголошує перерву до 30 хвилин для підготовки процедури таємного голосування.

9. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень для таємного голосування), опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування.

10. Після закінчення перерви, голова лічильної комісії доповідає депутатам про готовність до проведення таємного голосування.

11. Якщо у депутатів виникають зауваження або пропозиції щодо підготовки таємного голосування, рада зобов'язана такі зауваження чи пропозиції розглянути.

12. Про початок процедури таємного голосування головуючий оголошує словами: «Розпочинаємо таємне голосування».

### **Стаття 55-3. Порядок проведення таємного голосування**

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення

особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо біля приміщення для таємного голосування.

2. Таємне голосування проводиться в приміщенні для голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. При цьому в кабінці може перебувати тільки один депутат. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в прозору скриньку в приміщенні де знаходиться лічильна комісія.

3. Про завершення процедури таємного голосування, за відсутності депутатів, які мають бажання взяти участь у таємному голосуванні, головуєчий оголошує словами: «Таємне голосування завершено», – після чого лічильна комісія приступає до підрахунку голосів. Підрахунок голосів включає в себе встановлення загальної кількості депутатів, які взяли участь у голосуванні, погашення невикористаних бюлетенів та самого підрахунку голосів.

4. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, бюлетені, у яких підтримано дві і більше кандидатур або варіанти рішення, бюлетені, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

5. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу Ради, якщо чинним законодавством чи Регламентом не встановлено інше.

6. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення, або, якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів. У такому разі проводиться переголосування, якщо не прийнято іншого рішення Радою.

7. Погашені бюлетені, бюлетені, підраховані лічильною комісією, списки депутатів Ради, за якими було проведено процедуру таємного голосування, поміщаються лічильною комісією у пакет, який опечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

8. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписується головою лічильної комісії та всіма присутніми членами лічильної комісії.

В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

9. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів.

10. Головуєчий оголошує остаточні результати таємного голосування.

11. Пакет з результатами голосування та протоколом лічильної комісії долучається до протоколу пленарного засідання Ради.

## **Підрозділ 8. Рішення Ради**

### **Стаття 56. Правомірність рішень ради**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативно-правові та інші акти у формі:

1) рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;

2) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії, які заносяться до протоколу ведення засідання ради і є обов'язковими для виконання;

3) звернення – рішення ради, звернене до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;

4) заяви – рішення ради, що містить в собі виявлення позиції ради з певних питань;

5) процедурного рішення – рішення, прийняте радою з процедурних питань відповідно до цього Регламенту.

2. На пленарних засіданнях Славутицької міської ради рішення (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

3. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування.

4. Рішення Славутицької міської ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу Ради, за винятком окремих випадків, встановлених цим Регламентом.

5. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.

### **Стаття 57. Оформлення рішень та набрання ними чинності**

1. Рішення Славутицької міської ради з усіма додатками оформляється у письмовому вигляді та підписується головою на пленарному засіданні Ради.

2. Підписані рішення, додатки та матеріали, на підставі яких вони приймаються, зберігаються у секретаря Ради, який у встановленому порядку забезпечує їх реєстрацію та заносить до спеціального журналу.

2.1. Всі зацікавлені особи, у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації», можуть отримати оригінали перелічених вище документів для ознайомлення або їхні копії на підставі письмового звернення.

3. Реєстраційний номер рішення міської ради складається з порядкового номеру рішення від початку скликання, порядкового номеру сесії від початку скликання та дати прийняття рішення.

4. Оригінали рішень Ради зберігаються у секретаря ради з часу його обрання до складання ним своїх повноважень, після чого передаються до архівного відділу виконавчого комітету ради.

5. Всі рішення ради у встановлений законом термін розміщуються на інтернет-сторінці Ради.

6. Оформлення та підписання рішення забезпечує секретар міської ради протягом 5 -х робочих днів після проведення сесії.

7. У випадку, коли міський голова не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про невиконання міським головою наданих йому повноважень.

