



УКРАЇНА  
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
II СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ  
I пленарне засідання

Р І Ш Е Н Н Я

№ 21/2-2018

від 13 червня 2018 року

м. Заставна

Про затвердження Регламенту  
Заставнівської міської ради VII скликання

Згідно з п. 1 ч. 1 ст. 26, ч. 14 та ч. 15 ст. 46, ч. 1 ст. 59 Закону України  
«Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Заставнівської міської ради VII скликання (додається).
2. Рішення Заставнівської міської ради від 18 грудня 2015 року № 21/2-I-2015 «Про затвердження Регламенту Заставнівської міської ради» визнати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.



В. Радіш

Затверджено рішенням II сесії  
(I пленарне засідання)  
Заставнівської міської ради VII скликання  
від 13 червня 2018 року  
№ 21/2-2018

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ЗАСТАВНІВСЬКОЇ**  
**МІСЬКОЇ РАДИ**  
**VII СКЛИКАННЯ**

Заставна  
2018 рік

## **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 1. Рада громади**

1. Заставнівська міська рада (далі – **Рада**) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів та міського голови, і відповідно до закону, представляє Заставнівську об'єднану територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими нормативними актами.

3. Заставнівська міська рада – орган місцевого самоврядування, є неприбутковою установою відповідно до п.п. 14.1.121 п.14.1 ст. 14 Податкового кодексу України, яка не є платником податку на прибуток підприємств.

4. Заставнівська міська рада утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

5. Установчі документи міської ради містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6. Установчі документи міської ради передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

7. Заставнівська міська рада внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

8. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами (п.п. 133.4.2 п. 133.4 ст. 133 Податкового кодексу України).

### **Стаття 2. Предмет Регламенту**

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

### **Стаття 3. Мова роботи Ради**

1. Робота Ради та її діловодство ведеться українською мовою.

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

### **Стаття 4. Гласність у роботі Ради**

1. Засідання Ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

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

стосуються інформації з обмеженим доступом, для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

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

4. Гласність роботи Ради забезпечується:

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

2) можливістю трансляції її засідань засобами Інтернету, телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень Ради в Інтернеті та пресі;

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

5) розміщенням актів Ради та її посадових осіб на офіційних веб-ресурсах Ради (сторінках у мережі Інтернет).

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при Раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень Ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві Ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до Ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні.

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

7. Офіційний веб-сайт Заставнівської міської ради - [www.zmr.gov.ua](http://www.zmr.gov.ua)

8. Офіційна електронна адреса Заставнівської міської ради - [rada@zmr.gov.ua](mailto:rada@zmr.gov.ua)

9. Офіційний сторінка - [www.youtube.com](http://www.youtube.com) (Заставнівська міська рада)

10. Офіційний акаунт у соціальній мережі Facebook - [Zastavnivska Miska Rada](https://www.facebook.com/ZastavnivskaMiskaRada)

## Стаття 5. Запрошені на засідання Ради

1. На пленарні засідання сесії Ради та засідання її органів можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.

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

3. На вимогу Ради або її посадових осіб керівники, розташованих на території юрисдикції Заставнівської міської об'єднаної територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на засідання Ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

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

5. Особи, присутні на засіданнях Ради та її органів, повинні дотримуватись порядку проведення сесії Ради. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

## Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів

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

2. На час пленарних засідань Ради Державний Прапор встановлюються в залі, де проходить засідання.

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

- прапор громади та Європейського Союзу не можуть мати розміри більші за Державний Прапор України;
- прапор громади та Європейського Союзу розміщується з лівого (від фасаду будинку) боку або нижче Державного Прапора України.

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ**

### **II.1. Депутати**

#### **Стаття 7. Правові засади діяльності депутатів Ради**

1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

2. Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

3. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

4. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

5. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

#### **Стаття 8. Посвідчення та нагрудний знак депутата Ради**

1. Депутату Ради після визнання їх повноважень надається:

- а) посвідчення депутата Ради;
- в) видається також нагрудний знак "Депутат міської ради".

