

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення першого пленарного засідання  
другої сесії міської ради сьомого скликання  
18.12.2015 №3-МР

## РЕГЛАМЕНТ

### Лебединської міської ради сьомого скликання

(Із змінами, внесеними згідно з Рішенням шостої сесії міської ради сьомого скликання від 29.02.2016 №70-МР)

Регламент Лебединської міської ради визначає порядок діяльності Лебединської міської ради, її депутатів, органів та посадових осіб.

Статті регламенту відповідають Конституції України, Законам України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про статус депутатів місцевих рад».

### Розділ I. Загальні положення

1. Згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальної громади міста, у межах повноважень, визначених Конституцією України та іншими законами. Рада складається з депутатів, які обираються населенням відповідної території на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

2. Рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку.

У разі, якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання.

У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу ради входять менш як дві третини депутатів до обрання необхідної кількості депутатів, така рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

Повноваження міської ради починаються з моменту офіційного оголошення міською територіальною виборчою комісією на першій сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчується в день першої сесії ради нового скликання.

3. Міська рада спрямовує діяльність на основні напрямки:

- соціально-економічного та культурного розвитку міста, бюджету міста, розподілу переданих з держбюджету дотацій;
- вирішення питання адміністративно-територіального устрою, регулювання земельних відносин, містобудування та архітектури, забудови і благоустрою населених пунктів міста;

- управління об'єктами комунальної власності територіальної громади (продаж, оренда, застава об'єктів комунальної власності), а також придбання таких об'єктів;

- використання природних ресурсів, лісів, джерел, водопостачання;

- екологічна безпека, охорона навколишнього середовища і природних ресурсів, боротьба зі стихійними лихами, епідеміями, епізоотіями.

4. Міська рада несе відповідальність за законність та наслідки прийнятих нею рішень.

5. Шкода, заподіяна юридичним і фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності, відшкодовується радою за рахунок коштів місцевого бюджету, а в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб ради - за рахунок їх власних коштів у порядку, встановленому законом.

## **Розділ II. Депутат міської ради**

6. Відповідно до частини першої статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання.

Повноваження депутата можуть бути достроково припинені у випадках, передбачених Законом.

7. Кожному депутату видається депутатське посвідчення за підписом голови міської ради.

8. Кожний депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесії ради, у засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів відповідна рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

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 засіданнях інших органів, до складу якого його обрано – особу, яка очолює відповідний орган.

9. Депутати ради здійснюють аналіз справ, вивчають громадську думку з основних питань, які вносяться на розгляд ради, і свої пропозиції та повідомлення направляють голові міської ради або у відповідну постійну комісію.

10. Депутат міської ради користується вирішальним голосом з усіх питань, які розглядаються міською радою, має право обирати і при голосуванні з одного питання має один голос, подає його за пропозицію, проти неї або утримується. Депутат зобов'язаний особисто здійснювати голосування, не може подавати свій голос після закінчення голосування.

11. Депутат міської ради має право вносити пропозиції до порядку денного сесії міської ради, порядку розгляду та по суті обговорюваних питань, по складу органів, створюваних міською радою, та кандидатурах посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою, звертатися з запитами, брати участь у дебатах, задавати запитання, вносити проекти рішень або поправки до них, виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та по мотивах голосування, давати довідки в порядку, встановленому цим Регламентом.

12. Прохання про надання слова для виступу в дебатах з питання, яке розглядається міською радою, передається до секретаріату сесії. Секретаріат реєструє їх подання та передає головному на засіданні.

13. Під час виступу на сесії депутат міської ради не повинен використовувати у своїй промові грубі та некоректні висловлювання, закликати до незаконних та насильницьких дій.

14. Головуючий на засіданні має право зробити зауваження депутату про недопустимість таких висловлювань та закликів.

15. За згодою сесії виступаючий може бути позбавлений слова. При цьому головуєчий має право у подальшому цій особі надати слово для повторного виступу з питання, яке обговорюється, не надавати, якщо сесія не приймає іншого рішення.

16. Міська рада має право вислуховувати звіти депутатів про виконання ними рішень і доручень ради, а також депутатських повноважень.

17. Депутат має право на депутатське звернення.

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

Порядок розгляду депутатських звернень і надання відповідей на них визначається статтею 13 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”.