8. Вірність копії документа засвідчується підписом секретаря ради та круглою печаткою ради. На копії зазначається дата її видачі та робиться відмітка, що оригінал знаходиться в Славутицькій міській раді.

9. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

10. Рішення іншого характеру набирають чинності з моменту прийняття їх радою, якщо не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

#### **Стаття 58. Оприлюднення рішень та контроль за їх виконанням**

1. Секретар міської ради забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Рішення ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Всі рішення ради, крім процедурних, публікуються на інтернет-сторінці Ради, доводяться до відома відповідним державним органам та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та особам, яких вони стосуються.

4. На інтернет-сторінці ради відносно рішень публікується також:

1) інформація про внесення протесту прокурора на рішення ради, результати розгляду цього протесту, інформація про звернення прокурора до суду із заявою про скасування рішення ради або визнання його незаконним;

2) інформація про відкриття провадження щодо оскарження рішення ради нормативно-правового характеру;

3) інформація про зупинення дії рішення ради нормативно-правового характеру за рішенням суду та інформація про скасування зупинення дії рішення ради за рішенням суду.

4) інформація про визнання рішення ради (або його окремих частин) незаконним або таким, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили, і про визнання рішення ради (або його окремих частин) нечинним.

5. Контроль за виконанням рішень ради організовує секретар ради.

6. Виконавці рішень Ради зобов'язані надати інформацію про хід виконання рішення на вимогу секретаря ради.



7. У випадку, коли невідповідність виявлено в опублікованому тексті, секретар ради забезпечує реалізацію необхідних заходів для якнайшвидшого опублікування прийнятого тексту рішення.

### **Стаття 59. Зупинення дії прийнятих Радою рішень**

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання ради.

2. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути.

3. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарне засідання ради чи не вніс зупинене рішення на розгляд ради, а так само якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його міським головою.

4. Рішення Славутицької міської ради щодо дострокового припинення повноважень міського голови не може бути ним зупинено і не підлягає повторному розгляду.

### **Стаття 60. Скасування або внесення змін та доповнень у рішення радою**

1. Славутицька міська рада може самостійно скасувати або вносити зміни та доповнення у свої рішення з дотриманням цього Регламенту.

2. За ініціативою депутатів, міського голови або секретаря Славутицької міської ради на засіданні може бути розглянуто питання щодо скасування або внесення змін та доповнень до рішення ради, прийнятого радою раніше, в тому числі, з порушенням чинного законодавства або з перевищенням своїх повноважень.

3. При розгляді даного питання на засіданні ради депутати обов'язково заслуховують пояснення: ініціатора рішення (доповідача), голови (представника) профільної постійної комісії та голови (представника) комісії ради з питань законності та правопорядку, а за необхідності і керівника юридичної служби виконкому та/або міської ради.

4. Рішення щодо скасування або внесення змін та доповнень до вищевказаного рішення міської ради приймається, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу Славутицької міської ради.

5. Рішення виконавчого комітету ради скасовуються Славутицькою міською радою, якщо за це проголосувала більшість від загального складу Ради.

## **Підрозділ 9. Фіксація пленарного засідання**

### **Стаття 61. Фіксація пленарного засідання**

1. Засідання Славутицької міської ради протоколюються і фіксуються засобами звукозапису (відеозапису), якщо міською радою не буде прийнято іншого рішення.

2. Звукозапис (відеозапис) сесії, який записаний на носіях електронної інформації, зберігається у секретаря ради, протягом одного року, а також є в публічному доступі мережі інтернет.

3. Протокол та звукозапис (відеозапис) пленарного засідання ради є офіційними носіями інформації, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішень міською радою. Вони надаються депутатам міської ради для ознайомлення, з того питання, яке цікавить депутата, за їх письмовим зверненням до секретаря міської ради.

### **Стаття 62 Протокол пленарного засідання**

1. Ведення протоколу засідань Славутицької міської ради здійснює секретар ради або його помічник.

