



**ЛЕБЕДИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ  
ДРУГА СЕСІЯ  
ПЕРШЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**

**РІШЕННЯ**

22.12.2020  
м. Лебедин

№ 46-МР

**Про затвердження Регламенту  
роботи Лебединської міської  
ради восьмого скликання**

Керуючись статтею 25, частинами чотирнадцятою, п'ятнадцятою статті 46, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Лебединська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Затвердити Регламент роботи Лебединської міської ради восьмого скликання, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення першого пленарного засідання другої сесії Лебединської міської ради сьомого скликання від 18.12.2015 № 3-МР «Про Регламент роботи Лебединської міської ради VII скликання» (зі змінами).
3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Міський голова**

**Олександр БАКЛИКОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення першого пленарного засідання другої сесії Лебединської міської ради восьмого скликання

22 грудня 2020 року № 46-МР

**Регламент  
роботи Лебединської міської ради восьмого скликання**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Правові засади діяльності Лебединської міської ради**

1. Регламент роботи Лебединської міської ради восьмого скликання (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії Лебединської міської ради (далі – міська рада), обрання секретаря міської ради, скликання чергової та позачергової сесій міської ради, призначення пленарних засідань міської ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради.

2. Міська рада є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє Лебединську міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

3. Міська рада є юридичною особою, має свою печатку і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

4. Міська рада складається з депутатів, які обираються жителями Лебединської міської територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

5. Міська рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради, повноваження яких визначено Лебединською міською територіальною виборчою комісією Сумського району Сумської області.

6. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, унаслідок чого до складу міської ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів міська рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

7. Строк повноважень міської ради визначається Конституцією України.

8. Робота міської ради ведеться державною мовою. У разі необхідності промовець може виступати іноземною мовою. У такому разі він має забезпечити переклад виступу на державну мову.

### **Стаття 2. Основні принципи діяльності міської ради**

Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

- 1) верховенства права;
- 2) народовладдя;
- 3) законності;
- 4) гласності;
- 5) колегіальності;
- 6) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 7) виборності;
- 8) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 9) підвітності та відповідальності перед Лебединською міською територіальною громадою її органів та посадових осіб;
- 10) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 11) судового захисту прав місцевого самоврядування.

## **РОЗДІЛ II. ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради**

1. Пленарні засідання міської ради є гласними та відкритими.
2. У ході відкритого засідання міської ради в залі засідань мають право бути присутніми, крім депутатів та їх помічників-консультантів, міського голови, секретаря міської ради, посадові особи органів виконавчої влади, посадові особи міської ради, працівники виконавчого комітету Лебединської міської ради, які забезпечують проведення засідання, представники прокуратури та правоохоронних органів, журналісти, що здійснюють телевізійну та фотозйомку, члени делегацій, що знаходяться в міській раді з офіційним візитом, громадяни, а також особи, запрошені до участі в засіданні міської ради.
3. Відкритість засідань міської ради забезпечується шляхом доступу на них представників засобів масової інформації, через яких кожен член Лебединської міської територіальної громади має можливість ознайомитися з питаннями, що розглядаються міською радою та з прийнятими нею рішеннями. Гласність засідання міської ради забезпечується шляхом її трансляції на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет.
4. Прозорість та гласність роботи міської ради забезпечується шляхом обов'язкового розміщення на офіційному сайті міської ради усієї відкритої інформації, зокрема:
  - 1) інформації про депутатів міської ради: біографічних відомостей та фотографій усіх депутатів міської ради; контактних даних депутатів міської ради та графіку і місця прийомів виборців;

партії та виборчі округи, від яких обрані депутати, їх приналежність до фракцій і груп у міській раді;

щодо відвідувань депутатами сесій міської ради та засідань постійних комісій;

звіти депутатів перед виборцями;

список помічників депутата;

2) інформації про пленарні засідання сесій міської ради:

проекти рішень, що виносяться на розгляд міської ради;

оприлюднення рішень міської ради, в тому числі прийнятих на закритих засіданнях (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет;

3) інформації про постійні комісії міської ради:

персональний та кількісний склад постійних комісій;

плани роботи постійних комісій;

протоколи засідань постійних комісій;

звіти про роботу постійних комісій.

5. Для забезпечення участі громади у прийнятті рішень міська рада залучає громадян до процесу вивчення конкретних питань та підготовки проектів рішень щодо них.

6. Громадські об'єднання, органи самоорганізації населення, ініціативні групи, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання направляють в міську раду відповідне звернення з мотивацією своєї участі. Міський голова або секретар міської 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 чи тимчасової контрольної комісії, на пленарне засідання міської ради).

Представники громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, ініціативних груп, які були запрошені на засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії чи пленарне засідання міської ради мають право на виступ з обґрунтуванням своєї позиції відповідно до Регламенту.

7. Прозорість в роботі міської ради також забезпечується через створення можливостей присутності громадян на пленарних засіданнях міської ради та постійних комісій. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів міської ради за умови дотримання ним встановленого порядку.

8. Право члена територіальної громади бути присутніми на пленарному засіданні міської ради може бути обмежено відповідно до чинного законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.

9. Під час проведення пленарного засідання міської ради забороняється використання предметів, що можуть створювати перешкоди у проведенні пленарного засідання міської ради; пересуватися по сесійній залі (в зоні

розташування депутатів міської ради); порушувати громадський порядок; заважати будь-яким іншим чином роботі депутатів міської ради.

10. Особи, присутні на пленарному засіданні міської ради, повинні дотримуватись правил ведення пленарного засідання, передбачених цим Регламентом.

11. Протиправне втручання в роботу або перешкоджання роботі міської ради особою, присутньою на пленарному засіданні, є підставою для відповідного попередження головуючим на засіданні та видалення з пленарного засідання у випадку повторного вчинення таких дій.

За пропозицією головуючого на пленарному засіданні міської ради особи, які порушили вимоги частини 9 цієї статті, зобов'язані покинути пленарне засідання міської ради.

У разі відмови порушника покинути пленарне засідання міської ради він може бути примусово виведений із сесійної зали та адміністративного будинку.

#### **Стаття 4. Закриті засідання міської ради**

1. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

2. Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно з процедурним рішенням міської ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, депутати міської ради, посадові особи міської ради, а також особи, присутність яких визнана міською радою необхідною. Головуючий на закритому засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам міської ради посади та прізвища запрошених осіб.

4. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного аудіо-запису, що проводиться відповідальними спеціалістами міської ради).

#### **Стаття 5. Присутність на засіданнях міської ради**

1. Робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: міського голови, секретаря міської ради та депутатів міської ради.

2. Під час розгляду профільних питань на засіданні міської ради в обов'язковому порядку повинні бути присутніми:

керівники структурних підрозділів міської ради;  
керівники виконавчих органів міської ради.

3. Від початку засідання міської ради до його завершення в обов'язковому порядку повинні бути присутні:

головні розпорядники бюджетних коштів міської ради;  
заступники, помічники, радники міського голови.

4. Особи, що присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, указаних в частинах 1 цієї статті та не повинні знаходитися під час засідання ради у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів міської ради.

5. На пленарних засіданнях сесії міської ради також мають право бути присутніми народні депутати України з правом дорадчого голосу, депутати обласної ради, депутати районної ради або їх представники в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Кількість запрошених осіб для участі в пленарному засіданні обмежується тільки кількістю місць у залі пленарного засідання.

### **Стаття 6. Запрошення на пленарне засідання міської ради**

1. На засідання міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені депутатом, міським головою, постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією міської ради.

2. Заявки для реєстрації осіб, запрошених депутатом міської ради, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями міської ради, подаються секретарю міської ради не пізніше як за 24 години до проведення пленарного засідання сесії міської ради для опрацювання та подальшого складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день засідання сесії міської ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається міським головою або головоючим на сесії.

3. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатів про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.

## **РОЗДІЛ III. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 7. Планування роботи міської ради**

1. Міська рада проводить свою роботу за планом.

2. Плани роботи міської ради складаються на рік, попередньо обговорюються у постійних комісіях і затверджуються міською радою на її пленарному засіданні.

### **Стаття 8. Унесення пропозицій до планів роботи міської ради**

1. Пропозиції до плану роботи міської ради можуть вносити: міський голова, постійні комісії, депутат (депутати), депутатські групи, фракції, виконавчий комітет міської ради, загальні збори громадян.

2. Пропозиції до плану роботи міської ради подаються не пізніше ніж за 30 днів до закінчення поточного року секретареві міської ради, який після узагальнення організовує підготовку відповідного проекту рішення, попередній його розгляд у постійних комісіях. Проект рішення на розгляд міської ради подає міський голова.

### **Стаття 9. Виконання плану роботи міської ради**

1. Організацію виконання плану роботи міської ради здійснює секретар міської ради. По закінченні року на сесії секретар міської ради доповідає раді про

виконання плану роботи міської ради, до якого додається інформація про присутність депутатів міської ради на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради.

2. У разі, якщо виникає необхідність перенесення терміну виконання будь-якого пункту плану роботи міської ради або питання втратило свою актуальність, розробник проекту рішення надає секретареві міської ради пояснювальну записку з обґрунтуванням, секретар міської ради резолюцією погоджує внесення змін до плану роботи міської ради.

