

Додаток  
рішення другої сесії  
Пирятинської міської ради  
восьмого скликання  
11 грудня 2020 року № 13

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Пирятинської міської ради восьмого скликання**

#### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

##### **Стаття 1. Правові засади діяльності Пирятинської міської ради**

1.1. Пирятинська міська рада (далі – Рада) є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Пирятин та сільських населених пунктів, що входять до складу Пирятинської міської об'єднані територіальної громади, та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та іншими законами України.

1.2. Порядок діяльності Ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, Закон України „Про забезпечення рівних прав і можливостей для жінок та чоловіків“, „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні“, іншими законодавчими актами, Статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії міської ради.

1.3. Регламент Ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії Ради, формування виконавчих органів Ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів Ради.

1.4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради, рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

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

1.6. У випадках прийняття законодавчих актів, внаслідок чого виникає неузгодженість окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

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

1.8. Зміни та доповнення до Регламенту Ради вносяться на розгляд пленарного засідання після опрацювання в постійній комісії з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ та на спільному засіданні голів постійних комісій, керівників груп та фракцій.

## **Стаття 2. Основні принципи діяльності Ради**

2.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

народовладдя;

законності;

гласності;

колегіальності;

поєднання місцевих і державних інтересів;

виборності;

правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;

підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою міста Пирятин та сільських населених пунктів, що входять до складу Ради;

державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

судового захисту прав місцевого самоврядування;

недискримінації;

забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків.

2.2. Гласність у роботі Ради забезпечується шляхом відкритості пленарних засідань, засідань виконкому, постійних комісій, а також шляхом розповсюдження інформації про діяльність Ради, її органів та посадових осіб, про прийняті ними рішення через засоби масової інформації та мережу Інтернет.

2.3. Офіційне оприлюднення рішень Ради та висвітлення її діяльності через засоби масової інформації та мережу „Інтернет“ покладається на секретаря Ради і загальний відділ та інформаційного забезпечення виконкому міської ради.

2.4. Відкритість пленарних засідань, засідань постійних комісій забезпечується шляхом надання акредитованим при Пирятинській міській раді представникам засобів масової інформації можливості бути присутніми на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій, вести фотозйомку, аудіо-та відеозапис засідань.

Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час скликання Ради при її виконавчому комітеті, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат Ради сприяє у виконанні ними професійної діяльності, надає всі необхідні інформаційні матеріали, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

2.5. У разі порушення акредитованим при Раді представником засобу масової інформації законодавства про інформацію або цього Регламенту при висвітленні діяльності Ради він за рішенням Ради позбавляється акредитації.

2.6. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника.

2.7. Під час проведення відкритих пленарних засідань Ради в сесійній залі мають право знаходитись запрошені особи: депутати інших рад, представники державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, трудових колективів, громадськості. Для них у залі засідань відводяться спеціальні місця.

2.8. Головуючий на пленарному засіданні Ради повідомляє депутатів Ради про осіб, які присутні на пленарному засіданні за запрошеннями. Цим особам за рішенням Ради може бути надане право виступити.

2.9. Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається Радою. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

2.10. Онлайн трансляція пленарних засідань Ради та збереження архівів здійснюється за допомогою сервісу відеохостингу YouTube. Посилання на архів відеотрансляцій розміщується на офіційному сайті міської ради.

2.11. Робота Ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат Ради, у випадках, передбачених Законом України „Про засади державної мовної політики“, або сам промовець.

2.12. На будинку Ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час пленарних засідань Ради в сесійній залі встановлюються Державний прапор України та прапор територіальної громади.

2.13. Кожне пленарне засідання Ради своємого скликання починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

## **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

### **Глава 1. Підготовка пленарних засідань**

#### **Стаття 3. Планування роботи Ради**

3.1. Робота Ради здійснюється відповідно до планів, що затверджуються Радою на рік.

3.2. Проект плану роботи Ради розробляється секретарем Ради з урахуванням пропозицій Пірятинського міського голови, депутатів Ради, виконавчого комітету Ради.

3.3. План роботи на наступний рік затверджується на пленарному засіданні Ради в кінці року і в десятиденний термін доводиться до відома всіх депутатів Ради, виконавчих органів, зацікавлених організацій і посадових осіб.