18. Депутат має право на депутатський запит до керівників виконавчого комітету міської ради, його відповідних органів, відділів та управлінь, підприємств, організацій і установ, розташованих на території ради, незалежно від форми власності, щодо вирішення питань і надання офіційного роз'яснення з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

Запит може бути внесено попередньо або на пленарному засіданні ради до затвердження порядку денного депутатом або групою депутатів у письмовій формі, підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради, по ньому може проводитись обговорення і прийматися рішення.

Голова доводить рішення ради по депутатському запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у встановлення радою строк дати усну або письмову відповідь на нього.

Відповідь на запит розглядається на пленарному засіданні ради з прийняттям відповідного рішення.

19. При необхідності одержати інформацію або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання депутат може звертатися із запитанням до головуєчого на засіданні, посадової особи або виступаючого на пленарному засіданні.

20. У разі неможливості надати відповідь на депутатське запитання негайно, про що зазначає особа, до якої депутат звернувся із запитанням, депутат викладає письмово своє запитання та передає до секретаріату сесії.

Секретаріат сесії оформляє та узагальнює письмові запитання, що надійшли під час пленарного засідання та направляє їх відповідним особам, які у місячний термін повинні направити авторам запитання письмові відповіді.

Депутатське запитання до порядку денного сесії не включається, не обговорюється, рішення по ньому не приймається.

### **Розділ III. Депутатські групи**

21. Для вироблення спільних позицій з питань, що належать до відання міської ради, депутати за взаємною згодою можуть об'єднуватися у депутатські групи.

22. Депутатська група складається не менше як із п'яти депутатів міської ради.

23. Депутатську групу може бути створено в будь-який час протягом строку повноважень ради даного 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.

24. Депутати, що входять до складу депутатської групи, обирають особу, яку очолює депутатську групу.

25. Депутатська група реєструється міською радою за поданням особи, що очолює депутатську групу. До подання додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи.

26. Головуючий на пленарному засіданні інформує раду про створення депутатської групи, її персональний склад.

Інформація заноситься до протоколу сесії міської ради, що є фактом реєстрації відповідної групи.

Обговорення та голосування з питання створення депутатської групи не проводиться.

27. За дорученням ради депутатська група може здійснювати контроль за ходом виконання рішень міської ради.

28. Депутатські групи проводять свої засідання відкрито і гласно. За результатами засідання групи складається протокол.

29. Депутатська група має право ініціювати розгляд сесією ради будь-яких питань, які віднесені до компетенції міської ради.

Внесення до порядку денного пленарного засідання міської ради ініційованого депутатською групою питання здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та даного Регламенту.

30. Діяльність депутатської групи здійснюється в межах повноважень депутатів, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом міської ради.

31. Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття з її складу окремих депутатів, якщо в її складі залишилось менше п'яти депутатів;

- у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, відповідного рішення;

- після закінчення повноважень міської ради даного скликання.

#### **Розділ IV. Депутатські фракції**

32. Депутатська фракція – це об'єднання депутатів міської ради на основі єдності поглядів або належності до політичних партій чи блоку політичних партій, які формуються в кількості не менше 5 депутатів.

33. Депутат може входити до складу однієї зареєстрованої депутатської фракції.

34. Створення депутатських фракцій здійснюється відповідно до порядку створення депутатських груп.

35. Депутатські фракції мають право:

- на пропорційне представництво в постійних чи тимчасових комісіях ради;

- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує рада;

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

- об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в раді чи опозиції.

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

#### **Розділ V. Доручення виборців**

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

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

38. Доручення виборців депутатові місцевої ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

39. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття відповідною радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом місцевої ради до відома відповідної ради або її органів.

40. Рада та її органи аналізують доручення виборців, дані депутатам місцевої ради, та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймають відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів місцевої ради та територіальної громади.

41. Доручення виборців враховуються при розробці планів і програм економічного та соціального розвитку відповідної території, місцевих економічних програм, складанні бюджету, а також при підготовці рішень з інших питань.

42. Депутат місцевої ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цією метою депутатської групи, може залучати до їх виконання органи самоорганізації населення, а також виборців відповідного виборчого округу.

43. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється відповідними радами, їх органами та депутатами місцевих рад. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік інформують раду про хід їх виконання.