#### **Стаття 10. Контроль за виконанням рішень міської ради**

1. Контроль за виконанням рішень міської ради здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

2. Контроль за виконанням рішень міської ради покладається на постійні комісії або міського голову, що визначається окремим пунктом у прийнятих рішеннях.

3. Організаційну і методичну роботу щодо здійснення контролю постійними комісіями за виконанням рішень міської ради забезпечує секретар міської ради.

4. Рішення міської ради знімаються з контролю за пропозицією постійних комісій.

### **РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФОРМИ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 11. Порядок діяльності міської ради**

Порядок діяльності міської ради визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

#### **Стаття 12. Форми роботи міської ради**

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради.

2. У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших утворених радою органів, загальні збори депутатів, засідання депутатських груп та фракцій.

3. Відкриття сесії міської ради оголошується головою на пленарному засіданні на початку її першого пленарного засідання, закриття – при завершенні останнього пленарного засідання.

4. Кожна сесія міської ради починається і завершується виконанням у залі Державного Гімну України та Гімну міста Лебедина.

#### **Стаття 13. Перша сесія міської ради**

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу міської ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Лебединської міської територіальної виборчої комісії Сумського району Сумської

області, який інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їхніх повноважень.

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

#### **Стаття 14. Порядок скликання сесій міської ради (чергової та позачергової)**

1. Сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал.

2. Сесія (чергова та позачергова) міської ради повинна бути також скликана міським головою за пропозицією не менш як 1/3 депутатів від загального складу міської ради або за пропозицією виконавчого комітету міської ради у двотижневий строк.

3. У разі немотивованої відмови міського голови або його неможливості скликати сесію, сесія міської ради скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія міської ради не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною другою цієї статті.

4. У випадку, якщо посадові особи, зазначені в частинах першій, третій цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині другої цієї статті, або у разі, якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу міської ради або постійною комісією міської ради.

#### **Стаття 15. Порядок скликання сесії міської ради у разі виникнення надзвичайних ситуацій**

1 У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо, введення воєнного чи надзвичайного стану, міська рада збирається без скликання не пізніше чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення сесії міської ради.

#### **Стаття 16. Доведення до відома рішення про скликання сесії**

Рішення про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках (скликання позачергових сесій) – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

#### **Стаття 17. Правомочність сесії міської ради**

1. Правомочний склад міської ради – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.

2. Загальний склад міської ради становить 34 депутати.



3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 18. Реєстрація депутатів та запрошених на сесію**

1. Реєстрація депутатів, що прибули на сесію міської ради, проводиться секретарем міської ради. Цей факт фіксується в протоколі.

2. У разі неможливості прийняти участь у пленарному засіданні, депутат міської ради має сповістити про це завчасно секретаря міської ради.

3. Повторна реєстрація депутатів здійснюється:  
після перерви у пленарному засіданні;  
перед кожним пленарним засіданням (якщо сесія триває більше одного дня);  
за пропозицією головуючого на сесії, секретаря міської ради або голови депутатської групи чи фракції.

4. Запрошені реєструються у секретаря міської ради.

5. Акредитовані представники засобів масової інформації реєстрацію не проходять.

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

1. Сесія міської ради триває до завершення розгляду всіх питань порядку денного.

2. Більшістю голосів від присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради робота сесії може бути припинена тільки у виняткових випадках, згідно з чинним законодавством, або продовжена в терміни і дні, визначені міською радою.

### **Стаття 20. Закриття сесії міської ради**

1. Після розгляду всіх питань порядку денного сесії та заслуховування коротких повідомлень і звернень депутатів, а також за рішенням головуючого на сесії міської ради припинити роботу сесії, сесія закривається.

2. Головуючий оголошує сесію закритою також у разі відсутності кворуму.

### **Стаття 21. Протокол сесії міської ради**

1. У протоколі мають бути зазначені такі дані: найменування міської ради, порядковий номер сесії, дата і місце проведення сесії, загальний склад міської ради, кількість присутніх на сесії депутатів та їхні прізвища; список посадових осіб, що брали участь у роботі сесії; склад лічильної комісії; регламент роботи сесії; питання, внесені до порядку денного; короткий зміст і результати обговорення кожного питання в тій послідовності, у якій вони розглядалися на сесії, із зазначенням: прізвищ депутатів, прізвищ осіб, які не є депутатами, але взяли участь в обговоренні питання із зазначенням їх посад, короткого змісту їхніх виступів, результати поіменного голосування з кожного питання окремо (на основі отриманих даних з електронної системи голосування). До протоколу сесії додаються:

прийняті радою рішення (з усіма наявними висновками, зауваженнями, службовими записками);

письмові депутатські запити;

надані та проголосовані письмові висновки і рекомендації до проектів рішень ради;

інформація голови Лебединської міської територіальної виборчої комісії Сумського району Сумської області щодо визнання повноважень міського голови та депутатів міської ради (у разі наявності);

повідомлення депутатських фракцій та груп у міській раді (як додатки до протоколу);

списки запрошених на сесію;

у випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування;

протокольні доручення головуючого на сесії;

обґрунтування ініціатора та/або розробника проекту рішення щодо необхідності та терміновості його розгляду і прийняття рішення (у разі внесення питання з недотриманням терміну його оприлюднення);

у разі відсутності депутата на сесії навпроти його прізвища в протоколі зазначається обґрунтована причина відсутності (на підставі письмового пояснення депутата на ім'я секретаря міської ради – за наявності), яка в подальшому використовується при аналізі участі депутатів у сесіях;

заяви про конфлікт інтересів.

2. Оформлений державною мовою протокол підписує головуючий на сесії, або інша особа, відповідно до статті 59 цього Регламенту.

## **Стаття 22. Надання копій рішень міської ради, витягів із протоколів сесії**

1. Рішення міської ради, їх копії, витяги з протоколів сесій видаються усім заявникам відповідно до письмової візи, крім осіб, зазначених у частині другій цієї статті, секретарем міської ради або архівним відділом у залежності від термінів їх зберігання за дозволом: міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

2. Копії рішень міської ради, витяги з протоколів сесій надаються депутату чи помічнику депутата на їх письмову/усну вимогу секретарем міської ради, про що робиться відмітка у відповідному журналі.

3. Копії рішень міської ради, витяги з протоколів сесій можуть бути надані на вимогу уповноважених представників правоохоронних органів та прокуратури, якщо така вимога відповідає чинному законодавству.

## **Стаття 23. Надання копій рішень міської ради з питань у сфері земельних відносин та оформлення витягів із цих рішень**

1. Виконавчий орган міської ради, до функцій якого належить розгляд питань у сфері земельних відносин, не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання прийнятих міською радою рішень забезпечує передачу копій рішень міської ради або витягів з рішень, у випадку, якщо рішення стосується кількох громадян, юридичних осіб чи фізичних осіб-підприємців (згідно з Законом України «Про захист персональних даних») державним адміністраторам

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради для їх видачі заявникам, внесення відомостей до Реєстру документів дозвільного характеру та формування дозвільних справ.

2. Державні адміністратори управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Лебединської міської ради не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання рішень (витягів з рішень) міської ради повідомляють заявників та видають їм під підпис документи.

## **РОЗДІЛ V. СУБ'ЄКТИ НОРМОТВОРЧОСТІ. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ У МІСЬКІЙ РАДІ**

### **Стаття 24. Процедура розгляду питань у міській раді**

Процедура розгляду питань у міській раді передбачає:

- 1) внесення пропозиції щодо розгляду питання (ініціювання);
- 2) вивчення питання і підготовку проекту рішення;
- 3) попередній розгляд проекту рішення;
- 4) розгляд питання на пленарному засіданні міської ради;
- 5) внесення правок та доповнень (за наявності);
- 6) прийняття відповідного рішення.

#### **Глава 1. Ініціювання питання**

### **Стаття 25. Суб'єкти нормотворчої ініціативи (ініціатори)**

Право нормотворчої ініціативи мають (ініціатори):

- 1) міський голова;
- 2) депутат (депутати) міської ради;
- 3) депутатські групи, фракції;
- 4) постійні комісії міської ради;
- 5) виконавчий комітет міської ради;
- 6) загальні збори громадян за місцем проживання;

### **Стаття 26. Порядок ініціювання розгляду питань у міській раді**

1. Підставами для розгляду питань в міській раді, залежно від того, хто із суб'єктів, зазначених у статті 25 Регламенту, є ініціатором, можуть бути:

- 1) резолюція або усне доручення, розпорядження міського голови;
- 2) письмове звернення депутата (депутатів) до міського голови;
- 3) письмове звернення депутатської групи, фракції до міського голови, підписане її керівником;
- 4) рішення постійної комісії із зазначенням номеру протоколу засідання постійної комісії, в якому рекомендується внести питання на розгляд міської ради;
- 5) рішення виконавчого комітету міської ради про внесення питання на розгляд міської ради;
- 6) документи, підготовлені у порядку ініціювання створення органу самоорганізації населення;
- 7) документи, підготовлені у порядку внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради.

2. Ініціатор має чітко сформулювати питання, увійти з пропозицією про

внесення питання до плану роботи міської ради чи розглянути його позапланово на черговій сесії ради, вказати, хто готує проект рішення й доповідає на пленарному засіданні ради.