#### **Стаття 9. Форми роботи депутата Ради**

1. Діяльність депутата в Раді включає:

- а) участь у пленарних засіданнях Ради;
- б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій Ради, їх підкомісій та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- в) виконання доручень Ради та її органів;
- г) роботу над проектами рішень, документами Ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;
- г') роботу з населенням Заставнівської міської об'єднаної територіальної громади та відповідного виборчого округу.

2. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради та засіданнях її органів, до яких його обрано.

## **Стаття 10. Депутатські фракції та групи**

1. Депутати Ради можуть об'єднуватися у депутатські групи та фракції.  
Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами міської ради.
2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.
3. Депутатські групи формуються не менше як 3-ма депутатами, фракції - не менше як 5-ма депутатами Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.
4. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.
5. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.
6. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.
7. Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

## **Стаття 11. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.
2. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.
3. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю Ради.
4. Секретар Ради оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні Ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.
5. Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

## **Стаття 12. Права депутатських фракцій та груп**

1. Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.
2. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.
3. Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.
3. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Заставнівської міської об'єднаної територіальної громади та Ради.

### **Стаття 13. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

1. Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

2. Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову. Це повідомлення підписує депутат Ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

### **Стаття 14. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

1. Міський голова забезпечує депутатські фракції та групи приміщенням, необхідним обладнанням тощо, а також сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій у Раді.

2. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

## **II. 3. Посадові особи Ради**

### **Стаття 15. Міський голова**

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

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

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

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

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

6. Конкретна дата звіту перед Радою визначається на пленарному засіданні Ради.

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

### **Стаття 16. Секретар Ради**

1. Секретар Ради обирається за пропозицією міського голови Радою з числа її депутатів на строк повноважень Ради та працює в Раді на постійній основі. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

2. Секретар Ради:

1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:

- скликає сесії Ради;

- веде засідання Ради;

- підписує протоколи сесії Ради та її рішення;

2) організовує підготовку сесій Ради та питань, що вносяться на розгляд Ради;

- 3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії Ради, питання, які передбачається внести на розгляд Ради;
- 4) забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- 5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 6) сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;
- 7) організовує за дорученням Ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- 8) забезпечує зберігання у Раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 9) вирішує за дорученням міського голови або Ради інші питання, пов'язані з діяльністю Ради та її органів;
- 10) здійснює інші повноваження, що впливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

3. Секретар Ради за пропозиціями відповідних комісій ради організовує планування роботи з підготовки проектів рішень Ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд міського голови.

### **Стаття 17. Староста**

1. Староста є виборною посадовою особою місцевого самоврядування.
2. Староста є членом виконавчого комітету Заставнівської міської ради за посадою.
3. Староста бере участь у пленарних засіданнях Ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.
4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій Ради з правом дорадчого голосу.
5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями села, інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Заставнівською міською радою.
6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідного села на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради староста інформує Раду про свою роботу.
7. На старост поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені [Законом України](#) «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом.

Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про старосту, затвердженим міською радою та іншими законодавчими актами.

## **II. 4. Постійні комісії Ради**

### **Стаття 18. Постійні комісії**

1. Постійні комісії Ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень Ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.
2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу Ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії Ради.



## **II. 5. Тимчасові контрольні комісії ради**

### **Стаття 19. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

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

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

### **Стаття 20. Створення тимчасової контрольної комісії Ради**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Стаття 21. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

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

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

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

## **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

### **III. 1. Загальні положення**

#### **Стаття 22. Форми роботи Ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія Ради складається з пленарних засідань Ради, а також засідань постійних комісій Ради. У разі необхідності сесії Ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

2. Постійна комісія або робоча група Ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання Ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням Ради.

#### **Стаття 23. Порядок скликання першої сесії Ради**

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів Заставнівського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного Заставнівського міського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії ради нового скликання.

2. У разі, якщо на час проведення першої сесії Заставнівський 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 черговою головують на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

#### **Стаття 24. Порядок денний першої сесії Ради**

1. До порядку денного першої сесії Ради мають бути включені такі питання:  
- інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів Ради та Заставнівського міського голови;

- про обрання секретаря Ради.