2. У протоколі засідання ради зазначаються:

1) назва ради та її скликання, порядковий номер сесії;  
2) дата, час і місце проведення засідання, його порядковий номер;  
3) загальний склад ради, кількість зареєстрованих, відсутніх на засіданні депутатів, прізвища, ініціали і посади запрошених на засідання ради осіб, кількість присутніх представників територіальної громади;

3) статус засідання – відкрите чи закрите або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;

4) питання порядку денного, винесені на розгляд, прізвище та ініціали головуючого на засіданні, прізвища та ініціали доповідачів, співдоповідачів, виступаючих;

5) прізвища та ініціали депутатів, які внесли запити;

6) назви і редакції документів, поширених серед депутатів на цьому засіданні;

7) всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення;

8) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням виду голосування та повних результатів голосування, а саме: числа голосів, поданих «за», «проти», «утримався», «не голосував», а також додатки з повними результатами поіменного голосування, протоколи лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування;

3. До протоколу пленарного засідання додаються прийняті радою рішення.

4. Рішення ради з процедурних питань заносяться до протоколу.

5. Протокол пленарного засідання ради оформляється секретарем ради або помічником і підписується в п'ятиденний термін з часу закриття пленарного засідання Ради особисто міським головою або іншим головуючим у випадках передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6. За правильність записів у протоколі пленарного засідання відповідає особа, яка веде протокол на пленарному засіданні.

7. Протоколи засідання сесії ради є відкритими, оприлюднюються на сайті міської ради, а їх копії надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Протоколи засідань Славутицької міської ради надаються депутатам секретарем ради для ознайомлення за їх зверненням.

9. Депутат має право ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах пленарних засідань Ради до їх опублікування.

10. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання неточностей, будь-хто з депутатів може звернутися із зауваженнями до секретаря міської ради для їхнього усунення.

11. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу пленарного засідання й інших матеріалів несе секретар міської ради.

### **Стаття 63. Справа засідання**

1. Секретар Славутицької міської ради для кожного засідання веде справу засідання, яка включає:

- перелік документів, що входять до справи засідання;
- протокол засідання;
- інші матеріали, які було поширено серед депутатів у зв'язку з розглядом питань на даному засіданні;
- висновки і пропозиції органів Славутицької міської ради щодо розглянутих на засіданні питань;
- тексти розглянутих на даному засіданні документів у редакції, в якій їх було прийнято.
- інші документи і довідкові матеріали, які секретар ради вважає необхідним включити до справи пленарного засідання.

2. Включені до справи засідання документи і матеріали не підлягають вилученню. Персональну відповідальність за ведення та зберігання справи засідання несе секретар ради. Останній може обмежити доступ до справи будь-яких осіб, за виключенням депутатів, міського голови, членів виконавчого комітету, представників правоохоронних органів.

3. За зверненням депутатів, справи засідання надаються їм секретарем Славутицької міської ради для ознайомлення та зняття копій з документів і матеріалів.

## **Підрозділ 10. Дисципліна та етика пленарних засідань**

### **Стаття 64. Основні засади дисципліни та етики пленарних засідань**

1. Депутати, присутні на пленарному засіданні ради, повинні, як правило, мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

2. Депутатам, запрошеним та присутнім особам забороняється вносити до зали та використовувати під час проведення пленарного засідання Славутицької міської ради та засідань її органів плакати, лозунги,

гучномовці, інші предмети, які не мають на меті забезпечення діяльності Ради.

3. На пленарному засіданні Славутицької міської ради та засіданнях її органів депутати, запрошені та присутні особи не повинні перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, вставанням, розмовами по мобільному телефону тощо).

4. Особи, присутні на засіданнях Славутицької міської ради та її органів, повинні дотримуватись правил громадського порядку.

5. На засіданні Славутицької міської ради та її органів промовець та присутні не повинні вживати образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій.

6. Депутатам ради, запрошеним та присутнім особам забороняється відвідання пленарних засідань та засідань органів ради в стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння.

7. Депутати Ради зобов'язані приймати участь у роботі пленарних засідань, в роботі постійних комісій, в роботі тимчасових контрольних комісій, до складу яких обрані.