44. Депутат місцевої ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

## **Розділ VI. Сесія міської ради**

45. Міська рада правомочна розглядати і вирішувати питання, віднесені до її відання Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

46. У сесійному залі міської ради на час пленарного засідання встановлюється Державний прапор України.

47. Сесія розпочинається і закінчується Державним Гімном України та Гімном міста Лебедина.

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

48.1 Пленарні засідання ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України. Відкритість засідань ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади у встановленому цим Регламентом порядку.

48.2. Гласність засідань ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, а також трансляванням засідань у мережі Інтернет, офіційного оприлюднення рішень ради шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-порталі ради.

48.3. Закриті пленарні засідання Ради для розгляду окремо визначених питань відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України, проводяться за рішенням ради, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

48.4. На закритому пленарному засіданні ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана радою необхідною.

49. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості не менше двох третин від загального складу. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях ради першої сесії новообраний голова.

50. Наступні сесії скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - не рідше, ніж один раз на місяць.

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

51. У разі невмотивованої відмови міського голови або неможливості ним скликати сесію ради, сесія скликається секретарем ради.

У цих випадках сесія скликається:

52.1. За дорученням міського голови.

52.2. Якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

52.3. Якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

53. У разі, якщо голова та секретар ради у двотижневий строк не скликають сесію за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради.

54. Сесію міської ради відкриває і веде головуючий: міський голова або секретар міської ради. У випадку, передбаченому частиною дев'ятою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесію відкриває за

дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів ради.

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

56. Реєстрацію депутатів та запрошених на сесію здійснюють працівники виконавчого комітету міської ради.

57. Не пізніше як на другій сесії затверджується Регламент роботи ради, а також Положення про постійні комісії ради.

58. Пленарні засідання міської ради проводяться згідно Регламенту роботи сесії, прийнятому на її засіданні.

Час для доповіді, співповіді та заключного слова встановлюється сесією за домовленістю з доповідачем та співдоповідачем, але не більше однієї години для доповіді та до 20 хв. для співповіді.

Виступаючим в обговоренні надається до 5 хвилин, для повторного виступу по одному питанню в дебатах, виступів при обговоренні проектів рішень, кандидатур, порядку ведення засідання, по мотивах голосування, для заяв, внесення запитів, питань, пропозицій, повідомлень та довідок - до 3 хв.

59. У необхідних випадках головуєчий має право за згодою більшості від присутніх на сесії продовжити час для виступу.

Тривалість і регламент роботи сесії встановлюється міською радою, виходячи з кількості і особливостей питань, які розглядаються.

60. На початку роботи сесії ради до обрання лічильної групи підрахунок голосів при голосуванні здійснюють члени постійної комісії мандатної з питань регламенту, депутатської етики, діяльності ради, самоврядування та правопорядку.

61. Для підрахунку голосів при проведенні відкритого голосування міська рада утворює лічильну комісію з числа депутатів.

62. На час проведення засідання кожної сесії міської ради утворюється секретаріат, який обирається відкритим голосуванням з депутатів у складі керівника та членів секретаріату за пропозицією міського голови.

Секретаріат організує ведення протоколу засідання сесії, веде запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, питання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали, організує роботу зі зверненнями громадян, які надійшли на адресу сесії, та інформує головуєчого.

За рішенням більшості присутніх на сесії депутатів секретаріат може виконувати функції лічильної комісії.

63. Для редагування, доопрацювання проектів рішень з урахуванням пропозицій та зауважень, більшістю голосів присутніх на сесії депутатів обирається редакційна комісія, до складу якої, крім депутатів, в разі необхідності, включаються спеціалісти відповідних галузей.

64. Проекти рішень з основних питань, інші документи та матеріали з питань, які передбачається внести на розгляд ради, доводяться до відома депутатів не пізніше як за три дні до відкриття сесії, а у виняткових випадках – перед початком пленарного засідання ради.



65. Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання.

На сесію, при необхідності, запрошуються депутати обласної ради, закріплені за містом, керівники підприємств та організацій, підпорядкованих Лебединській міській раді, начальники управлінь, відділів, прокурор Роменської місцевої прокуратури, начальник Лебединського відділу поліції (м. Лебедин) ГУНП України в Сумській області, начальник СДПЧ-18, заступник начальника Сумської МДП, головний державний санітарний лікар Лебединської райСЕС, представники засобів масової інформації.