2. Рада до утворення постійних депутатських комісій проводить засідання з таким порядком денним:

- обрання лічильної комісії;

- обрання секретаря ведення протоколу сесії;

- інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;

- обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій

Ради;

- утворення постійних комісій Ради та затвердження їх складу;

- обрання голів постійних комісій Ради;

- затвердження структури апарату виконавчого комітету;

- затвердження на посадах заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії Ради нового скликання не потребує обговорення. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

### **III. 2. Скликання, відкриття і закриття сесії**

#### **Стаття 25. Скликання сесії ради**

1. Сесії Ради, окрім першої, скликаються Заставнівським міським головою.
2. Сесія Ради скликається 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.
3. У разі немотивованої відмови Заставнівського міського голови або неможливості його скликати сесію Ради, вона скликається секретарем Ради.
4. У цих випадках сесія Ради скликається:
  - 1) якщо сесія не скликається Заставнівським міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
  - 2) якщо Заставнівський міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.
6. У разі, якщо Заставнівський міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі, якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням Ради.
7. Рішення про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням дати та часу скликання, місця проведення та питань, які передбачаються внести на розгляд Ради.
8. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації.
9. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

#### **Стаття 26. Відкриття та закриття сесії Ради**

1. Відкриття сесії Ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання.
2. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номер сесії, скликання Ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього Регламенту.
3. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності. Перед закриттям пленарного засідання головуєчий на засіданні уточнює дату та час проведення наступного засідання Ради.
4. Закриття сесії оголошується головуєчим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.
5. Сесія не може бути закритою, якщо Рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.
6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

### **III. 3. Робочі органи сесії Ради**

#### **Стаття 27. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії Ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.
2. Лічильна комісія формується не менше як з трьох депутатів.
3. Лічильна комісія обираються Радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи чи фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої Лічильної комісії здійснює головуючий.
4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.
5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.
6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

### **III. 4. Порядок денний сесії**

#### **Стаття 28. Формування проекту порядку денного сесії Ради**

1. Проект порядку денного сесії Ради, не пізніше як за два тижні до дати початку сесії Ради, формує Заставнівський міський голова на основі:
  - 1) плану роботи Ради;
  - 2) пропозицій секретаря Ради;
  - 3) пропозицій депутатів Ради;
  - 4) пропозицій постійних та інших комісій Ради;
  - 5) пропозицій виконавчого комітету;
  - 6) пропозицій старост;
  - 7) пропозицій членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи або електронної петиції
2. В разі необхідності питання про заслуховування інформації:
  - 1) про роботу виконавчого комітету;
  - 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
  - 3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень Ради.
3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

#### **Стаття 29. Затвердження порядку денного**

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії Ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:
  - 1) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
  - 2) голосування проекту порядку денного за основу;
  - 3) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;
  - 4) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту;
  - 5) затвердження порядку денного в цілому.

2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції, вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

### **III. 5. Підготовка питань на розгляд сесії**

#### **Стаття 30. Попередній розгляд проекту рішення**

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання Ради передусь попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (якщо рішення не процедурне).

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу Заставнівського міського голови за погодженням не менше половини зареєстрованих на засіданні Ради депутатів, засідання відповідної комісії з розгляду внесеного до порядку денного питання може бути проведене під час пленарного засідання.

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

#### **Стаття 31. Вимоги до проекту рішення Ради**

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

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

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

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

2) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. особи, відповідальні за реалізацію даного рішення;

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

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки.

#### **Стаття 32. Узгодження проекту рішення**

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

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

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

4. Секретар передає підготовлений проект рішення Ради для включення до проекту порядку денного.

5. Погодження проекту рішення із відповідними особами Ради здійснюється шляхом проставлення віз:

- автора(рів) проекту;
- керівників виконавчого органу (органів) ради, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених секретарем Ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання;
- начальника юридичного відділу (юриста Ради);
- секретаря Ради;

- голів відповідних постійних комісій.

6. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування.

7. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

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

9. Секретар Ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

10. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях має бути завершено до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

11. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

### **III. 6. Пленарні засідання**

#### **Стаття 33. Розклад пленарних засідань сесії Ради**

1. Міський голова підписує розпорядження про скликання сесії Ради із зазначенням дати, часу та місця проведення сесії.

2. Пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 13 годині, якщо інше не встановлено окремим рішенням Ради.

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

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

#### **Стаття 34. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу Ради.

2. Перед початком пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів у реєстраційній відомості. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

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

### **III. 7. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 35. Головуючий на пленарному засіданні Ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання Ради міський голова, окрім випадків визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі відсутності міського голови або немотивованої відмови міського голови скликати сесію, її скликає та веде секретар Ради.

3. У разі вакантних посад міського голови та секретаря Ради або немотивованої відмови міського голови та секретаря Ради скликати сесію протягом двох тижнів, сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної Ради. В цьому випадку за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, її відкриває один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням Ради – один з депутатів цієї Ради.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу головуючого у дебатах на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, ведення засідання доручається секретарю Ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншому депутату.

### **Стаття 36. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні Ради:
  - 1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
  - 2) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву;
  - 3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
  - 4) організовує розгляд питань;
  - 5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
  - 6) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
  - 7) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
  - 8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
  - 9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;
  - 10) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
  - 11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
  - 12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
  - 13) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.
2. Під час засідання Ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому Регламенті.
3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.
4. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

### **Стаття 37. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні Ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб Ради і її органів, Заставнівського міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання Ради.
2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо перед пленарним засіданням Ради. Запит не підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради.
3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.
4. Секретар Ради забезпечує доведення тексту підтриманого Радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.
6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи Рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті Регламенту.
7. Орган або посадова особа, до яких адресований запит, зобов'язані у місячний, якщо Радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

### **Стаття 38. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.
2. Запитання до керівних осіб Ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії Ради або подані письмово через секретаря Ради.
3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні Ради або дана депутатові особисто.
4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

### **Стаття 39. Питання процедурного характеру**

1. Рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені як такі в Регламенті.
2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення приймається Радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу Ради.
3. Рішення Ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.
4. Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.
5. Перед розглядом питання головуєчий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

### **Стаття 40. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуєчим на засіданні.
2. Головуєчий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього Регламенту.
3. Головуєчий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається Радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.
4. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення Раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуєчий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.
5. Після оголошення питання до розгляду головуєчий надає слово доповідачеві з цього питання.



### **III. 8. Порядок надання слова**

#### **Стаття 41. Регламент розгляду питання**

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 10 хвилин, співдоповіді – до 7 хвилин, постановку запитання – до 1 хвилини, відповіді на запитання – до 1 хвилини, час на запитання та відповіді доповідачеві – до 10 хвилин і заключного слова – до 3 хвилин.

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

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

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

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

#### **Стаття 42. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головному після оголошення початку розгляду питання.

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

3. Головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.

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

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

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

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головному, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу засідання не вносяться.

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

8. Головуючий надає слово старості села (округу), щодо якого розглядається рішення, якщо при підготовці проекту такого рішення не було досягнуто його попереднього схвалення старостою.

### **Стаття 43. Гарантоване право виступу**

1. Кожна із фракцій (груп), постійних комісій а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проекту рішення чи поправки, яка голосується, на його прохання.

3. Гарантоване право виступу належить депутату, обраному у відповідному населеному пункті, якого стосується проект рішення, що розглядається, зокрема: з питань розробки містобудівної документації, надання дозволів на будівництво, відведення земель в межах цього населеного пункту тощо.

4. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

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

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

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

### **Стаття 44. Відмова від виступу**

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

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

### **Стаття 45. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни.

2. В разі, якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи та фракції чи комісії Ради – зазначає і їх назву.

3. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

4. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про суть проблеми, що розв'язується рішенням, яке обговорюється, зміст самого рішення та можливі позитивні та негативні наслідки від його ухвалення.

5. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проекту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими і містити визначену позицію промовця щодо цього питання.

6. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам по чергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

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

## **Стаття 46. Закінчення обговорення**

1. Після закінчення обговорення головуєчий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуєчим голосування.