8. Про відсутність депутата без поважних причин, секретар ради повинен інформувати раду, відповідну місцеву організацію партії, а також виборців через місцеві засоби масової інформації.

9. Рішення про прийняття заходів для забезпечення присутності депутатів на засіданнях Славутицької міської ради та її органів, приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

### **Стаття 65. Реагування на порушення дисципліни депутатами та присутніми**

1. Якщо на засіданні Ради та її органів промовець вживає образливі висловлювання та непристойні і лайливі слова, закликає до незаконних і насильницьких дій, головуєчий має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

1.1. У випадку вчинення такого порушення міським головою, секретар ради має право попередити міського голову про неприпустимість таких висловлювань і закликів.

2. Якщо промовець виступає без дозволу головуєчого на засіданні, головуєчий має право негайно зупинити його виступ.

3. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу або висловлюється не з обговорюваного питання, головуєчий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, що виголошена після позбавлення його слова, не включається до протоколу і розцінюється як порушення депутатської етики.

4. Якщо депутат, запрошена або присутня особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради та її органів, головуєчий на засіданні попереджає порушника персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом засідання головуєчий, за згодою не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради або її органу, визначеною без обговорення шляхом голосування, може вимагати від депутата, запрошеної або присутньої особи залишити зал до кінця засідання.

Якщо такий порушник відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні призупиняє засідання до виконання порушником його вимоги.

5. Якщо депутат виголошує образливі слова на адресу іншого депутата або депутатської фракції (групи), головуєчий на засіданні попереджає цього депутата про неприпустимість таких висловлювань або припиняє його виступ.

Депутат або представник депутатської фракції, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого на засіданні з вимогою про надання слова для репліки.

Головуєчий на засіданні надає слово для репліки депутату або представнику депутатської фракції відразу після звернення або після завершення обговорення питання.

6. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання, якщо за це проголосувала більшість депутатів від фактичного складу присутніх на засіданні Ради або її органу.

7. Якщо під час пленарного засідання ради депутат вчинить дії, що містять ознаки адміністративного правопорушення або злочину, обговорення зупиняється. негайно для оцінки такого факту головуєчий та голови комісії проводять між собою консультації на окремому спеціальному засіданні.

На засідання можуть бути запрошені фахівці або окремі депутати.

Після зроблених висновків головуєчий на засіданні повідомляє Славутицьку міську раду про факт, що відбувся та його оцінку. У разі необхідності закриває засідання або оголошує перерву і негайно звертається до відповідних органів пропозицією вжити відповідних заходів.

7.1. Якщо зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, головуєчий на засіданні повідомляє Славутицьку міську раду про них після перерви або при відкритті найближчого засідання.

## **Стаття 66. Реагування на порушення регламенту головуєчим**

1. У разі грубого або систематичного порушення Регламенту головуєчим на засіданні, Славутицька міська рада на пропозицію, внесену не менше як 1/3 депутатів від їх фактичної кількості, після скороченого обговорення може прийняти рішення щодо відсторонення його від ведення пленарних засідань на термін до двох пленарних засідань.

Цей час використовується відстороненим від головування на засіданні для вивчення цього Регламенту.

2. Зазначене питання може розглядатися Славутицькою міською радою без завчасного включення його до порядку денного засідання та попередньої підготовки в комісіях.

3. Процедура, вказана у п. 1 даної статті застосовується за аналогією й під час реагування на порушення Регламенту головною на засіданнях органів Славутицької міської ради.

### **Стаття 67. Розгляд неетичної поведінки депутатів чи головуючого**

1. Систематична неетична поведінка депутатів та головуючого на засіданнях Ради та її органів є обов'язковим предметом розгляду в постійній комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики.

2. За результатами розгляду комісії Славутицька міська рада приймає рішення на найближчій сесії. Таке питання вноситься до порядку денного без обговорення.

3. Якщо депутат вживає образливі або лайливі висловлювання щодо інших депутатів або вчиняє дії, несумісні з правилами депутатської етики, за висновком комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, Славутицькою міською радою можуть бути застосовані до депутата такі заходи впливу, як попередження та догана з наступним повідомленням в місцевих засобах інформації.