## **Глава 2. Вивчення питання і підготовка проекту рішення**

### **Стаття 27. Підготовка проекту рішення**

1. Проект рішення міської ради готує суб'єкт нормотворчої ініціативи в міській раді, визначений статтею 25 Регламенту, або за дорученням міського голови чи за дорученням міської ради, рекомендацією постійної комісії, відповідні заступники міського голови, виконавчі органи міської ради (відділи, управління тощо), підприємства, установи, організації міста (далі – розробники), крім суб'єктів, визначених у пункті 6 частини першої статті 25 Регламенту.

2. Розробник проекту рішення робить доповідь на пленарному засіданні міської ради. Ініціатор розгляду питання в раді, якщо він не готує проект рішення, має право на співповідь.

3. Міський голова, постійні комісії міської ради, депутат (депутати) мають право вносити альтернативні проекти рішень з питань, внесених на розгляд міської ради.

### **Стаття 28. Вимоги до проекту рішення**

1. Проект рішення повинен відповідати вимогам чинного законодавства України та бути викладений за загальними правилами правопису.

2. Текст проекту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко й виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проекту рішення має містити:

1) заголовок, у якому зазначаються найменування міської ради, порядковий номер скликання, назва питання, з якого приймається рішення;

2) преамбулу, у якій подаються обґрунтування, мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти (повна назва документа, номер розділу, глави, статті, частини, пункту, підпункту, абзацу);

3) власне рішення, виклад якого починається після слів: «Лебединська міська рада вирішила:»;

4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення).

4. Проект рішення має передбачати: конкретні завдання виконавцям, точні та повні назви підприємств, установ, організацій-виконавців, у разі необхідності доручення про контроль відповідним постійним комісіям міської ради.

5. При розробці проекту рішення розробник повинен провести аналіз проекту рішення щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч з виданими раніше актами з цього питання, а також відповідних положень чинного законодавств. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення або його частини таким, що втратило чинність.

6. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства та/або вимогам Регламенту він повертається розробнику проекту для доопрацювання. У випадку наполягання суб'єкта нормотворчої ініціативи (ініціатора) проекту рішення на внесенні на розгляд міської ради проекту рішення, який повністю або деякі положення якого не відповідають вимогам чинного законодавства та/або Регламенту, юридичний відділ готує юридичний висновок на такий проект рішення.

7. Відповідні виконавчі органи міської ради повинні готувати аргументовану інформацію відносно змісту проекту рішення та можливих наслідків його прийняття, відповідності міському бюджету тощо, якщо така інформація має значення при розгляді проекту рішення на пленарному засіданні міської ради.

8. У випадку внесення проекту рішення міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, повинні додаватись фінансово-економічне обґрунтування, пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

### **Стаття 29. Візування проекту рішення**

1. Проект рішення вважається підготовленим після його погодження та візування відповідно до положень цієї статті.

2. Проект рішення міської ради з документами, які до нього додаються, підлягають обов'язковому візуванню, погодженню з посадовими особами, які приймають участь в організації виконання рішення.

Візи проставляються на листі погодження в термін не більше двох робочих днів з моменту його здачі.

3. Візування проекту рішення складається з проставлення відповідною посадовою особою візи, яка містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, дату візування, ім'я та прізвище.

4. Підготовлений проект рішення візують у наступному порядку:

1) розробник проекту рішення;

2) посадова особа розробника, на яку покладено ведення правової роботи (за наявності такої посади);

3) у разі розроблення проекту рішення підприємством, установою, організацією – керівник виконавчого органу міської ради за належністю;

4) начальник фінансового управління Лебединської міської ради, якщо проект рішення містить положення щодо врегулювання фінансових питань або проект рішення стосується галузевих програм;

5) перший заступник міського голови або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків;

6) начальник загального відділу виконавчого комітету Лебединської міської ради;

7) начальник відділу контролю виконавчого комітету Лебединської міської ради;

8) начальник юридичного відділу виконавчого комітету Лебединської

міської ради;

9) секретар міської ради.

5. Для розгляду та візування проекту рішення суб'єктам, зазначеним у частині четвертій цієї статті, надається достатній час, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів. У разі наявності поважних причин, у тому числі необхідності складання висновків, письмових зауважень, пропозицій до проекту рішення тощо, для його розгляду та візування надається чотири робочі дні.

6. Суб'єкт нормотворчості, визначений пунктами 2, 3 статті 25 Регламенту, подає секретарю міської ради офіційний лист (zareєстрований у відповідному структурному підрозділі міської ради) разом з розробленим проектом рішення. Секретар міської ради (у разі відповідності оформлення проекту рішення вимогам Регламенту з оформлення проекту рішення міської ради, які викладені в додатку до Регламенту роботи міської ради восьмого скликання) реєструє його в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські групи і фракції та направляє копії цього проекту рішення разом з супровідним листом одночасно всім відповідним посадовим особам виконавчих органів міської ради на візування у терміни, визначені Регламентом роботи міської ради, забезпечує розгляд проекту рішення постійними депутатськими комісіями, організовує та контролює своєчасність отримання висновків, обґрунтувань та рекомендацій до проекту рішення, які визначені цим Регламентом.

### **Стаття 30. Оприлюднення проекту рішення міської ради**

1. Завізований суб'єктом нормотворчості (ініціатором розгляду питання) проект рішення міської ради проходить процедуру оприлюднення на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет з дотриманням термінів, відповідно до вимог цієї статті.

2. У терміни не пізніше як за 10 робочих днів до початку роботи сесії міської ради, розробник проекту рішення передає електронний та паперовий варіанти проекту рішення міської ради секретарю міської ради після проходження процедури його візування та наявності відповідних віз на листі погодження (окрім випадків, коли ініціаторами є депутат (депутати), депутатські групи та фракції міської ради).

Проект рішення міської ради, підготовлений суб'єктом нормотворчості, який визначений пунктами 2 та 3 статті 25 Регламенту оприлюднюється на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет у день передачі електронного варіанту проекту рішення Лебединської міської ради до секретаря міської ради.

Проекти рішень міської ради оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет не пізніше як за 10 робочих днів до початку роботи сесії міської ради.

3. Винятком щодо строків оприлюднення є ті проекти рішень, що виносяться з питань, які потребують невідкладного вирішення (надзвичайна ситуація; ліквідація наслідків стихійного лиха або техногенної катастрофи; рішення органів державної влади або місцевого самоврядування вищого рівня, які

вимагають негайного прийняття рішення (субвенції, дотації, трансфери тощо); врегулювання питань, що викликають громадське протистояння (звернення до органів законодавчої та виконавчої влади тощо) та соціальну напругу в сфері соціального захисту населення (надання матеріальної допомоги та пільг на оплату житлово-комунальних послуг учасникам антитерористичної операції/операції об'єднаних сил та членам їх сімей, членам сімей загиблих учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил; надання матеріальної допомоги сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах, інші питання, що стосуються малозабезпечених та пільгових категорій населення тощо); загроза порушення прав та свобод мешканців громади або наявність такого порушення; інші ситуації, що можуть негативно вплинути на умови життєзабезпечення громади, тощо), питання внесення змін до міського бюджету, пов'язані з вищезазначеним, що потребують невідкладного вирішення, а також терміни розгляду та прийняття яких передбачені іншими нормативно-правовими актами. У разі внесення проекту рішення з недотриманням строку його оприлюднення ініціатор та/або розробник разом з проектом рішення надає міському голові обґрунтування необхідності розгляду питання, терміновості його розгляду та прийняття рішення.

4. Відповідальність за дотриманням вимог, викладених у цій статті (у тому числі за якість підготовки проекту рішення, дотримання строку його подання для оприлюднення, відповідність електронного варіанту з його друкованим примірником) покладається на розробника проекту рішення.

5. Усі електронні версії проектів рішень міської ради та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагування у текстовому режимі. У деяких випадках у разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до проектів рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагування у текстовому режимі.

Подання електронних версій проектів рішень міської ради та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.

### **Стаття 31. Припинення процедури розгляду питань у міській раді**

Ініціатор розгляду питання в міській раді має право відповідним зверненням, письмовим або усним, до міського голови або до головуючого на сесії ініціювати припинення процедури розгляду питання в міській раді на будь-якому етапі.

## **Глава 3. Розгляд питання на пленарному засіданні міської ради**

### **Стаття 32. Час і місце проведення пленарних засідань міської ради**

1. Час і місце проведення пленарних засідань міської ради визначається розпорядженням міського голови.

2. Пленарні засідання проходять у сесійній залі, у якій встановлено Державний прапор та прапор міста Лебедина.

### **Стаття 33. Відкриття сесії міської ради**

1. Сесію міської ради відкриває головуючий на засіданні сесії.

2. У випадках, передбачених частинами шостою, сьомою, восьмою, дев'ятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесію відкриває і веде секретар міської ради та/або депутат міської ради.

3. На початку першого засідання головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів, що прибули на сесію.

4. За наявності кворуму головуючий оголошує сесію відкритою.

5. Одразу після відкриття сесії в сесійній залі виконується Гімн України та Гімн міста Лебедина. На час виконання Гімнів всі депутати і присутні в залі встають.

### **Стаття 34. Ведення пленарних засідань. Повноваження головуючого на пленарному засіданні**

1. Пленарні засідання міської ради веде головуючий: міський голова, секретар міської ради або депутат міської ради відповідно до статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Головуючий на пленарному засіданні:

1) відкриває, веде і закриває засідання, оголошує перерви;

2) виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує їх повну назву;

3) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

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

5) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

6) забезпечує дотримання вимог цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

7) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;

8) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

9) здійснює інші повноваження, що випливають з положень цього

Регламенту.