## **III. 9. Розгляд питань порядку денного**

### **Стаття 47. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

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

2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів від складу Ради після обговорення за скороченою процедурою.

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

4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення.

5. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення Ради, прийнятого раніше, внесення доповнень та поправок до нього, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу Ради.

### **Стаття 48. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного**

1. Рішення щодо поправок, а також з процедурних питань та інших прямо зазначених у Регламенті питань приймаються Радою після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;
- 2) виступ голови або представника профільної комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувала ця комісія;
- 3) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;
- 4) уточнення та оголошення головуєчим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

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

### **Стаття 49. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися:
  - 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
  - 2) питання про неприйнятність та відкладені питання;
  - 3) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
  - 4) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
  - 5) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
  - 6) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні Ради встановлена Регламентом.

## **Стаття 50. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.
2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.
3. Тривалість перерви визначається головою в межах від 15 до 30 хвилин.

## **Стаття 51. Рішення про неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати, міський голова чи представник виконавчого комітету Ради у будь-який час можуть порушити питання про неприйнятність проекту рішення з цього питання за таких підстав:
  - 1) їх невідповідності Конституції України, чинним законам або попереднім рішенням Ради;
  - 2) їх прийняття не входить до компетенції Ради.
2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність, їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.
3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу Ради.

## **Стаття 52. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.
2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу Ради, за винятком випадків, визначених Регламентом.

## **Стаття 53. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.
2. Обговорення і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проекту рішення, відносно якого ці питання внесені.
3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

## **III. 10. Порядок голосування пропозицій**

### **Стаття 54. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.
2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуючий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування також.
3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений Радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися Радою без обговорення.
4. Відхилені Радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться,

крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

### **Стаття 55. Голосування альтернативних пропозицій**

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

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

### **Стаття 56. Голосування поправок**

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

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

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

4. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

### **Стаття 57. Оголошення суті голосування**

1. Перед голосуванням, головуєчий зачитує тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, при цьому називається ініціатор внесення тексту.

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

3. Після голосування всіх поправок проект рішення голосується в цілому.

4. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

## **III. 11. Прийняття рішень**

### **Стаття 58. Прийняття Радою рішень**

1. На пленарних засіданнях Рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

2. Рада може давати та ухвалювати на пленарних засіданнях:

- 1) доручення – рішення Ради, що стосується органу чи посадової особи Ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
  - 2) звернення – рішення Ради, направлені до непідпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
  - 3) заяви – рішення Ради, що містить позицію Ради з певних питань;
2. Рішення Ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос Заставнівського міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.
3. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.
4. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

## **Стаття 59. Відкрите поіменне голосування**

1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях Ради проводиться відкрите поіменне голосування. Рішення міської ради приймаються більшістю голосів від загального складу міської ради відкритим поіменним голосуванням або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом. Голосування на пленарному засіданні є відкритим поіменним голосуванням.
2. Результати поіменного голосування фіксуються лічильною комісією, утвореною у порядку, передбаченому цим Регламентом, у бланку, у якому зазначено: «дата та час проведення сесії, № сесії, № пленарного засідання, № скликання – Результати поіменного голосування за рішення \_\_\_\_\_» (додається) по кожному питанню окремо. Лічильна комісія здійснює фіксацію результатів поіменного голосування шляхом внесення позначки (+) в бланк результатів поіменного голосування навпроти кожного депутата. Якщо сесією міської ради в порядок денний пленарного засідання включені додаткові питання - фіксація результатів поіменного голосування за вищезазначені питання здійснюється в бланку результатів поіменного голосування згідно вищевказаного додатку. Результатом голосування вважається оприлюднення головою лічильної комісії, обраної на пленарному засіданні Ради, чисельної кількості депутатів, які голосували «за», «проти», «утримались», «не голосували», згідно внесених в бланк даних по даному питанню.
3. Після завершення пленарного засідання, всі результати поіменного голосування підписуються головою та секретарем лічильної комісії і підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону «Про доступ до публічної інформації».
4. Всі результати поіменного голосування сесії оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.
5. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.
6. В разі оголошення депутатом сумніву щодо правдивості оприлюднених головою лічильної комісії результатів голосування щодо винесеного на голосування проекту рішення, яке ставилось головуєчим на голосування одразу після оголошення результатів, головуєчий одразу зобов'язаний поставити на голосування питання про повернення до процедури