Рішення про це приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від фактичної кількості присутніх на засіданні і заноситься до протоколу засідання.

4. Депутат, який вважає, що інший депутат вчинив щодо нього зазначені в ч. 3 цієї статті дії, може звернутися до комісії, до компетенції якої входять питання депутатської етики, з письмовою заявою при умові, якщо ці депутати не досягли примирення.

## **РОЗДІЛ VI. СПЕЦІАЛЬНІ ПРОЦЕДУРИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

### **Стаття 68. Дострокове припинення повноважень міського голови**

1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства України;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

3-1) набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за правопорушення, пов'язане з корупцією, яким накладено стягнення у виді позбавлення права займати посади або займатися діяльністю, що пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

3-2) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів або активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

4) відкликання з посади за народною ініціативою;

5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень,

Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені також у випадках, передбачених Законами України «Про військові-цивільні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану».

2.1. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених абзацом першим частини другої цієї статті, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень міського голови визначається законом про місцеві референдуми.

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

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

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

1) з підстав, зазначених у пунктах 1, 2, 5, 6 частини першої цієї статті, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у пунктах 3, 3-1, 3-2 частини першої цієї статті, - з дня, наступного за днем одержання радою або її виконавчим комітетом копії відповідного рішення суду без прийняття рішення відповідної ради;

3) з підстав, зазначених у частині другій цієї статті, - з дня прийняття місцевим референдумом або радою рішення про дострокове припинення повноважень;

4) у випадку, передбаченому частиною третьою цієї статті, - з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних виборах;

5) у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої цієї статті, - з дня прийняття радою або вищим керівним органом відповідної політичної партії рішення про дострокове припинення повноважень міського голови.

5. Не пізніш як на п'ятнадцятий день після звільнення з посади або смерті міського голови особа, яка на цей час відповідно до закону здійснює повноваження міського голови, звертається до Верховної Ради України з клопотанням щодо призначення позачергових виборів міського голови.

5.1. Таке клопотання розглядається Верховною Радою України не пізніше ніж у дев'яностоденний строк з дня дострокового припинення повноважень відповідного міського голови.

6. Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених пп. 1, 2, 4-6 ч. 1 та частиною 2 даної Регламенту, вважається прийнятим, якщо після його обговорення за нього проголосувало не менш як 2/3 депутатів від загального складу Славутицької міської ради.

7. Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови визначаються чинним законодавством України та цим Регламентом.

## **Стаття 69. Обрання та відкликання секретаря Ради**

1. Секретар Ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів Ради за пропозицією міського голови, з процедурними особливостями, передбаченими чинним законодавством України.

2. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні Ради.

3. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний Радою згідно законодавства України.

4. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться до порядку денного засідання на вимогу не менше 1/3 частини депутатів від їх загального складу.

5. Проект рішення Ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

6. Секретар Ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні подання про його відкликання.

7. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.

8. Рішення Ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.

9. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу Славутицької міської ради.

10. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступний раз подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

## **Стаття 70. Обрання та відкликання голів та членів постійних комісій**

### **Стаття 70-1. Обрання голів та членів постійних комісій**

1. Рада обирає голів та членів постійних комісій більшістю голосів її складу з урахуванням бажання депутата, його профільного досвіду роботи у т.ч. громадської, професійною спрямованістю майбутнього голови/члена комісії, пропозиціями депутатів, пропозиціями депутатських груп та фракцій, коаліції депутатських фракцій, побажань міського голови та згоди кандидатів.

2. Рада своїм процедурним рішенням визначає одну з процедур обрання членів та голів постійних комісій:



- голосування за список голів та членів комісій;
- голосування спочатку за список голів комісій, а потім – за список членів комісій;
- голосування спочатку за список членів комісій, а потім – за голів комісій зі складу новообраних членів комісій;
- голосування по персональним кандидатурам голів та членів комісій.

Рада може визначитися щодо іншої процедури голосування.