3.4. Організація виконання плану роботи Ради покладається на секретаря Ради та постійні комісії Ради. Пропозиції щодо уточнення або зміни

перспективного плану роботи Ради розглядаються на пленарних засіданнях на вимогу депутатів Ради та постійних комісій Ради.

3.5. Плани роботи постійних комісій Ради складаються на поточний рік і затверджуються на засіданні постійних комісій Ради. Плани роботи постійних комісій Ради можуть коригуватись у випадку включення до них позапланових питань за дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради, за пропозицією членів постійних комісій Ради, інших депутатів Ради.

3.6. Контроль за формуванням і виконанням планів роботи постійних комісій Ради покладається на секретаря Ради.

#### **Стаття 4. Порядок скликання сесії Ради**

4.1. Рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради та засідань постійних комісій Ради.

4.2. Сесія Ради може складатися із кількох пленарних засідань. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначається головуєчим на пленарному засіданні. Про дату, місце і час їх проведення та орієнтовний перелік питань повідомляється на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради та у засобах масової інформації.

4.3. Перша сесія новообраної Ради скликається Пирятинською міською виборчою комісією після реєстрації новообраних депутатів в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради. Її відкриває і веде голова цієї виборчої комісії. Він інформує Раду про підсумки виборів депутатів Ради, Пирятинського міського голови і визнання їх повноважень.

4.4. Наступні сесії Ради скликаються Пирятинським міським головою, а у випадку, передбаченому пунктом 6 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, – секретарем Ради.

4.5. Сесія Ради скликається за необхідністю, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

4.6. Сесія Ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

4.7. У разі, якщо Пирятинський міський голова (далі – голова Ради) або секретар Ради у двотижневий термін не скликають сесії на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради, то сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради.

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

4.9. Інформація про скликання сесії Ради оприлюднюється у засобах масової інформації.

4.10. Проекти рішень та інші матеріали, необхідні для розгляду питань порядку денного сесії Ради, надаються депутатам не пізніше як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – в день проведення сесії, не пізніш як за годину до її початку.

4.11. За згодою депутата Ради та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

### **Стаття 5. Позачергові сесії Ради**

5.1. Для розгляду невідкладних питань чи надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія Ради.

5.2. Позачергова сесія скликається головою Ради за власною ініціативою або ініціативою не менше як однієї третини депутатів від загального складу Ради.

5.3. Пропозиція і обґрунтування щодо необхідності скликання позачергової сесії подаються в письмовій формі голові Ради з переліком питань, що пропонуються для розгляду.

5.4. Розпорядження голови Ради про скликання позачергової сесії доводиться до відома депутатів не пізніш як за три дні до її відкриття, а у виняткових випадках – за один день.

5.5. Матеріали до позачергової сесії видаються депутатам Ради при реєстрації.

### **Стаття 6. Формування порядку денного сесії Ради**

6.1. Основою для формування порядку денного сесії Ради є план роботи Ради.

6.2. Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситися головою Ради, секретарем Ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами Ради, структурними підрозділами виконавчого комітету Ради, старостами, загальними зборами громадян в порядку місцевої ініціативи та громадських слухань.

6.3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії Ради, подається через загальний відділ та інформаційного забезпечення виконкому міської ради у формі проєкту рішення, пояснювальної записки із супровідним листом на ім'я міського голови не пізніше ніж за 10 днів до пленарного засідання Ради. У випадках нагальності вирішення питання чи позачергового скликання сесії, проєкти рішень можуть подаватися в коротший термін, але не пізніше ніж передбачено цим Регламентом.

6.4. Проекти рішень Ради з додатком усіх необхідних документів підлягають обов'язковому візуванню посадовцями, що брали участь у їх підготовці (розробником та керівником відповідного відділу виконавчого комітету Ради), заступником міського голови з питань діяльності виконкому відповідно до розподілу повноважень, юридичним відділом виконавчого комітету Ради та секретарем Ради з їхніми підписами. Проєкт рішення візують також інші посадові особи органу місцевого самоврядування, якщо цей проєкт

стосується питань, що відносяться до їхніх повноважень. Проекти рішень проходять правову експертизу на відповідність Конституції України, актам законодавства та чинним міжнародним договорам України, стандартам Ради Європи у сфері демократії, верховенства права та прав людини, зокрема положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (гендерно-правова експертиза). У разі негативного правового висновку, невідповідності принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, проєкт рішення повертається на доопрацювання. Проекти рішень, які не відповідають вимогам Інструкції з документування управлінської діяльності в апараті Пирятинської міської ради та її виконавчих органах повертаються розробнику на доопрацювання.