3. Головуючий на засіданні міської ради має право:

1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;

2) зупиняти незаплановані дебати;

3) призвати депутата до порядку, запропонувати міській раді висловити учаснику засідання попередження;

4) оголосити перерву або закрити засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського



порядку;

5) ставити запитання, вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з процедурних питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими.

4. На час доповіді, співдоповіді або виступу в дебатах головуючого, а також на час тимчасової його відсутності, ведення засідання доручається секретареві міської ради.

### **Стаття 35. Послідовність розгляду питань на сесії міської ради**

Після відкриття сесії головуючий послідовно ставить на розгляд такі питання:

- 1) інформація про утворення, припинення діяльності, зміни складу депутатських груп і фракцій;
- 2) вибори лічильної комісії, затвердження її голови і секретаря;
- 3) затвердження регламенту роботи сесії;
- 4) прийняття та затвердження порядку денного сесії;
- 5) оголошення депутатських запитів;
- 6) розгляд питань порядку денного;
- 7) оголошення заяв і пропозицій не з питань порядку денного, що надійшли від депутатів головуючому під час сесії, прийняття відповідних рішень;
- 8) оголошення депутатами звернень та заяв громадян, заяв від депутатських фракцій; виступи депутатів з короткими заявами і повідомленнями, депутатськими запитаннями (різне).

### **Стаття 36. Порядок денний сесії**

1. Порядок денний сесії – це перелік питань, сформований міським головою в порядку, передбаченому Регламентом, що виноситься на розгляд сесії міської ради.

2. Порядок денний сесії міської ради затверджується міською радою на кожній сесії міської ради.

3. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про назву, порядковий номер, доповідача.

### **Стаття 37. Формування порядку денного. Матеріали до сесії міської ради**

1. Проекти рішень, надані для формування проекту порядку денного сесії міської ради, вносяться особами, зазначеними у статті 25 цього Регламенту.

2. Не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку пленарного засідання сесії міської ради належним чином оформлені, завізовані та оприлюднені на офіційному сайті міської ради паперові варіанти проектів рішень міської ради разом з листами погодження розробник передає секретарю ради для формування матеріалів сесії, крім випадків, визначених частиною третьою статті 30 Регламенту.

3. Відповідальність за дотримання вимог, викладених у цій статті, у тому числі стосовно якості підготовки проекту рішення та дотримання строку його

подання, покладається особисто на ініціатора та розробника проекту рішення.

4. Міський голова визначається щодо включення наданих пропозицій до порядку денного, після чого за його дорученням секретар ради формує матеріали до сесії міської ради.

5. Матеріали до кожного питання, внесеного на сесію, можуть містити:

1) проект рішення;  
 2) висновки, інформації виконавчих органів ради (відділів, управлінь);  
 3) довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, які після прийняття рішень міською радою зберігаються в галузевих управліннях відповідно до визначених термінів;

4) висновок правового управління, у разі його наявності;

5) висновки депутатів, постійних комісій, депутатських груп і фракцій, якщо такі надійшли.

Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них, окрім рішень:

про статути комунальних підприємств та установ, про їх штатний розпис;  
 які містять ознаки регуляторних актів;  
 які врегульовують майнові і земельні питання.

Усі додатки до проектів рішень міської ради (та всі наявні на час тиражування додаткові матеріали до них) скануються секретарем міської ради в повному обсязі та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет.

6. Постійні комісії розглядають матеріали до сесії міської ради, в тому числі із запрошенням розробників проектів рішень, із залученням фахівців, а також (при необхідності) готують висновки та/або рекомендації у двох примірниках.

7. За результатами засідання постійних комісій секретар ради, з урахуванням обговорень узагальнює проект порядку денного та забезпечує формування матеріалів до сесії міської ради.

### **Стаття 38. Затвердження порядку денного**

Процедура затвердження порядку денного сесії передбачає:

1) прийняття порядку денного за основу. Проект порядку денного сесії міської ради вноситься міським головою на затвердження міською радою. Проект порядку денного вважається прийнятим за основу, якщо за нього проголосувало більшість від присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради;

2) після прийняття проекту порядку денного за основу головуєчий ставить на голосування доповнення до проекту порядку денного, а також зміни щодо черговості розгляду питань;

3) внесення до порядку денного депутатських запитів, поданих згідно з частиною 5 статті 79 цього Регламенту. Депутатські запити вносяться до порядку денного сесії без голосування в обов'язковому порядку;

4) затвердження порядку денного в цілому. Порядок денний вважається прийнятим в цілому, якщо за це проголосувало більшість від присутніх на

пленарному засіданні депутатів міської ради.

**Стаття 39. Процедура обговорення питань порядку денного**

1. Рішення міської ради приймаються після їх обговорення.
2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:
  - 1) доповідь/співдоповідь ініціаторів/розробників, запитання доповідачу/спів доповідачу і відповіді на них;
  - 2) співдоповідь, визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, запитання співдоповідачу й відповіді на них;
  - 3) виступи депутатів, представників депутатських груп та фракцій;
  - 4) виступи представників постійних комісій, тимчасової контрольної комісії, до яких, крім профільної (головної) постійної чи тимчасової комісії, направлявся проект рішення міської ради у випадку, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;
  - 5) уточнення та оголошення головуєчим на пленарному засіданні правок, висновків та рекомендацій, які надійшли при обговоренні питання і будуть ставитися на голосування;
  - 6) оголошення головуєчим на пленарному засіданні про припинення обговорення;
  - 7) заключне слово доповідача (співдоповідачів).

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

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради депутатам надається право виступити у «Різному».
2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.
3. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

**Стаття 41. Регламент розгляду питань на пленарному засіданні міської ради**

1. На засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуєчого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.
2. Тривалість виступів:
  - 1) з доповідями – до 15 хв.;
  - 2) із співдоповідями – до 10 хв.;
  - 3) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 15 хв.;
  - 4) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 10 хв.;
  - 5) повторний виступ – до 1 хв.;
  - 6) обговорення одного питання – до 30 хв.;

7) при розгляді питання порядку денного «Різне» – до 3 хв.;

8) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хв., але не більше двох разів з одного й того ж питання;

9) заключне слово – до 1 хв.

3. На прохання особи, яка виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

4. У кінці останнього пленарного засідання міської ради відводиться час для оголошення депутатами звернень, заяв громадян та їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення; заяв від депутатських груп, фракцій; коротких (до 3 хвилин) заяв і повідомлень депутатів, присутніх і запрошених.

#### **Стаття 42. Порядок надання слова**

1. Заяви про надання слова для виступу можуть подаватися в письмовій формі головуючому на пленарному засіданні. Головуючий надає слово для виступу також депутатам, які виявили бажання виступити підняттям руки.

2. Обговорення питання припиняється в разі вичерпання встановленого ліміту часу або за рішенням більшості присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради.

3. Після припинення обговорення доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово.

#### **Стаття 43. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні міської ради**

1. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання міської ради від кожної депутатської групи та фракції, запис на виступ депутатів особисто та з питань «Різне» здійснюється після оголошення головуючим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

2. Черговість виступів у дискусії (дебатах) визначається головуючим, шляхом підняття руки депутатами. Заявки депутатів, які бажають взяти участь у дискусії з питань порядку денного, можуть бути подані попередньо після затвердження порядку денного, але не пізніше закінчення доповіді (співповіді) та надання відповідей доповідача (співдоповідача) на запитання з питання порядку денного, в обговоренні якого депутат бажає взяти участь.

3. Без запису на виступ із місця може надаватися слово для обґрунтування поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

4. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні надається за підсумками голосування процедурного рішення, прийнятого 1/3 голосів депутатів присутніх на засіданні міської ради.

5. Право на виступ особам, зазначеним в пункті 3 статті 5 цього Регламенту надається головуючим на засіданні сесії.

#### **Стаття 44. Дисципліна та етика пленарних засідань**

1. На засіданні міської ради промовець не повинен використовувати у виступі або питаннях грубих, образливих висловлювань або таких, які порушують

право на повагу до честі та гідності учасників засідання, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

У такому випадку головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів, припинити його виступ, а в разі повторного порушення – позбавити його права виступу на цьому засіданні.

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

3. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання, головуючий попереджає його персонально й закликає до порядку.

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

5. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих питань, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

6. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може в письмовій формі або шляхом підняття руки звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий надає депутатові слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування.

#### **Стаття 45. Зловживання правами під час пленарних засідань та їх наслідки**

1. Під час пленарних засідань депутат міської ради та головуючий не повинні зловживати правами, наданими їм відповідними законами.

2. Зловживанням своїми правами вважаються такі дії головуючого або депутата, які:

- 1) обмежують такі ж права інших депутатів;
- 2) порушують норми чинного Регламенту;
- 3) заважають розгляду питань порядку денного по суті;
- 4) вводять в оману присутніх наведенням неперевіраних фактів, недостовірної інформації, посиланням на неіснуючі нормативно-правові акти;
- 5) перешкоджають прийняттю рішень;
- 6) ображають національну, професійну гідність присутніх у залі, їхні політичні, релігійні та інші погляди;
- 7) принижують звання депутата міської ради (поява на засіданні та виступи в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, вживання ненормативної лексики, навмисне псування майна тощо).