3. У разі внесення узгодженого з усіма депутатами, депутатськими групами та фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Список для обрання голів та/або членів постійних комісій Ради повинен містити:

- назви постійних комісій;
- прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів та/або членів відповідних комісій;
- дані про партійну належність кандидатів;
- назви груп та фракцій, які висунули відповідних кандидатів (за наявності).

5. У разі, коли Рада спочатку обере голів комісій, перед голосуванням за список або по персональним кандидатурам членів комісій надається слово для виступу новообраним головам комісій.

6. У разі, коли голосування за списком голів та/або членів постійних комісій не привело до їх обрання, головуючий оголошує кандидатури в порядку їх надходження, яких обирають голосуванням по персональним кандидатурам.

7. Кожна депутатська група та фракція має право на пропорційне представництво в постійних комісіях ради, що включає в себе право на обрання голів постійних комісій.

8. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

## **Стаття 70-2. Відкликання голів та членів постійної комісії**

1. Питання про дострокове припинення повноважень голови або члена постійної комісії Славутицької міської ради вноситься з ініціативи не менше 1/3 частини депутатів, присутніх на засіданні, або на вимогу більшості членів цієї комісії.

2. Рішення про дострокове припинення повноважень голови або члена постійної комісії приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

3. Якщо питання про відкликання порушене за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань віднесених до його відання та відповідає на запитання депутатів.

5. Член постійної комісії доповідає про свою роботу в цій комісії та відповідає на запитання депутатів.

6. Рішення Ради про відкликання голови або члена постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

7. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

### **Стаття 71. Дострокове припинення повноважень депутата Ради**

1. Повноваження депутата Славутицької міської ради припиняються достроково за наявності перелічених підстав, засвідчених офіційними документами, без прийняття рішення Ради у разі:

1) його відкликання за народною ініціативою у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» порядку;

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

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

4) обрання його депутатом іншої місцевої ради;

5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;

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

б-1) набрання законної сили рішенням суду про визнання його активів чи активів, набутих за його дорученням іншими особами або в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави;

7) його смерті.

2. Повноваження депутата Ради можуть припинятися достроково також за рішенням Ради у зв'язку:

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

2) з особистою заявою депутата Ради про складення ним депутатських повноважень;

3) з несплатою аліментів на утримання дитини, що призвела до виникнення заборгованості, сукупний розмір якої перевищує суму

відповідних платежів за дванадцять місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

3. У разі дострокового припинення повноважень депутата Ради вибори чи заміщення депутата, який достроково припинив повноваження, проводяться відповідно до законодавства про місцеві вибори.

### **Стаття 72. Дострокове припинення повноважень Ради**

1. Повноваження Ради можуть бути достроково припинені у випадках:

1) якщо Рада прийняла рішення з порушенням Конституції України, законів України, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність із законом;

2) якщо сесії Ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», або Рада не вирішує питань, віднесених до її відання;

3) передбачених Законами України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану»;

2. Повноваження Ради за наявності підстав, передбачених ч. 1 цієї статті, та в інших випадках можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму.

2.1. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень Ради визначається законом про місцеві референдуми.

3. Питання про дострокове припинення повноважень Ради за рішенням місцевого референдуму може бути порушене міським головою, а також не менш як однією десятою частиною громадян, що проживають в м. Славутич і мають право голосу.

4. Процедура проведення позачергових виборів Ради визначається нормами діючого законодавства України.

5. За наявності підстав, передбачених ч. 1 цієї статті, рішення суду про визнання актів Ради незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради Верховна Рада України може призначити позачергові вибори міської Ради.

6. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів Ради може порушуватись перед Верховною Радою України міським головою.

7. Рада, після прийняття місцевим референдумом рішення про дострокове припинення її повноважень, або після прийняття Верховною Радою України рішення про призначення позачергових виборів, продовжує діяти до обрання нового складу Ради.

### **Стаття 73. Затвердження заступників міського голови, керуючого справами виконкому та членів виконавчого комітету Ради**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету, заступників міського голови та керуючого справами виконкому вносить на розгляд Ради міський голова.