За розпорядженням міського голови запрошення здійснює виконавчий комітет міської ради. В окремих випадках питання присутності на сесії вирішується сесією шляхом голосування.

66. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

67. Для проведення таємного голосування та визначення його результатів міська рада обирає відкритим голосуванням лічильну комісію з числа депутатів. У лічильну комісію не можуть входити депутати, кандидатури яких висунуті для обрання.

68. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

69. Бюлетені для таємного голосування виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою та по кількості обраних депутатів і підписуються головою і секретарем лічильної комісії.

70. Кожен депутат має право пропонувати для обговорення будь-яку кандидатуру, в тому числі й свою. В бюлетені для таємного голосування включаються всі кандидати, які розглядалися радою для включення в списки для таємного голосування, крім тих, які взяли самовідвід.

Прізвища висунутих кандидатів розміщуються у бюлетені в алфавітному порядку.

71. Кожному депутату видається один бюлетень.

Бюлетені для таємного голосування видаються депутатам членами лічильної комісії згідно зі списком депутатів. За отриманий бюлетень депутат ставить особистий підпис.

Депутат користується правом одного голосу. Голосує шляхом викреслення в бюлетені прізвища кандидата, якого він не підтримує, залишаючи лише одного або не залишаючи жодного, якщо не підтримує жодного з кандидатів.

72. Перед початком голосування виборчі скриньки перевіряє, опечатує або пломбує голова лічильної комісії у присутності членів комісії.

Голосування проводиться у приміщенні при наявності кабінки або кімнати для таємного голосування. Місце видачі бюлетенів і встановлення виборчої скриньки визначає комісія.

Після закінчення голосування лічильна комісія розкриває виборчу скриньку для таємного голосування та підраховує голоси.

Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми і в яких залишено більше однієї внесеної кандидатури. Прізвища, дописані в бюлетені, при підрахунку голосів не враховуються.

73. Обраним на посаду вважається кандидат, який набрав більше половини голосів від загального складу ради.

74. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени комісії.

Після доповіді лічильної комісії міська рада відкритим голосуванням більшістю голосів від кількості депутатів, присутніх на сесії, приймає рішення про затвердження результатів таємного голосування і обрання.

75. Головуючий на засіданні міської ради забезпечує виконання положень цього Регламенту стосовно порядку проведення сесій.

76. Головуючий на засіданні міської ради:

- керує засіданням міської ради, слідкує за дотриманням правомочності сесії та прийнятого депутатами порядку її роботи;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам та виступаючим на сесії по надходженню їх записок в секретаріат сесії;
- за згодою сесії надає слово для виступів у дебатах з обговорюваного міською радою питання особам, запрошеним на сесію;
- має право у необхідних випадках за згодою депутатів продовжити час для виступу;
- оголошує письмові запити, особисті заяви та довідки депутатів надає депутатам слово для усних запитів, запитань та довідок, а також зауважень щодо ведення сесії;
- проводить голосування депутатів з питань, які потребують прийняття рішень міської ради та оголошує його результати;
- на початку відкритого голосування оголошує кількість пропозицій, які пропонуються на голосування, уточнює їх формулювання, нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення;
- якщо промовець виступає не з обговореного питання, допускає образливі вислови на адресу осіб, організацій, установ чи держави, або перевищує встановлений для виступу час, головуєчий, після попередження, позбавляє промовця слова;
- дає доручення, пов'язані з забезпеченням роботи сесії міської ради, постійним комісіям та депутатам, а також секретаріату сесії міської ради.

77. Обговорення питання, яке розглядається, припиняється за рішенням міської ради.

За бажанням депутатів, які записались, але не виступили у зв'язку з припиненням обговорення, тексти їх виступів можуть додаватись до протоколу сесії.

Після закінчення обговорення доповідачі мають право виступити з заключним словом.

При необхідності в кінці сесії надається час, але не більше 15 хвилин, для виступів депутатів міської ради з короткими заявами та повідомленнями. Обговорення цих заяв та повідомлень не проводиться.

78. Зауваження та доповнення депутатів щодо формування остаточного тексту проектів рішень з питань, які розглядаються на сесії, подаються редакційній комісії в письмовій формі.

79 Питання на розгляд сесії міської ради вносяться міським головою, постійними комісіями, депутатами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами міськвиконкому.