3. У разі зазначених вище зловживань, депутата може бути позбавлено права виступів на пленарному засіданні або запропоновано йому залишити сесійну залу

до кінця засідання. Рішення про це приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради. У разі відмови порушника покинути пленарне засідання міської ради він може бути примусово виведений із сесійної зали та адміністративного будинку.

#### **Глава 4. Прийняття рішень міської ради**

##### **Стаття 46. Загальні положення про рішення міської ради**

1. Міська рада, в межах своїх повноважень, приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, унесених до порядку денного сесії міської ради, та рішення з процедурних питань.

2. Рішення, які приймає міська рада, є актами нормативного або ненормативного характеру. До нормативних належать акти, які встановлюють, змінюють чи припиняють норми права, мають локальний характер, розраховані на широке коло осіб та застосовуються неодноразово, а ненормативні акти передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта, застосовуються одноразово і після реалізації вичерпують свою дію.

3. Основними видами рішень нормативного характеру, які може прийняти міська рада, можуть бути:

1) положення – нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;

2) порядок – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;

3) правила – нормативно-правовий акт, який містить узгоджену єдність правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій у певній сфері;

4) інші акти, що містять правові норми загального характеру.

##### **Стаття 47. Місце і процедура прийняття рішень міською радою**

1. Рішення міської ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після обговорення шляхом відкритого поіменного голосування або іншими видами та способами, передбаченими цим Регламентом.

2. Рішення міської ради може прийматися без обговорення, якщо проти цього не виступає жоден депутат, присутній на засіданні.

3. Рішення міської ради, в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (крім рішень з процедурних питань), приймаються, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради.

4. Якщо рішення не прийнято, повторно воно може бути розглянуто шляхом повернення до його розгляду більшістю голосів від загальної кількості депутатів міської ради не більше одного разу на поточному пленарному засіданні.

5. Двома третинами голосів депутатів від загального складу ради приймаються рішення:

1) про дострокове припинення повноважень міського голови за наявності

- підстав, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 2) про підтвердження рішення міської ради, зупиненого міським головою;
  - 3) про прийняття резолюції недовіри керівнику органу (підрозділу) поліції;
  - 4) інші рішення, якщо цього вимагають закони України.

6. Не менше трьох четвертей голосів депутатів від загального складу ради приймається рішення про повторне прийняття резолюції недовіри керівнику органу (підрозділу) поліції. Повторне прийняття резолюції про недовіру керівнику органу (підрозділу) поліції приймається протягом одного місяця з дня отримання рішення про залишення на посаді керівника органу (підрозділу) поліції, щодо якого прийнято резолюцію недовіри.

#### **Стаття 48. Право ухвального голосу**

1. Право ухвального голосу мають депутати міської ради і міський голова.
2. Кожен депутат міської ради має право одного голосу і голосує особисто. Голосування за інших депутатів не допускається.

3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради або кількості депутатів, що присутні на пленарному засіданні, додається міський голова (якщо він бере участь у пленарному засіданні) і враховується його голос.

#### **Стаття 49. Секретаріат сесії міської ради**

Секретаріат сесії міської ради виконує такі функції:

- 1) здійснює облік депутатів, які бажають виступити;
- 2) надає допомогу головуєчому у веденні сесії міської ради;
- 3) забезпечує передачу документів виконавцям;
- 4) проводить реєстрацію звернень депутатів, їх запитів, заяв та пропозицій;
- 5) роздає депутатам інформаційні матеріали до початку пленарного засідання за дорученням чи з дозволу головуєчого;
- 6) виконує інші функції.

#### **Стаття 50. Підрахунок голосів. Лічильна комісія**

1. Міська рада затверджує склад лічильної комісії.
2. До обрання лічильної комісії, підрахунок голосів при голосуванні здійснюється головою постійної мандатної комісії з питань регламенту, депутатської етики, діяльності ради і самоврядування та правопорядку Лебединської міської ради.

3. Лічильна комісія:

- 1) здійснює підрахунки голосів при прийнятті рішень радою відкритим голосуванням шляхом опитування членами лічильної комісії депутатів, або в інший спосіб, визначений міською радою;
- 2) здійснює опитування депутатів міської ради та підрахунки голосів при поіменному голосуванні у порядку, передбаченому статтею 52 Регламенту;
- 3) організовує та проводить таємне голосування у порядку, передбаченому статтею 53 Регламенту, здійснює підрахунки голосів за його результатами та забезпечує умови для додержання таємниці голосування;
- 4) лічильна комісія оголошує результати підрахунку голосів головуєчому

на сесії;

5) несе відповідальність за достовірність результатів голосування при прийнятті рішень з питань, що розглядаються міською радою.

5. У разі відсутності або відмови когось із членів лічильної комісії брати участь у її роботі міська рада обирає іншого члена лічильної комісії замість відсутнього або того, хто відмовився в ній працювати.

#### **Стаття 51. Види та способи голосування**

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

2. Відкрите голосування здійснюється:

1) кожним депутатом особисто шляхом підняття руки. Результати голосування фіксуються поіменно відповідно до статті 52 цього Регламенту.

У разі виявлення на пленарному засіданні депутатом, головуєчим або іншими особами факту порушення вимог щодо особистого голосування шляхом голосування за іншого депутата розгляд питання порядку денного зупиняється. Головуючий на пленарному засіданні встановлює присутність відповідного депутата у залі засідань, а у разі його відсутності доручає лічильній комісії не враховувати голос такого депутата і проводить повторне голосування щодо рішення, яке ставилось на голосування останнім;

2) у режимі відеоконференції (під час установаження (введення) в Україні або на певній території карантину людей, режиму надзвичайної ситуації, режиму надзвичайного стану, режиму воєнного стану) шляхом персонального голосування у вигляді відеоопитування кожного депутата окремо з кожного питання порядку денного. Цей спосіб голосування застосовується щодо питань, які мають важливе значення для життєдіяльності Лебединської міської територіальної громади.

3. Після закінчення кожного голосування результати оголошуються головуєчим на пленарному засіданні.

4. Таємне голосування здійснюється депутатом міської ради особисто відповідно до статті 53 цього Регламенту.

#### **Стаття 52. Поіменне голосування**

1. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування депутатів міської ради головою лічильної комісії на пленарному засіданні в порядку, визначеному алфавітним списком.

2. Результати поіменного голосування зберігаються в протоколах сесії та оприлюднюються відповідно до чинного законодавства.

3. У разі використання електронної системи, результати всіх голосувань протоколюються в поіменному режимі.

#### **Стаття 53. Таємне голосування**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4, 16 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. За пропозицією більшості від загального складу депутатів міської ради



проводиться таємне голосування.

3. Організація і проведення таємного голосування покладається на лічильну комісію, обрану на початку сесії або спеціально для проведення таємного голосування.

4. Лічильна комісія визначає час, місце і порядок організації голосування, доводить їх до відома всіх депутатів.

5. Перед початком голосування лічильна комісія:

1) одержує від секретаріату список усіх депутатів;  
2) визначає зміст і форму бюлетенів (з наступним затвердженням міською радою), організовує їх виготовлення;

3) перевіряє наявність умов для таємного голосування;

4) опечатує скриньки для таємного голосування.

6. Лічильна комісія забезпечує всі умови для повного додержання таємниці голосування. Процедура таємного голосування має бути такою, що унеможливило застосування технологій контролю за волевиявленням депутатів (нанесення різними способами різних позначок на бланках бюлетенів, винесення і передавання бюлетенів іншим особам тощо).

7. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі її члени. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або уповноважений нею член доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Після чого головуєчий на пленарному засіданні оголошує прийняте за результатами таємного голосування рішення.

8. При виявленні порушень, допущених під час голосування, за рішенням більшості від присутніх на пленарному засіданні міської ради депутатів, проводиться повторне голосування.

#### **Стаття 54. Прийняття рішень з процедурних питань**

1. Рішення з процедурних питань (далі – процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, приймаються міською радою без підготовки у постійних комісіях та без включення до порядку денного і як окремі рішення не оформлюються. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання міської ради.

2. Процедурні рішення приймаються 1/3 голосів депутатів присутніх на засіданні міської ради. Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

про черговість розгляду питань порядку денного;

про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;

про проведення додаткової реєстрації;

про встановлення обмежень у часі для виступів і дискусії в цілому;

про надання додаткового часу для виступу;

про зміну черговості виступів;

про надання слова для виступу присутнім та запрошеним на засіданні;

про передачу розгляду питання до відповідної постійної комісії міської ради;

про терміновість питань порядку денного;  
про перерахунок голосів;  
про взяття інформації до відома (окрім питань, які пов'язані з використанням коштів міського бюджету та розгляду цільових програм);  
про проведення заритого засідання;  
про закритий розгляд окремих питань;  
про внесення додаткових питань до проекту порядку денного;  
інші процедурні питання.

**Стаття 55. Не прийняття рішення у встановленому цим Регламентом порядку**

1. У випадку, якщо рішення не прийнято у встановленому цим Регламентом порядку, про це робиться відповідний запис у протоколі сесії.

2. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання.