6.5. У випадку внесення проєкту рішення, що передбачає матеріальні та інші витрати бюджету міської об'єднаної територіальної громади, проєкт рішення візує начальник фінансового управління міської ради.

6.6. У разі наявності зауважень до проєкту рішення посадова особа візує цей проєкт із припискою „Із зауваженнями“, які викладаються письмово тут же або на окремому аркуші, який додається до проєкту рішення.

6.7. Проєкт рішення щодо внесення змін та доповнень до попередніх рішень міської ради розробник проєкту подає разом з копіями цих рішень та пояснювальною запискою, в якій вказується порівняльна таблиця змін.

6.8. У випадку, якщо проєктом рішення пропонується скасувати діюче рішення Ради, до проєкту рішення додається копія такого рішення Ради.

6.9. Проєкт рішення, на якому відсутні візи посадових осіб виконкому міської ради, на пленарному засіданні Ради не розглядається.

6.10. Голова Ради, а у разі його відсутності секретар Ради, розглядає пропозиції, що поступили, при необхідності проводить консультації з ініціаторами розгляду питань та визначає перелік питань для розгляду на сесії Ради.

6.11. Всі питання, що виносяться на розгляд сесії Ради, попередньо повинні обов'язково розглядатися постійними комісіями Ради відповідно до функціональної спрямованості, визначеної Положенням про постійні комісії Ради, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

6.12. Організацію розгляду проєктів рішень на засіданнях постійних комісій здійснює секретар Ради. Проекти рішень подаються секретарю Ради у друкованій та електронній формах не пізніше як за 10 днів до його розгляду на пленарному засіданні Ради, крім випадків термінового розгляду питань.

6.13. Розробнику проєктів рішень, що стосуються земельних питань, при розгляді цих питань на засіданнях постійної комісії та сесії Ради необхідно мати інформаційні та графічні матеріали.

6.14. Якщо під час розгляду проєкту рішення виявлена необхідність внесення змін та доповнень до нього, розробник може внести доопрацьований проєкт рішення.

6.15. Узагальнення зауважень та пропозицій до проєкту рішення, підготовка кінцевої редакції покладається на ініціаторів проєкту.

6.16. Якщо постійна комісія відхилила проєкт рішення, а суб'єкт подання цього рішення наполягає на включенні його до порядку денного пленарного засідання Ради, то такий проєкт рішення включається до порядку денного, а комісії надається право співповіді для обґрунтування свого рішення.

6.17. Питання, внесені до проєкту порядку денного позачергової сесії Ради, можуть розглядатися профільною постійною комісією Ради в день проведення сесії. У виняткових випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів Ради від загального складу.

6.18. У виняткових випадках, після видання розпорядження голови Ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- 1) про затвердження або внесення змін до бюджету міської ОТГ;
- 2) кадрові питання;
- 3) питання, що потребують негайного розгляду.

Зазначені питання можуть бути внесені на розгляд Ради на вимогу голови Ради, однієї з постійних комісій, депутатських фракцій (груп).

## **Глава 2. Проведення пленарного засідання Ради**

### **Стаття 7. Відкриття пленарного засідання**

7.1. Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а також за допомогою електронної системи голосування „Рада“.

Дані реєстрації є підставою для відкриття пленарного засідання Ради.

7.2. Сесія Ради є правомочною, якщо на пленарному засіданні присутні більше половини депутатів від загального складу Ради.

7.3. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває голова Ради, у випадку, передбаченому частиною 6 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ – секретар Ради.

7.4. Депутат Ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях Ради. Про те, що депутат Ради не може взяти участь у пленарному засіданні або може спізнитись на його відкриття, він повинен повідомити голову Ради або секретаря Ради до початку пленарного засідання Ради, вказавши причини. Про намір достроково залишити пленарне засідання депутат Ради зобов'язаний поінформувати головуючого на пленарному засіданні Ради.

7.5. Якщо відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів Ради, головуючий на пленарному засіданні Ради відкладає відкриття пленарного засідання на одну годину або встановлює інший день проведення пленарного засідання Ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання.