поіменного голосування щодо запропонованого проекту рішення. Лічильна комісія фіксує результат поіменного голосування в бланку результатів поіменного голосування, заповнивши відповідні дані. Якщо за повернення до голосування щодо запропонованого проекту рішення проголосувало 1/3 від загальної кількості обраних депутатів ради, попередньо оголошені результати щодо винесеного на голосування проекту рішення, вважаються такими, що втратили чинність, а проект рішення повторно виноситься на голосування. Результати повторного голосування по даному питанню фіксуються лічильною комісією в бланку результатів поіменного голосування, заповнивши відповідні дані. Якщо за повернення до голосування щодо запропонованого проекту рішення проголосувало менше, ніж 1/3 від загальної кількості обраних депутатів ради, попередньо оголошені результати голосування головою лічильної комісії, вважаються результатом голосування щодо поставленого на голосування проекту рішення.

7. В бланку результатів поіменного голосування депутатами міської ради, при потребі, вносяться слідуючі відмітки "З доповненнями", "Із змінами", "Зняти на довивчення".

8. Голосування при затвердженні рішення міської ради проводиться по пунктах, розділах або в цілому за підготовлений і обговорений Радою проект рішення.

9. Якщо голосування при затвердженні рішення Ради проводиться по пунктах, розділах, фіксація поіменного голосування здійснюється в бланку результатів поіменного голосування, заповнивши відповідні дані.

10. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови до більшості, якщо він бере участь в голосуванні.

11. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань, погоджених постійною комісією та керівником юридичного відділу, про внесення змін до порядку їх розміщення або депутатських запитів, головуєчий на засіданні Ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування „за основу”. Лічильна комісія фіксує результат поіменного голосування за запропонований проект порядку денного в бланку результатів поіменного голосування, заповнивши відповідні дані.

12. Після прийняття проекту порядку денного „за основу” головуєчий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні Ради.

13. Лічильна комісія фіксує результат поіменного голосування за доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити в бланках результатів поіменного голосування, заповнивши відповідні дані.

14. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного Ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом.

15. Пропозиція до проекту порядку денного Ради, яка за результатами голосування міської ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою.

16. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуєчий ставить проект порядку денного на голосування „у цілому”.

Лічильна комісія фіксує результат поіменного голосування за запропонований проект порядку денного „у цілому” в бланку результатів поіменного голосування, заповнивши відповідні дані.

17. Дані про результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті міської ради відразу після закриття пленарного засідання і надаються виконавчим апаратом Ради уповноваженим представникам депутатських фракцій та груп, а також депутатам Ради, за їх письмовим зверненням.

## **Стаття 60. Загальні положення про таємне голосування**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 1, 29 і 31 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Бюлетені для таємного голосування виготовляє апарат Ради за дорученням голови Ради або іншої особи, яка скликала пленарне засідання Ради.

3. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює Лічильна комісія.

4. Протоколи Лічильної комісії про виготовлення бюлетенів для голосування та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання Ради.

5. Таємне голосування має здійснюватися депутатом Ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

### **Стаття 61. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради, покладається на апарат Ради. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає міський голова або інша особа, на вимогу якої скликане пленарне засідання Ради. У випадку проведення першого засідання Ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються апаратом Ради за дорученням голови Лічильної комісії одразу після обрання комісії для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

4. Виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені для таємного голосування передаються представником апарату Ради голові Лічильної комісії одразу після її обрання. Лічильна комісія перевіряє, чи відповідають бюлетені для таємного голосування встановленій формі та чи виготовлені вони у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів Ради.

5. Якщо виготовлені до початку пленарного засідання бюлетені не відповідають вимогам, передбаченим чинним законодавством чи цим Регламентом, у засіданні Ради оголошується перерва для виготовлення нових бюлетенів для таємного голосування за формою, встановленою Лічильною комісією. Нові бюлетені виготовляються виконавчим апаратом Ради під контролем уповноваженого представника (представників) Лічильної комісії.