**Стаття 56. Висновки та рекомендації до проектів рішень**

1. Зауваження, пропозиції депутата, а також висновки та рекомендації постійних комісій, які не передбачають внесення суттєвих змін до змісту проекту рішення в цілому або до його окремих положень, викладаються виключно в письмовій формі в двох примірниках, підписуються їх авторами і доводяться до відома депутатів згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації». Пропозиції суб'єктів нормотворчості стосовно додання до проектів рішень нових пунктів повинні бути оприлюднені у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Проект рішення, щодо якого внесені зауваження у порядку, передбаченому цією статтею, за результатами їх розгляду може бути знятий з розгляду.

**Стаття 57. Доопрацювання прийнятих рішень**

1. Проекти рішень, з урахуванням проголосованих і прийнятих пропозицій депутатів, висновків і редакційних правок постійних комісій, доопрацьовуються їх розробниками та подаються ними на підпис особі, яка головує на сесії.

2. Розробник несе персональну відповідальність за відповідність друкованого варіанту проекту рішення, що подається на підпис головуєчому, з оригіналом прийнятого на сесії міської ради.

**Стаття 58. Підписання рішень міської ради**

Прийняті міською радою рішення підписуються головуєчим чи іншою особою у відповідності до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 59. Набрання чинності рішеннями міської ради**

1. Рішення міської ради набирають чинності з моменту їх прийняття та підписання (якщо рішенням не встановлено іншого строку набрання чинності).

2. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш

пізнішого строку введення цих рішень у дію.

#### **Стаття 60. Зупинення рішення міської ради міським головою**

1. Рішення міської ради в п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесене ним на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень.

2. Зупинення рішення міської ради міським головою здійснюється розпорядженням міського голови про зупинення відповідного рішення. У розпорядженні визначається дата, час і місце скликання сесії міської ради, на якій буде внесено на повторний розгляд зупинене рішення та додаються обґрунтовані зауваження, на підставі яких його зупинено.

3. Міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

4. Якщо рада відхилила зауваження міського голови й підтвердила попереднє рішення 2/3 голосів депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

#### **Стаття 61. Нумерація рішень міської ради**

Рішенням міської ради, прийнятим з питань, що були внесені до порядку денного сесії, присвоюється номер та індекс (наприклад, рішення № 1-МР).

#### **Стаття 62. Оприлюднення рішень міської ради**

Рішення, підписані головою на сесії, у день їх підписання (але не пізніше 5 робочих днів з дня їх прийняття) з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних» секретар ради тиражує і передає до відповідного структурного підрозділу міської ради для розсилки поштою відповідним виконавчим органам міської ради, посадовим особам та іншим для організації їх виконання або використання в роботі. До рішення додається лист розсилки, що містить перелік підприємств, установ, організацій, виконавчих органів ради, тощо, яким необхідно направити прийняте рішення.

#### **Стаття 63. Обов'язковість виконання рішень міської ради**

Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання міським головою, секретарем, депутатами, постійними комісіями і виконавчими органами ради, усіма розташованими на території Лебединської міської територіальної громади органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами незалежно від форм власності, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

### **РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ НА РОЗГЛЯД МІСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 64. Планування діяльності міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів міської ради**

1. Планування діяльності міської ради з підготовки проєктів регуляторних

актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи міської ради.

2. Рішення міської ради, які містять ознаки регуляторних актів, вносяться на розгляд міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який затверджується та оприлюднюється відповідно до чинного законодавства.

3. Зміни до плану регуляторної діяльності міської ради вносяться не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки відповідного проекту рішення.

4. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на розгляд міської ради покладається на розробників проектів.

#### **Стаття 65. Підготовка аналізу регуляторного впливу та оприлюднення проектів регуляторних актів**

1. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу із врахування вимог чинного законодавства.

2. Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій та підписується розробником проекту регуляторного акта.

3. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, проект регуляторного акта, відповідний аналіз регуляторного впливу з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань оприлюднюється розробником в друкованих засобах масової інформації та/або на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет.

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

#### **Стаття 66. Внесення проекту регуляторного акта на розгляд міської ради**

1. Кожен проект регуляторного акту, внесений до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів міської ради подається на розгляд до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

## **РОЗДІЛ VII. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ФОРМИ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 67. Правові засади діяльності депутатів міської ради**

Порядок діяльності депутатів міської ради визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», а також іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

### **Стаття 68. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради**

1. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії міської ради рішення про підсумки виборів і визнання повноважень депутата і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради.

2. Повноваження депутата припиняються достроково у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

### **Стаття 69. Права та обов'язки депутата міської ради на засіданні міської ради**

1. Депутат міської ради має обов'язки і права, визначені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. Депутат міської ради має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів відповідної ради;
- 2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
- 8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою;
- 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- 10) 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;

11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

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

13) ознайомлюватися з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її органів до їх опублікування;

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

15) об'єднуватися з іншими депутатами міської ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту;

16) інші права, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Депутат міської ради на її засіданні зобов'язаний:

1) реєструватися на кожному засіданні міської ради згідно з положеннями цього Регламенту, брати участь у пленарному засіданні міської ради та засіданнях постійних комісій;

2) дотримуватися вимог Регламенту та порядку денного;

3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні сесії;

4) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;

5) не використовувати у виступі або питаннях грубих, образливих висловлювань або таких, які порушують право на повагу до честі та гідності учасників засідання, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

3. У випадках порушення вимог частини третьої цієї статті особа, що допустила порушення може бути позбавлена слова з попередження головуючого, до такої особи можуть бути застосовані інші заходи, визначені цим Регламентом (статті 44, 45 цього Регламенту).

### **Стаття 70. Участь депутата в сесіях міської ради та засіданнях її органів**

1. Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких його обрано. У разі неможливості бути присутнім на сесії міської ради депутат зобов'язаний сповістити про це завчасно письмовою заявою або усно секретаря міської ради, а у випадку неможливості бути присутнім на засіданні інших органів, до складу якого його обрано – особу, яка очолює відповідний орган.

2. Депутат міської ради, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій, що утворюються радою.

3. Депутат міської ради за дорученням ради або постійної комісії, до складу

якої його обрано, безпосередньо бере участь у підготовці питань до розгляду на сесіях міської ради та засіданнях постійної комісії.

4. Міська рада має право заслуховувати звіти про виконання рішень ради. На пленарних засіданнях міська рада періодично інформує депутатів про хід виконання прийнятих радою рішень, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

5. Інформування депутатів щодо заходів (сесій міської ради, засідань постійних комісій, загальних зборів, навчання, загальноміських заходів) здійснюється шляхом повідомлень на адреси електронної пошти депутатів, офіційним листом на ім'я керівників фракцій, груп або іншими засобами зв'язку.

### **Стаття 71. Позасесійні форми роботи депутата міської ради в раді та її органах**

1. У періодах між сесіями депутат міської ради бере участь у роботі постійної комісії, тимчасових контрольних комісій та інших органів, до складу яких його обрано; виконує доручення міської ради, її органів та міського голови; може брати участь у загальних зборах депутатів, зборах депутатських груп і фракцій, до складу яких він входить.

2. Депутат міської ради може взяти участь з правом дорадчого голосу в роботі будь-якого органу міської ради (постійної комісії, тимчасової контрольної комісії та інших), до складу якого він не входить.

3. Депутат міської ради має право брати участь з правом дорадчого голосу в роботі виконавчого комітету міської ради та інших органів місцевого самоврядування при розгляді ними питань і прийнятті рішень, що стосуються інтересів виборців його виборчого округу чи територіальної громади, від яких його обрано.

### **Стаття 72. Обов'язки депутата на виборчому окрузі**

Депутат міської ради зобов'язаний:

- 1) підтримувати зв'язок з виборцями;
- 2) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;
- 3) брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу;
- 4) вивчати громадську думку; потреби територіальної громади, інформувати про них міську раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;
- 5) звітувати про свою роботу перед членами територіальної громади але не рідше одного разу на рік.

Звітування депутатів реалізовується через два механізми:

- публікація тексту звіту на офіційному сайті міської ради;
- публічна зустріч з виборцями;

б) до кінця поточного календарного року надавати секретарю ради письмові пропозиції щодо дати, часу та місця проведення свого чергового звіту;

7) не пізніш як за сім днів до дати звіту інформувати членів територіальної громади про час та місце зустрічі;

8) у 5-ти денний термін після проведення звіту надавати його текст у паперовому та електронному варіанті секретарю ради для оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет. Депутат несе особисту відповідальність за вчасність подання та правдивість інформації відображеної у звіті;

9) міська рада, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам міської ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату міської ради;

10) під час зустрічі-звітування депутат міської ради повинен повідомити виборців про свою діяльність у міській раді та в її органах, до яких він обраний, про свою роботу у виборчому окрузі, про прийняті міською радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень міської ради, її органів, а також доручень виборців, про ініційовані питання та надіслані звернення і запити;

11) депутат міської ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу міської ради та її органів, а також про доручення, надані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

### **Стаття 73. Помічники-консультанти депутата міської ради**

1. Депутат міської ради може мати до 5 (п'яти) помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

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

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

### **Стаття 74. Доручення виборців**

1. Виборці можуть давати депутатові міської ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб мешканців відповідного будинку, вулиці чи територіальної громади в цілому, а також кожен виборець має право шляхом звернення з письмовою заявою до депутата міської ради давати йому доручення.