7.6. Після формування порядку денного депутатам Ради, народним депутатам України, депутатам Полтавської обласної ради, депутатам

Лубенської районної ради, запрошеним та громадськості, які беруть участь у пленарному засіданні Ради, надається час (15 хвилин) для виступів із суспільно значущих питань, які не потребують обговорення та прийняття рішень (окрім процедурних). Кожен із таких виступів не повинен перевищувати 3-х хвилин. Після закінчення визначеного часу головуючий на пленарному засіданні Ради припиняє виступи та оголошує про перехід до розгляду питань порядку денного сесії.

7.7. Запрошеним та депутатам інших місцевих рад, представникам громадських об'єднань для виголошення звернень, заяв винятково із суспільно значущих питань надається по 3 хвилини кожному під час розгляду питання „Різне“. Клопотання про надання слова для виступу подається у письмовій формі на ім'я міського голови. Представники громадських об'єднань пред'являють при цьому документи, що посвідчують особу та приналежність до громадського об'єднання.

7.8. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, заклики до незаконних і насильницьких дій, використовувати недостовірні або неперевірені відомості.

## **Стаття 8. Повноваження головуючого на пленарному засіданні Ради**

### **8.1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:**

відкриває, закриває та неупереджено веде пленарні засідання Ради, оголошує перерви в пленарних засіданнях Ради, повідомляє про осіб, які запрошені для участі у її роботі;

вносить на обговорення проекти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та їх ініціаторів (розробників); інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;

організовує розгляд питань;

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

створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;

надає слово для виступу особам, запрошеним на пленарне засідання Ради; при цьому депутати Ради мають право на першочерговість виступу;

ставить питання на голосування, оголошує його результати;

забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні Ради;

у разі порушення Регламенту має право попередити промовця або позбавити його слова; за погодженням з депутатами, може продовжити час для виступів, а також мотивовано змінити їх черговість;

вживає заходів щодо дотримання порядку на пленарному засіданні Ради;

має право позбавити участі у пленарному засіданні Ради запрошену особу за грубе порушення порядку;

має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні Ради;



організовує проведення консультацій з постійними комісіями для подолання розбіжностей та вирішення питань, що виникають в ході пленарного засідання Ради;

сприяє співпраці депутатів Ради, зближенню позицій сторін при обговоренні питань порядку денного, досягненню порозуміння і прийняттю узгоджених рішень;

підписує протокол пленарного засідання Ради та прийняті нею рішення.

8.2. Головуючий на пленарному засіданні Ради не коментує і не робить висновків щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, передбачених Регламентом.

## **Стаття 9. Робочі органи пленарного засідання Ради.**

9.1. На кожному пленарному засіданні Ради за пропозицією головуючого або депутатів Ради відкритим голосуванням із числа депутатів Ради обираються робочі органи сесії (з урахуванням принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків):

секретаріат сесії;

лічильна комісія.

9.2. Секретаріат сесії обирається більшістю голосів депутатів Ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або за списком, у кількості двох депутатів. У ході пленарного засідання Ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

9.3. Секретаріат виконує наступні функції:

веде протокол пленарного засідання Ради;

надає допомогу головуючому у веденні сесії Ради;

проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;

проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головуючому на пленарному засіданні;

забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

9.4. Лічильна комісія обирається для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів або для здійснення підрахунку голосів при відкритому голосуванні.

9.5. Лічильна комісія обирається Радою на підставі пропорційного представництва від різних партій за списком у кількості трьох депутатів без обговорення.

## **Стаття 10. Затвердження порядку денного сесії Ради**

10.1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, обговорюється і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів Ради, присутніх на пленарному засіданні.

10.2. Рада може прийняти більшістю голосів депутатів Ради, присутніх на сесії, мотивоване рішення про відкладення розгляду питання із затвердженого порядку денного сесії Ради на наступну сесію Ради. Таке

рішення може прийматися не більше двох разів щодо одного і того ж питання порядку денного.

10.3. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

10.4. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу Ради.

10.5. Головуючий на пленарному засіданні за рішенням Ради може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного.

### **Стаття 11. Визначення часу для виступів на сесії Ради**

11.1. Для доповіді надається до 20 хвилин, для співдоповіді – до 10 хвилин. В окремих випадках час може бути збільшений.

11.2. Для виступів в обговоренні надається до 5 хвилин, для запитань по суті доповіді – до 3 хвилин.

11.3. Для відповіді на запитання доповідачам надається до 5 хвилин, співдоповідачам – до 3 хвилин.