6. Недійсними вважаються бюлетені:

- невстановленого зразка;
- в яких підтримано дві і більше кандидатур на одну посаду;
- у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;
- в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата Ради;
- до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.



7. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

## **Стаття 62. Процедура таємного голосування**

1. Час, місце і порядок проведення таємного голосування визначаються Лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів Ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

2. Бюлетені видаються безпосередньо біля місць для таємного голосування згідно Реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3. Кожному депутату Ради після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в Реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування Лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого депутат ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «+», «-» або «утримався» - якщо питання передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця для таємного голосування.

## **Стаття 63. Таємне голосування списком кандидатур**

1. Рада може прийняти процедурне рішення про таємне голосування щодо кандидатур списком, якщо інше не встановлено законом.

2. Кандидатури вносяться до бюлетенів в алфавітному порядку.

3. Підрахунок голосів здійснюється щодо кожної кандидатури окремо. Обраними, призначеними чи затвердженими при голосуванні списком вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів депутатів Ради, при дотриманні умов Регламенту.

4. Якщо кілька кандидатів набрали однакову кількість голосів, щодо цих кандидатів проводиться повторне голосування, якщо жоден з них не надасть заяву про самовідвід.

## **Стаття 64. Підведення підсумків таємного голосування**

1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється Лічильною комісією відкрито.

2. Результати таємного голосування Лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні Ради.

3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні Ради, відповідає на запитання депутатів Ради.

## **Стаття 65. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

1. У разі виявлення Лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються Лічильною комісією недійсними.

2. Про порушення Лічильна комісія доповідає Раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням Ради проводиться повторне голосування.

### **Стаття 66. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень Ради**

1. Рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Заставнівським міським головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуєчим на засіданні Ради.

2. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинене Заставнівським міським головою і винесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень.

3. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо Рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу Ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

4. Якщо міський голова у двотижневий термін не скликав пленарного засідання Ради чи не вніс зупиненого рішення на розгляд Ради, воно набирає чинності незалежно від підписання його головою громади і оприлюднюється.

5. У випадку, коли міський голова не підписує прийняті Радою в межах її компетенції рішення, Рада може поставити питання про незабезпечення міським головою наданих йому повноважень.

6. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7. Оприлюднення актів Ради здійснюється шляхом оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

## **III. 12. Спеціальні процедури прийняття рішень**

### **Стаття 67. Обрання голів постійних комісій**

1. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть обиратися як окремим голосуванням, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням Ради.

2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій Ради висуваються головою громади та депутатами з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

3. У разі внесення головою узгодженого з депутатськими фракціями списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням Ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

4. Список кандидатів для обрання на посади голів постійних комісій Ради повинен містити:

- 1) прізвища, імена та по батькові кандидатів на посади голів відповідних комісій;
- 2) дані про їх фракційну та партійну приналежність;
- 3) назви фракцій, які висунули відповідних кандидатів.

4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, міський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.

5. Кожному кандидату на посаду голови постійної комісії надається слово для виступу та відповідей на запитання.

6. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, міський голова за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує кандидатуру на цю посаду.

В разі, якщо такий кандидат не обраний, пропозиції щодо кандидатів може вносити депутати та депутатські фракції.

### **Стаття 68. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням Ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії Ради вносяться:

1) головою громади;

2) за рішенням відповідної постійної комісії Ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.

4) головою постійної комісії.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

5. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

6. 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 69. Обрання членів виконавчого комітету Ради**

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною Радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією голови громади за винятком кандидатур осіб, які обіймають посади секретаря Ради та старост, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах.

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

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями Ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання відповіді по темі обговорення.

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

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

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

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

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників голови громади, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього

питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів надається слово для виступу.

#### **Стаття 70. Звільнення з посад за власним бажанням**

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

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви на пленарному засіданні Ради, при цьому голосування не проводиться.

#### **Стаття 71. Дострокове припинення повноважень голови громади**

1. Повноваження Заставнівського міського голови достроково припиняються у випадках, передбачених законодавством України.