80. Питання для розгляду на сесії міської ради, пропозиції про зміну питань або їх формулювання, пропозиції про додаткові питання, які вносяться на розгляд ради, подаються секретарю міської ради з повним обсягом матеріалів не пізніше як за 20 днів до початку роботи сесії.

Документи з питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради, включають:

- проект рішення;
- доповідну записку, у якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- довідку про погодження проекту рішення і листок розсилки;
- список осіб, які запрошуються на сесію міської ради;
- список доповідачів і співдоповідачів.

Міський голова розглядає подані пропозиції, з урахуванням думки відповідної постійної комісії, приймає рішення про прийняття пропозицій або їх відхилення, інформує депутатів міської ради на засіданні відповідної постійної комісії про пропозиції, які надійшли щодо порядку денного сесії, та прийняті ним рішення.

81. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні міської ради.

Процедурним називається питання регулювання роботи на пленарному засіданні, з якого рада не приймає окремого рішення як документа.

82. Доповіді, інформації, довідкові матеріали та проекти рішень з питань, які вносяться на розгляд міської ради, готуються постійними комісіями в межах їх компетенції, депутатами або комісіями з підготовки питань, які утворюються розпорядженням міського голови.

83. Проекти рішень міської ради, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Остаточні завізовані проекти рішень та довідкові матеріали до них подаються не пізніше як за 20 днів до початку роботи сесії.

84. При підготовці питань, які вносяться на сесію міської ради, враховуються думки та пропозиції виборців.

85. Проекти рішень міської ради з основних питань розглядаються відповідними постійними комісіями, а в разі необхідності – на спільних засіданнях постійних комісій.

86. Проекти рішень 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 законодавства.

До кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу із урахуванням вимог чинного законодавства та Положення «Про порядок впровадження засад державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності Лебединською міською радою та її виконавчими органами.

87. Підготовку проекту рішення забезпечують секретар міської ради, заступники міського голови та керівники структурних підрозділів міськвиконкому.

88. Проект рішення вноситься головним розробником разом з довідкою про погодження проекту рішення, складеною згідно з додатком 1 до Регламенту, у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи, органи та організації, які:

- погодили проект;
- висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
- висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
- не висловили своїх пропозицій щодо проекту рішення.

Проекти рішень сесії міської ради підлягають обов'язковому погодженню їх заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), секретарем міської ради, начальником юридичного відділу, начальником відділу мобілізаційної, оборонної роботи та з питань надзвичайних ситуацій, начальником відділу контролю, начальником загального відділу, начальником фінансового управління, а також начальником відділу організаційної та кадрової роботи з питань, що належить до його компетенції.

89. За наявності розбіжностей щодо проекту рішення керівник органу, який вносить проект, повинен забезпечити їх обговорення із заінтересованими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйнятного рішення.

У разі внесення проекту рішення з розбіжностями до нього додається протокол розбіжностей, складений згідно з додатком 2 до Регламенту, у якому повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проекту, варіант редакції, запропонований заінтересованим структурним підрозділом, органом, організацією, відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомлятися про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали в ній участь.

90. За пропозицією міської ради текст проекту рішення на засіданні може не оголошуватися, якщо текст проекту розданий депутатам.

91. Рішення міської ради приймаються більшістю від загального складу ради і підписуються міським головою, а в разі відсутності - секретарем ради.

92. Прийняті міською радою рішення оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття, на офіційному веб-сайті міської ради та надсилаються відповідним підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам у 10-денний термін з дня прийняття. Рішення міської ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень у дію.

93. Пропозиції та зауваження, висловлені в дебатах депутатами на сесії міської ради, передані в письмовій формі головуєчому на сесії через секретаріат, розглядаються радою або за її дорученням комісіями ради, направляються на розгляд відповідним державним та громадським організаціям і посадовим особам, які зобов'язані у встановлений строк розглянути їх і про результати повідомити безпосередньо депутата, а також міського голову.

94. Листи громадян, які надійшли на адресу сесії міської ради, розглядаються міською радою в порядку, передбаченому законодавством.

95. Після проведення сесії складається протокол сесії, який підписує головуєчий.