11.4. Для повторних виступів у обговоренні, а також для виступів щодо постатейного голосування окремих положень проєктів рішень, для заяв, внесення запитів, для виступів у розділі „Різне“ депутатам надається час до 3 хвилин.

11.5. Для виступів щодо процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – 1 хвилина.

11.6. Для заключного слова по темі доповіді надається до 5 хвилин. Якщо доповідь здійснювалась кількома особами, заключне слово промовляє лише один із доповідачів.

11.7. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на пленарному засіданні вважає, що Рада отримала з цього питання достатньо інформації, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

11.8. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий припиняє надання слова.

11.9. Якщо з'ясується, що визначеного часу для обговорення питань недостатньо, Рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення.

### **Стаття 12. Право депутата на виступ**

12.1. Ніхто з присутніх на пленарному засіданні Ради не може виступити без дозволу головуючого.

12.2. Прохання щодо виступу в обговоренні подаються головуючому письмово або усно.

12.3. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного

свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

12.4. Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу.

12.5. Міський голова, секретар Ради, голова постійної комісії і тимчасової комісії з питань своєї компетенції мають право взяти слово для виступу в будь-який час, але не більше 3 хвилин. Продовження часу допускається лише за згодою більшості присутніх депутатів.

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

12.7. Промовець може виступити на пленарному засіданні Ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

12.8. Запитання доповідачам та співдоповідачам ставляться письмово або усно. Головуючий на пленарному засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для запитань депутатам від різних зареєстрованих депутатських груп (фракцій).

12.9. Якщо головуючий не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи (фракції) – зазначає і її назву.

12.10. Перед завершенням роботи сесії у „Різному“ відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів Ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

### **Стаття 13. Організація розгляду питань**

13.1. Обговорення питання на пленарному засіданні Ради включає:

доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

співповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;

виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;

виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;

виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);

виступи депутатів;

оголошення головуючим про припинення обговорення;

заключне слово співдоповідачів і доповідача;

уточнення і оголошення головуючим пропозицій щодо обговорюваного питання, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

виступи депутатів з мотивів голосування.

13.2. У необхідних випадках, визначених Радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань рішення приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

запитання доповідачу, співдоповідачам і відповіді на них;  
виступ голови або представника від профільної постійної комісії;  
виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;

уточнення та оголошення головуючим пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

виступи депутатів з мотивів голосування.

13.3. Слово для виступу з мотивів голосування надається за усним зверненням депутата.

13.4. У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання.

13.5. Тексти виступів депутатів, які брали участь у обговоренні, і тих, які не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припинення обговорення, передаються в секретаріат і включаються в протокол.

#### **Стаття 14. Порядок прийняття рішень Ради**

14.1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

14.2. Після закінчення обговорення головуючий на пленарному засіданні Ради оголошує про перехід до голосування для прийняття рішення Ради.

14.3. У першу чергу ставиться на голосування питання про прийняття проєкту рішення за основу.

14.4. Пропозиції, доповнення, зміни і поправки до проєкту рішення ставляться на голосування в порядку їх надходження.

14.5. Після голосування за пропозиціями, змінами та поправками рішення приймається в цілому.

14.6. Рішення Ради (крім рішень з процедурних питань) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу Ради.

14.7. Пропозиція або проєкт рішення, які не отримали необхідної кількості голосів на підтримку, вважаються відхиленими, що фіксується у протоколі пленарного засідання Ради.

14.8. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

14.9. За пропозицією депутата або за власною ініціативою головуючий може поставити на голосування процедурне питання про повернення до повторного розгляду рішення, яке вже виносилося на розгляд.

14.10. Рішення з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні Ради.

14.11. Процедурними вважаються питання, що стосуються затвердження порядку денного пленарного засідання Ради, визначення способу обговорення та розгляду питань на пленарному засіданні Ради. Процедурні питання не потребують обговорення.

14.12. Прийняття рішень Ради без обговорення допускається також у тих

випадках, якщо жоден з депутатів, присутніх на пленарному засіданні Ради, не заперечує проти прийняття рішення без обговорення.

14.13. У ході обговорення питання на засіданні Ради можуть вноситися пропозиції щодо порядку ведення пленарного засідання та організації розгляду питання.

14.14. Рішення Ради вступають в силу з моменту прийняття, якщо не встановлено інший термін введення їх в дію.

14.15. Рішення Ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення.

### **Стаття 15. Порядок голосування на пленарних засіданнях Ради**

15.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів Ради на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне або таємне голосування.