#### **Стаття 72. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

1. Повноваження депутата Заставнівської міської ради достроково припиняються у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

#### **Стаття 73. Дострокове припинення повноважень Ради громади**

1. Дострокове припинення повноважень Заставнівської міської ради відбувається у випадках та з урахуванням процедур, передбачених законодавством України.

#### **Стаття 74. Розгляд проекту бюджету**

1. Підготовка проекту бюджету є обов'язком виконавчого комітету Ради, що здійснюється ним у співпраці з постійними комісіями Ради.

2. Проект місцевого бюджету має бути збалансованим і таким, що забезпечує оптимальний розподіл видатків в межах усієї території громади та враховує потреби першочергового розвитку окремих поселень, що входять до складу громади.

3. Перший місцевий бюджет Ради, утвореної внаслідок добровільного об'єднання планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

4. Проект бюджету подається депутатам до розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профілюючу постійну комісію.

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. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

7. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін.

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

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

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

### **III. 13. Набрання чинності рішень Ради**

#### **Стаття 75. Набрання чинності рішень Ради**

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

2. Акти ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

3. Акти Ради оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 62 цього Регламенту.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді Ради.

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

### **III. 14. Дисципліна та етика пленарних засідань**

#### **Стаття 76. Дотримання регламенту виступів**

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

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

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

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

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

## **Стаття 77. Дотримання дисципліни в залі засідань**

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

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

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

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

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

## **Стаття 78. Відсутність депутата на засіданнях Ради**

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

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

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

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

## **III. 15. Протокол та запис засідання**

### **Стаття 79. Протокол пленарного засідання Ради**

1. Засідання Ради протоколюється. Ведення протоколу засідань Ради здійснює секретар сесійного засідання, якому Рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання Ради підписує головуєчий на засіданні та секретар сесійного засідання.

2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема (але не виключно):

1) назву Ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання Ради;

2) загальне число депутатів Ради, кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради; список запрошених на сесію, які були присутніми на сесії;

3) питання порядку денного пленарного засідання Ради та ті з них, які винесені на голосування;

4) прізвище, ім'я, по батькові головуєчого на пленарному засіданні Ради і виступаючих;

5) прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з

мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;

- 6) результати голосування і прийняті рішення;
- 7) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

3. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;

обговорення питань;

- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 5) довідки, зауваження.

4. Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою міської ради, а у разі його відсутності — секретарем ради, а у випадку, передбаченому пунктом 2 статті 12 Регламенту, - депутатом Ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні.

5. Протоколи сесії Ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

6. Прийнятому та підписаному головуючим на пленарному засіданні Ради рішення міської ради присвоюється порядковий номер. Нумерація чергових та позачергових сесій починається від I сесії відповідного скликання.

## **Стаття 80. Запис засідання**

1. За наявності технічної можливості проводиться аудіо- або відео фіксація пленарного засідання Ради.

## **Стаття 81. Зберігання протоколів та записів**

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

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

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

4. Запис засідання зберігається у секретаря Ради протягом одного року від дати його проведення.

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

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

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

## **Стаття 82. Порядок розгляду запитів на інформацію**

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

2. Відповідь на запит на інформацію має бути надана не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. В такому разі особа, що подала запит, має бути повідомлена у письмовій формі про продовження розгляду запиту не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

5. У міській раді може бути передбачена можливість відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк для випадків, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, встановлених рішенням виконавчого комітету.

**Секретар міської ради**

**Р. Леванін**



Дата та час проведення сесії

Додаток  
до рішення сесії міської ради  
від 13 червня 2018 року  
№ 21/2-2018

\_\_\_\_\_ сесія VII скликання  
Результати поіменного голосування за рішення

---

№ з/п	П.І.Б.	За	Проти	Утримався	Не голосував
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

За: \_\_\_\_\_

Проти: \_\_\_\_\_

Утримався: \_\_\_\_\_

Не голосував: \_\_\_\_\_

Голова лічильної комісії \_\_\_\_\_

Секретар лічильної комісії \_\_\_\_\_

Секретар міської ради

Р. Леванін