2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання міської ради та її органів. Порядок розгляду



доручень виборців депутатом міської ради визначається статтею 17 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 75. Загальні збори депутатів міської ради**

1. Міський голова має право скликати загальні збори депутатів для:

1) попереднього ознайомлення їх з питаннями та матеріалами, що виносяться на сесію міської ради;

2) ознайомлення депутатів зі змінами чинного законодавства України, прийнятими органами виконавчої влади та виконавчим комітетом міської ради, нормативно-правовими актами, що мають важливе значення для територіальної громади міста;

3) обговорення питань організації діяльності міської ради та її органів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями тощо.

2. Для ознайомлення депутатів зі структурою, роботою, матеріальним забезпеченням органів, підприємств, установ і організацій, діяльність яких буде обговорюватися на сесії міської ради, можуть організовуватися виїзні загальні збори депутатів.

3. Участь депутатів міської ради в загальних зборах не є обов'язковою.

4. Загальні збори депутатів жодних рішень не приймають.

#### **Стаття 76. Депутатське звернення**

1. Депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до міського голови, до посадових осіб міської ради та її виконавчих органів, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їхньої компетенції.

2. Порядок розгляду депутатських звернень і надання відповідей на них визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 77. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це підтримана міською радою вимога депутата до посадових осіб ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території громади, а також до голови міської ради, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання міської ради.

2. Депутатський запит може бути наданий ініціатором запиту попередньо секретарю ради або на пленарному засіданні в письмовій чи усній формі (з наступним його оформленням).

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні депутатом, або іншим депутатом – представником ініціатора запиту за дорученням.

4. На кожному пленарному засіданні поточної сесії один депутат може внести не більше одного запиту.

5. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного сесії ради. Рішення щодо депутатського запиту приймається більшістю депутатів від загального складу міської ради. Рішення міської ради про підтримання депутатського запиту оформляється секретарем ради, до якого додається текст депутатського запиту. Строк надання відповіді на депутатський запит визначається у рішенні ради та становить не менше 10 робочих днів з моменту прийняття рішення про депутатський запит.

6. Орган або посадова особа, до яких спрямовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати секретарю ради офіційну відповідь на запит.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто в офіційно встановленому радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та ініціатору запиту і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання запиту.

7. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів міської ради.

8. Посадових осіб, до яких звернено запит, завчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит міською радою. Вони зобов'язані бути присутніми на цьому засіданні міської ради.

#### **Стаття 78. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути надана депутатові в індивідуальному порядку або оголошена на сесії ради, якщо цього вимагає депутат.

2. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

#### **Стаття 79. Забезпечення умов для здійснення депутатських повноважень у міській раді та її органах**

Міська рада та її виконавчі органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами міської ради своїх повноважень відповідно до статті 35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 80. Депутатські групи, фракції**

1. Депутатська група – це об'єднання депутатів міської ради на основі їх взаємної згоди для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень.

2. Депутати міської ради можуть об'єднуватися в депутатські групи за спільністю проблем, що їх розв'язують депутати, або іншими ознаками.

3. Депутатська група складається не менш як із трьох депутатів міської ради.

4. Депутатська фракція – це об'єднання депутатів міської ради на основі єдності поглядів та належності до відповідної політичної партії.

5. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами,

обраними за пропорційною виборчою системою в багатомандатному виборчому окрузі за виборчими списками місцевих організацій політичних партій із закріпленням кандидатів за територіальними виборчими округами, які отримали депутатські мандати на виборах до міської ради.

6. При формуванні депутатських фракцій враховуються принципи добровільності та демократичності. Депутат самостійно приймає рішення про входження до депутатської фракції.

7. Мінімальна кількість депутатів, що входять до однієї депутатської фракції, дорівнює кількості місць у складі міської ради, отриманих партією, що набрала на виборах найменшу кількість голосів виборців з усіх партій, які пройшли до складу міської ради.

8. Депутатську фракцію очолює керівник (уповноважена особа), обраний зі складу депутатів міської ради – членів фракції.

9. Депутат міської ради може входити лише в одну, утворену в раді, депутатську фракцію.

10. У випадку, якщо депутати ради, які отримали депутатські мандати не сформують депутатські фракції, вони можуть залишитися позафракційними.

### **Стаття 81. Порядок створення депутатських фракцій та депутатських груп**

1. Після закриття першої сесії міської ради з ініціативи міського голови проводяться загальні збори депутатів, на яких міський голова пропонує депутатам заявити про утворення депутатських фракцій. Для цього керівник (уповноважена особа) фракції вносить міському голові подання про утворення депутатської фракції та протокол зборів депутатів, на яких ухвалено рішення про утворення відповідної фракції.

У поданні про утворення депутатської фракції, підготовленому на ім'я міського голови зазначається: назва депутатської фракції, її персональний склад, партійна належність кожного депутата, прізвище голови фракції, його заступників та секретаря. Назва депутатської фракції визначається самою фракцією.

Протокол зборів має містити:

- 1) назву депутатської фракції;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові керівника фракції;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові депутатів, що входять до складу фракції.

До протоколу додаються відповідні заяви депутатів про вступ до депутатських фракцій.

2. Документи, передбачені частиною першою цієї статті, подаються міському голові не пізніше як за 3 дні до початку другої сесії міської ради.

3. Про утворення нової депутатської фракції робиться відповідний запис в протоколі засідання цієї сесії. Умовою для реєстрації депутатської фракції є подання, оформлене згідно з частиною першою цієї статті.

4. Депутатська фракція вважається сформованою з моменту оголошення про це головуючим на пленарному засіданні міської ради. Головуючий на пленарному

засіданні міської ради оголошує про реєстрацію депутатської фракції, її кількісний і персональний склад, керівника депутатської фракції, його заступників та секретаря. У такому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських фракцій.

5. Про вступ, вихід або виключення з фракції депутат або фракція (у разі виключення депутата з фракції) повідомляють головуючого на пленарному засіданні ради письмово. З моменту оголошення про вступ депутата у фракцію, вихід зі складу фракції або виключення депутата з фракції виникає або припиняється членство депутата у відповідній депутатській фракції.

6. Депутатська фракція припиняє своє існування у разі, якщо після виходу з фракції депутатів кількість членів депутатської фракції буде менше, ніж 3 депутати.

7. Депутатську групу може бути створено в будь-який час протягом строку повноважень ради певного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

8. Депутати міської ради, що входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

9. Депутатська група реєструється секретарем ради шляхом відповідного запису у протоколі сесії. Умовою для реєстрації депутатської групи є подання на ім'я міського голови про утворення депутатської групи із зазначенням назви, мети її діяльності, кількісного та персонального складу депутатів, що входять до депутатської групи, її партійної приналежності, найменування депутатської фракції, до складу якої вона входить (у разі створення депутатської групи у складі депутатської фракції), керівника, заступників керівника та секретаря депутатської групи. До подання додаються заяви депутатів, які увійшли до складу депутатської групи.

10. Депутатська група вважається утвореною з моменту оголошення про її утворення головуючим на сесії міської ради.

11. Про вступ, вихід або виключення з групи депутат або група (у разі виключення депутата з групи) повідомляють головуючого на пленарному засіданні ради письмово. З моменту оголошення про вступ депутата у групу (вихід зі складу групи або виключення депутата з групи) виникає або припиняється членство депутата у відповідній депутатській групі.

12. Депутатська група припиняє свою діяльність у разі, якщо кількісний склад депутатів, що входять до депутатської групи буде менше трьох, а також в інших випадках, передбачених законодавством. Оголошення про припинення діяльності депутатської групи здійснюється головуючим на сесії міської ради.

### **Стаття 82. Припинення діяльності депутатських груп та фракцій**

Діяльність депутатської групи або фракції припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, унаслідок чого кількість членів групи, фракції стає меншою за мінімальну;

2) у разі прийняття депутатами міської ради, що входять до складу депутатської групи або фракції, рішення про саморозпуск;

3) після закінчення строку повноважень міської ради.

### **Стаття 83. Членство депутата міської ради в депутатській групі або фракції**

1. Членство депутата міської ради в депутатській групі або фракції є добровільним.

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи чи фракції.

### **Стаття 84. Права депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи та фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в усіх органах ради;

2) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання порядку денного сесії міської ради;

3) на підготовку та внесення до ради проектів рішень міської ради;

4) на оголошення на пленарному засіданні ради заяв і звернень до депутатів і виборців;

5) на право публікації звернень та заяв фракції на офіційному сайті міської ради;

6) здійснювати інші права, передбачені законами України.

2. Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені Лебединської міської територіальної громади.

3. Депутатські фракції та депутатські групи організують розгляд проектів рішень, що вносяться на сесію міської ради, сприяють депутатам у проведенні звітів, прийомів виборців, розгляді звернень громадян, сприяють зміцненню зв'язків депутатів з органами самоорганізації населення та об'єднаннями громадян, керівниками підприємств, установ, організацій, загальних зборів громадян.

### **Стаття 85. Організація діяльності депутатських груп та фракцій**

1. Міська рада надає приміщення для засідань депутатських груп та фракцій.

2. Порядок роботи депутатських груп і фракцій визначають самі групи і фракції.

3. Депутатські групи, фракції мають право на оголошення заяв на пленарному засіданні міської ради.

4. Депутатські групи і фракції можуть запрошувати на свої засідання міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, членів виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств, установ, організацій.