2. Внесені на розгляд Ради кандидатури заступників міського голови та керуючого справами виконкому обговорюються у постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і за потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

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

4. Розгляд кандидатур до складу виконавчого комітету постійними комісіями відбувається за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити питання та отримувати необхідні відповіді.

5. Кандидати на посади заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету обов'язково виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання і обговорюються на пленарному засіданні.

Щодо інших кандидатів у члени виконавчого комітету, то їх персональні виступи на засіданнях Ради є обов'язковими, якщо цього вимагає хоча б одна з постійних комісій чи фракцій Ради.

6. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету та членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати.

7. Голосування з приводу затвердження персонального складу виконавчого комітету Ради може відбуватися по кожній внесеній кандидатурі окремо, групами по декілька осіб, або одразу за усіх членів виконавчого комітету Ради, про що приймається відповідне рішення Ради.

8. Якщо Рада не затвердила кандидата на посаду члена виконавчого комітету Ради, міський голова на наступній сесії представляє Раді іншу кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування. Повторне голосування стосовно кандидатів, не затверджених Радою, на поточній сесії не допускається.

9. Під час розгляду питання про звільнення заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету і керівників утворених Радою органів, їм повинно бути надане слово для виступу.

#### **Стаття 74. Відкликання з посад за власним бажанням**

1. Будь-яка посадова особа, обрання чи призначення якої передбачено Регламентом, у будь-який час може скласти свої повноваження за власним бажанням шляхом подання відповідної заяви на ім'я міського голови та з дотриманням вимог чинного законодавства України та цього Регламенту.

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні Ради,

якщо інше не передбачено законодавством, при цьому голосування не проводиться.

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

### **Стаття 75. Розгляд проєкту бюджету**

1. Підготовка проєкту бюджету є обов'язком виконавчого комітету Ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями Ради.

2. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік, на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний розвиток, Рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проєкт рішення виноситься на засідання Ради міським головою за погодженням профільної постійної комісії з урахуванням пропозицій, рекомендацій та висновків інших постійних комісій Ради.

3. Проєкт бюджету має бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї повинні бути зазначені окремо і ґрунтовно вмотивовані.

4. Проєкт бюджету повинен бути розданий депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проєкту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проєкту бюджету у профільну постійну комісію.

5. Поправки можуть бути лише такого змісту:

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

6. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

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

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

9. Після обговорення, на голосування ставиться проєкт доручення щодо врахування у проєкті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проєкт такого доручення не підтримується, Рада приймає рішення або

про повернення проєкту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профільну постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених в цій статті.

10. Виконавчий комітет Ради протягом двох тижнів доопрацьовує проєкт бюджету відповідно до доручення Ради і подає доопрацьований проєкт на затвердження.

### **Стаття 76. Конфлікт інтересів**

1. Посадові особи місцевого самоврядування та депутати Ради зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

2. Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «неправомірна вигода», «подарунок» вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

3. Міський голова, секретар, депутати Ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Славутицькою міською радою за умови самостійного публічного оголошення про наявний конфлікт інтересів під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

4. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини 3 цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію, визначену Радою.

## **РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 77 Дія Регламенту**

1. Регламент набирає чинності після прийняття рішення Славутицькою міською радою про його затвердження.

### **Стаття 78. Порядок внесення змін до Регламенту та його тлумачення**

1. Славутицька міська рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

2. Постійна комісія ради з питань законності та правопорядку готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

3. Повноваження на офіційне тлумачення Регламенту надається Славутицькою міською радою постійній комісії ради з питань законності і правопорядку. Її висновки та тлумачення положень Регламенту є остаточними.

4. Незгода або заперечення проти висновків та тлумачення постійною комісією ради, зазначених в ч. 3 цієї статті є підставою для внесення Славутицькою міською радою змін, доповнень та уточнень до Регламенту.

**Секретар міської ради**

**Наталія ГАНТИМУРОВА**