96. У протоколі сесії міської ради зазначаються такі дані:

- найменування ради, порядковий номер сесії в межах скликання, дата та місце проведення сесії;
- число депутатів, обраних до міської ради, число присутніх та відсутніх депутатів;
- порядок денний сесії, прізвище та по якому виборчому округу, від якої політичної партії обрано доповідача і співдоповідача по кожному питанню;
- прізвища, по якому виборчому округу, від яких політичних партій обрано депутатів, виступаючих в дебатах (для осіб, які не є депутатами міської ради, посади), а також депутатів, які внесли запити, тексти їх виступів;
- перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих за рішення, проти та тих, хто утрималися.

97. До протоколу сесії додаються рішення, прийняті міською радою, тексти доповідей і співдоповідей, письмові запити депутатів, тексти виступів депутатів, які записалися, але не виступили у зв'язку з припиненням дебатів, список відсутніх на сесії депутатів, список запрошених на сесію.

## **Розділ VII. Міський голова, секретар ради**

98. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста.

99. Міський голова обирається відповідно територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування на термін, визначений чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

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

101. Повноваження міського голови починаються з моменту оголошення відповідною міською виборчою комісією на пленарному засіданні ради рішення про його обрання і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до частин першої та другої статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

102. Міський голова:

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

2) організовує в межах, визначених законом, роботу ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

5) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;

6) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради та її виконавчого комітету;

7) здійснює керівництво виконавчим комітетом;

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

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання, оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

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

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та

організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

15) звертається до суду щодо визнання незаконними актів підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

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

17) веде особистий прийом громадян;

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

19) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

20) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

21) забезпечує в межах повноважень, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на відповідній території, дотримання законності та належну організацію роботи місцевої поліції;

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

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

24) міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради, міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

103. Міська рада обирає на строк її повноважень з числа депутатів секретаря ради, за пропозицією міського голови.

103.1. Рішення про обрання секретаря ради приймається таємним голосуванням.

103.2. Якщо обрано спосіб таємного голосування за допомогою бюлетенів, то радою повинна бути створена лічильна комісія, яка встановлює і доводить до відома депутатів: а) час і місце проведення голосування; б) порядок заповнення бюлетеня; в) порядок організації голосування.

103.3. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються за формою, запропонованою лічильною комісією і затвердженою процедурним рішенням ради.

103.4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

а) отримує від секретаріату ради складений за алфавітним порядком список усіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;

б) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування;

в) завіряє на зворотній стороні бюлетеня особистими підписами бюлетені по кількості обраних депутатів.

103.5. Члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

103.6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. При підрахунку голосів і встановленні результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

103.7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії, або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

104. Про обрання секретаря ради таємним голосуванням міська рада приймає відповідне рішення.

105. Секретар ради працює в раді на постійній основі. Обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо:

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

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

3) протягом 30 днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

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

5) 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.

У разі, якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради згідно з пунктом 2 цієї частини, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря вносить міський голова.

106. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

107. Секретар міської ради:

- у випадку, передбаченому п. 91 цього Регламенту, здійснює повноваження міського голови;



- скликає сесії ради та підписує її рішення 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 ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради; забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

- забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

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

- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

- рішенням міської ради, які прийняті з питань, що були внесені до порядку денного сесії, присвоює порядковий номер та індекс (наприклад, рішення № 1-МР);

- забезпечує зберігання у відповідних 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;

- вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Міський голова, секретар ради, депутат міської ради має право брати участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень відповідною радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

#### 107-1 Врегулювання конфлікту інтересів

1. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої статті 59-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 комісію міської ради мандатну, з питань регламенту, депутатської етики, діяльності ради і самоврядування та правопорядку.

2. Міський голова, секретар, депутат ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень ради за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів під час пленарного засідання ради, на якому розглядається відповідне питання. Для самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів зазначеним особам надається слово з місця без запису на виступ.

Якщо міський голова, секретар, депутат ради, у якого є потенційний чи реальний конфлікт інтересів, не дотримався вимог частини 1 цієї статті в частині оголошення про конфлікт інтересів, голова відповідної постійної комісії, за наявності у нього відповідної інформації, невідкладно повідомляє Лебединську міську раду про наявність у такої особи конфлікту інтересів. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший депутат або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. У цих випадках особа утримується від голосування при розгляді такого питання.

**3.** У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у депутата, який входить до складу колегіального органу ради, такий депутат має невідкладно повідомити про це той колегіальний орган, в якому розглядається питання, та не має права брати участь у прийнятті рішення з відповідного питання цим колегіальним 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.