5. Головуючий на сесії міської ради інформує депутатів про утворення, розпуск (саморозпуск), зміну назви, керівництва і складу депутатських груп, фракцій.

### **Стаття 86. Депутатські об'єднання і неформальні групи**

Депутати міської ради і депутатські групи та фракції можуть вільно співпрацювати між собою, утворюючи депутатські об'єднання і неформальні групи, які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом.

## **РОЗДІЛ VIII. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Глава 1. Міський голова. Його повноваження у міській раді**

**Стаття 87. Міський голова – головна посадова особа Лебединської міської територіальної громади**

1. Міський голова є головною посадовою особою Лебединської міської територіальної громади.

2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради та підписує її рішення.

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

**Стаття 88. Повноваження, відповідальність та підзвітність міського голови**

1. Повноваження міського голови:

1) забезпечує здійснення у межах, наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Лебединської міської територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організовує у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;

4) уносить на розгляд міської ради пропозиції:

щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;

щодо структури виконавчих органів ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, їх штатів, установлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

5) здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету;

6) скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях міської ради;

7) забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших

питань самоврядування, міського бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

8) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

9) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

10) уносить на розгляд міської ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

11) уносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

12) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;

13) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою;

14) представляє територіальну громаду, міську 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;

15) 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 міської ради та її органів;

16) укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори, відповідно до законодавства, з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, подає їх на затвердження міської ради;

17) веде особистий прийом громадян;

18) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

19) 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»;

20) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів;

21) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

2. Відповідальність та підзвітність міського голови:

1) міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень;

2) при здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади;

3) міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради;

4) міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами;

5) на вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін;

б) повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **Глава 2. Секретар міської ради. Його повноваження**

### **Стаття 89. Секретар міської ради**

1. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів на строк повноважень міської ради та працює в раді на постійній основі.

2. Пропозиція щодо кандидатури секретаря міської ради може вноситися на розгляд міської ради міським головою та не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради у разі, якщо:

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

2) міська рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря міської 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.

У разі, якщо за вказаною пропозицією рішення не прийнято, або депутати не зібрали достатню кількість підписів на наступній черговій сесії, пропозиції щодо кандидатури секретаря міської ради надає міський голова.

3. 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.



4. Кандидат на посаду секретаря міської ради вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

#### **Стаття 90. Повноваження секретаря міської ради**

Секретар міської ради:

1) у випадку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії міської ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд міської ради;

3) веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення міською радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення міською радою регуляторної діяльності;

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

7) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;

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

9) забезпечує зберігання в органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням міського голови або відповідної міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

#### **Стаття 91. Відповідальність секретаря міської ради. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради**

1. Секретар міської ради при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою,

відповідальним перед міською радою.

2. На вимогу не менше половини депутатів міської ради секретар міської ради зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу ради в будь-який визначений ними термін.

3. Секретар міської ради несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

4. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради на підставах, передбачених чинним законодавством України.

### **Глава 3. Постійні комісії міської ради**

#### **Стаття 92. Постійні комісії міської ради**

1. Організація роботи постійних комісій міської ради здійснюється відповідно до статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про постійні комісії міської ради.

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

3. Постійні комісії обираються міською радою в складі членів комісії та голови. Заступника і секретаря обирають на першому засіданні постійної комісії із числа членів комісії.

4. Депутати міської ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

5. Постійні комісії є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

6. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою.

#### **Стаття 93. Порядок формування постійних комісій міської ради**

1. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про створення нових комісій, ліквідацію або реорганізацію раніше створених, із внесенням відповідних змін до Положення про постійні комісії Лебединської міської ради VIII скликання.

2. Кількісний і персональний склад постійних комісій затверджується відповідним рішенням міської ради.

3. Персональний склад постійних комісій формується за принципом пропорційного представництва депутатських груп і фракцій у постійних комісіях з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня.

4. Якщо при формуванні складу постійних комісій виникають протиріччя стосовно їх персонального складу, або з приводу пропорційного представництва в них депутатів від депутатських груп та фракцій, а так само у випадку наполягання будь-якої із депутатських груп або фракцій на забезпечення права пропорційного

представництва у постійних комісіях, формування складу постійних комісій здійснюється з дотриманням таких правил:

1) депутатські групи, фракції, кількість членів яких більша, ніж кількість постійних комісій, делегують до складу постійних комісій по одному депутату;

2) депутатські групи, фракції, кількість членів яких менша, ніж кількість постійних комісій, делегують по одному депутату до складу окремих, за їх вибором, постійних комісій;

3) решта місць у постійних комісіях заповнюється депутатськими групами, фракціями пропорційно кількості депутатів у групі, фракції, які залишились нерозподіленими за постійними комісіями;

4) пропорційність представництва розраховується послідовно при формуванні кожної наступної комісії;

5) послідовність формування складу постійних комісій за принципом пропорційного представництва визначається від комісій із більшою кількістю членів до комісій з меншою кількістю членів.

5. Останніми розподіляються у постійних комісіях позафракційні депутати. При цьому має бути врахована норма Положення про постійні комісії Лебединської міської ради, що обмежує максимальний кількісний склад постійної комісії.

6. Після остаточного визначення кількісного складу постійних комісій та питання представництва в їх складі депутатів від депутатських груп та фракцій, депутатські групи, фракції вносять пропозиції щодо персонального складу постійних комісій.

7. Персональний склад постійних комісій затверджується на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу ради.

8. У випадку виходу депутата зі складу депутатської групи, фракції рішення щодо подальшої його роботи у постійній комісії, якщо він займав керівну посаду в комісії, приймається сесією міської ради за поданням депутатської групи, фракції, яка пропонувала цього депутата до складу постійної комісії.

#### **Глава 4. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

##### **Стаття 94. Створення тимчасових контрольних комісій міської ради**

1. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами міської ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених міською радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

2. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії міської ради подаються депутатськими фракціями та групами.

У складі тимчасової контрольної комісії міської ради може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної депутатської групи та фракції.

Якщо депутатська група чи фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції.

3. Про утворення тимчасової контрольної комісії міська рада приймає рішення, у якому визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 4) заходи щодо організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

4. Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії міської 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 міської ради.

**Стаття 95. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії міської ради**

1. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії.
2. Заступник та секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.
3. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської групи, фракції.

**Стаття 96. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії міської ради**

1. Формами роботи тимчасової контрольної комісії міської ради є засідання.
2. Засідання тимчасової контрольної комісії проводяться, як правило, закриті.
3. Тимчасова контрольна комісія створюється на період виконання зазначеної роботи.
4. 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.
5. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважається припиненими в разі:
  - 1) прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
  - 2) припинення повноважень міської ради.

**Глава 5. Виконавчі органи міської ради**

**Стаття 97. Виконавчі органи Лебединської міської ради**

1. Виконавчими органами Лебединської міської ради є виконавчий комітет міської ради, відділи, управління та інші створювані міською радою виконавчі

органи.

2. Виконавчі органи Лебединської міської ради є підконтрольними і підзвітними міській раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

3. Виконавчі органи міської ради здійснюють власні і делеговані повноваження, визначені в главі 2 та в статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Виконавчі органи міської ради організують свою роботу відповідно до статей 51, 53, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. До складу виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради. Секретар міської ради входить до складу виконавчого комітету міської ради за посадою.

## **РОЗДІЛ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 98. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту**

1. Не пізніше як на другій сесії затверджується Регламент роботи міської ради.

2. У випадку прийняття законодавчих актів, у результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень до Регламенту діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

3. Питання про внесення змін і доповнень до Регламенту розглядаються міською радою за процедурою, передбаченою розділом V Регламенту.

**Стаття 99. Контроль за дотриманням норм Регламенту**

Контроль за дотриманням норм Регламенту покладається на постійну мандатну комісію з питань регламенту, депутатської етики, діяльності ради і самоврядування та правопорядку Лебединської міської ради.

**Стаття 100. Правові наслідки порушень Регламенту**

Порушення Регламенту можуть бути підставою:

1) для зупинення рішення міської ради міським головою в п'ятиденний строк з моменту його прийняття;

2) для визнання в судовому порядку рішення міської ради, прийнятого з такими порушеннями, незаконним.

**Стаття 101. Відповідальність за порушення Регламенту**

У разі порушення норм Регламенту на пленарних засіданнях міської ради, до порушника вживаються заходи відповідно до цього Регламенту та чинного законодавства України.

**Стаття 102. Конфлікт інтересів**

1. Міський голова, секретар, депутати міської ради беруть участь у розгляді,

підготовці та прийнятті рішень міською радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання міської ради, на якому розглядається відповідне питання (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання міської ради). Оголошення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання міської ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої 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 мандатну комісію з питань регламенту, депутатської етики, діяльності ради і самоврядування та правопорядку Лебединської міської ради.

### **Стаття 103. Особливості врегулювання конфлікту інтересів, що виник у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування**

1. Правила врегулювання конфлікту інтересів у діяльності міського голови, секретаря та депутатів міської ради визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів.

2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

### **Стаття 104. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення**

Особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування (депутати міської ради, міський голова, посадові особи місцевого самоврядування) за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, за прийняття рішень в умовах існування реального або потенційного конфлікту інтересів притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Секретар ради**

**Дмитро КОВАЛЕНКО**