Голова колегіального органу Лебединської міської ради невідкладно повідомляє відповідну постійну комісію щодо наявності у депутата ради потенційного чи реального конфлікту інтересів для оголошення у разі потреби цієї інформації на пленарному засіданні ради.

У разі якщо неучасть депутата, який входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такого депутата у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем у встановленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

## **Розділ VIII. Постійні комісії міської ради**

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

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

110. Пропозиції щодо утворення, обрання голів постійних комісій ради вносить міський голова.

111. Міська рада утворює комісії :

111.1. З питань планування, бюджету, фінансів, ринкових реформ і управління комунальною власністю;

111.2. З питань житлово-комунального господарства, будівництва, архітектури, регулювання земельних відносин;

111.3. З питань охорони здоров'я, молоді, освіти, культури, соціального захисту населення, засобів масової інформації;

111.4. З питань промисловості, транспорту, зв'язку, торгівлі та побутового обслуговування населення, охорони навколишнього середовища;

111.5. Мандатну, з питань регламенту, депутатської етики, діяльності ради і самоврядування та правопорядку.

112. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є повноважним, якщо в ньому бере участь не менше як половина від загального складу комісії.

Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

113. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

## **Розділ IX. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

114. Тимчасові контрольні комісії є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

115. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії міської ради, її назву та завдання, кількісний і персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше третини депутатів загального складу міської ради.

116. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі фахівці, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з її роботою.

117. Повноваження тимчасової контрольної комісії міської ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

## **Розділ X. Планування роботи і контрольна діяльність міської ради**

118. Міська рада проводить свою роботу відповідно до плану, який складається на рік та затверджується на її пленарному засіданні.

119. Пропозиції виборців, депутатів, керівників відділів, інших органів ради, виконавчого комітету до плану роботи за 30 днів до сесії подаються до секретаря ради, який складає проект плану, котрий за дорученням міського голови обговорюється у постійних комісіях, після чого план роботи вноситься на розгляд сесії міської ради.

120. Постійні комісії планують свою роботу на півріччя, виходячи з плану роботи ради, соціально-економічного розвитку міста, цільових

комплексних програм, рішень ради та особистих рішень. План роботи затверджується на засіданні постійної комісії міським головою або секретарем ради.

121. Секретар ради планує свою роботу на півріччя. План роботи затверджується міським головою.

122. Звіт про виконання плану роботи ради заслуховується на її пленарному засіданні, постійних комісій - на їх засіданнях.

123. Міська рада в межах своєї компетенції здійснює контроль за діяльністю всіх державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста, за додержанням і запровадженням у життя Конституції та законів України, інших актів вищестоящих органів державної влади, власних рішень, забезпечує дотримання законності.

**Секретар пленарного засідання**

**Н. А. Прокопченко**

**Д О В І Д К А**  
**про погодження проекту рішення сесії міської ради**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проект рішення розроблено \_\_\_\_\_

Підстава для розроблення \_\_\_\_\_

Погоджено без зауважень:

_____	_____	_____
( посада )	( підпис, дата )	( ініціали, прізвище )
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Висловили зауваження до рішення :

_____	_____	_____
( посада )	( підпис, дата )	( ініціали, прізвище )

Зауваження враховані:

_____	_____	_____
( посада керівника органу головного розробника )	( підпис, дата )	( ініціали, прізвище )

Зауваження не враховані:

_____	_____	_____
( посада керівника органу – головного розробника )	( підпис, дата )	( ініціали, прізвище )

Підлягає оприлюдненню

_____	_____
( підпис, дата )	( Секретар ради )

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ**

за проектом \_\_\_\_\_  
( назва )

Робота з урегулювання розбіжностей \_\_\_\_\_  
( стислий зміст вжитих головним

розробником заходів, спрямованих на пошук взаємоприйнятних рішень,

урегулювання спірних позицій, де, коли і за участю яких керівників велися

переговори, консультації тощо )

**Неврегульовані розбіжності**

<b>Редакція спірної частини проекту рішення</b>	<b>Орган, який висловив зауваження ( пропозиції), їх зміст</b>	<b>Рішення головного розробника щодо врахування зауважень ( пропозицій ), мотиви їх відхилення</b>

\_\_\_\_\_  
( посада керівника головного розробника )

\_\_\_\_\_  
( підпис )

\_\_\_\_\_  
( ініціали, прізвище )