15.2. Голосування здійснюється депутатом Ради особисто.

15.3. Відкрите поіменне голосування проводиться за допомогою системи електронного голосування „Рада“ або шляхом підняття (не підняття) депутатами руки. Кількість голосів „ЗА”, „ПРОТИ”, „УТРИМУЮСЬ” підраховує обрана депутатами лічильна комісія. Після підрахунку голосів головуючий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи відхилено). Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії.

15.4. Дані про результати поіменного голосування розміщуються на вебсайті Пирятинської міської ради та вебресурсі „On-line діяльність депутатів міської ради“ в день проведення пленарного засідання Ради.

15.5. У випадках, передбачених Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“, цим Регламентом, проводиться таємне голосування.

15.6. Рада приймає рішення щодо проведення таємного голосування, якщо на ньому наполягає не менше половини депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

15.7. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування. Виготовляє бюлетені для таємного голосування апарат Ради за дорученням голови Ради.

15.8. Для організації проведення таємного голосування за допомогою бюлетенів сесія обирає лічильну комісію з числа депутатів Ради на підставі пропорційного представництва від різних партій шляхом відкритого голосування за списком без обговорення.

15.9. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника голови і секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться виключно гласно і відкрито.

15.10. До складу лічильної комісії не можуть входити депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

15.11. Час, місце і порядок таємного голосування визначається лічильною комісією і оголошується головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням. Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності, виготовляються під

контролем лічильної комісії і в повній кількості.

15.12. До бюлетенів для таємного голосування з питань про обрання секретаря Ради вноситься прізвище, ім'я, по батькові кандидата, праворуч проти нього розташовується порожній квадрат, у якому депутат може висловити своє волевиявлення.

15.13. До бюлетенів для таємного голосування по проєкту рішення Ради вноситься запис „підтримую рішення“ і праворуч порожній квадрат, нижче - запис „не підтримую рішення“ і праворуч порожній квадрат, ще нижче - запис „утримуюсь“ і праворуч порожній квадрат.

15.14. На кожному бюлетені мають бути підпис голови лічильної комісії і печатка Пирятинської міської ради.

15.15. Депутат пред'являє лічильній комісії посвідчення, отримує виборчий бюлетень і ставить свій підпис у списку депутатів Ради. Волевиявлення здійснюється депутатом у кабіні для таємного голосування. У квадраті проти прізвища кандидата, за якого голосує депутат, робиться позначка „+“ або інша. Якщо депутат не підтримує кандидата на посаду секретаря Ради, він робить позначку у квадраті після слів „проти“ або „утримуюсь“, відповідно. Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні для голосування.

15.16. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка; в яких проставлено більше, ніж одну позначку; в яких не зроблено жодної позначки; до яких додатково вписані прізвища, не погоджені на пленарному засіданні.

15.17. Підрахунок голосів і встановлення результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито.

15.18. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.

15.19. При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування за рішенням Ради проводиться повторне голосування. При виявленні порушень в ході голосування його наслідки визнаються недійсними.

## **Стаття 16. Протокол сесії**

16.1. Засідання сесій Ради протоколюються. Ведення протоколу здійснює секретаріат пленарного засідання Ради, оформлення – секретар Ради.

16.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання Ради, зокрема:

назва Ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата проведення сесії;

кількість депутатів Ради, зареєстрованих на пленарному засіданні;

порядок денний сесії;

прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні Ради;

прізвища, ініціали депутатів, які виступили (для осіб, які не є депутатами, – посади), а також депутатів, які внесли депутатський запит або запитання (письмово або усно) доповідачам;

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

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

перелік всіх прийнятих рішень із зазначенням числа депутатів Ради, які проголосували за рішення, проти нього та утримались;

16.3. До протоколу сесії додаються:

тексти доповідей і співдоповідей;

інформації чи їх короткий зміст в протоколі;

рішення, прийняті Радою;

письмові запити депутатів;

письмові зауваження та пропозиції депутатів, передані головуючому на сесії;

список реєстрації депутатів;

список запрошених осіб.

16.4. Протоколи сесій та прийняті Радою рішення підписуються головуючим на сесії Ради та секретарем Ради.

16.5. Протокол сесії Ради оформляється не пізніше 14 днів після завершення пленарного засідання Ради.

16.6. За достовірність записів та своєчасне оформлення протоколу, інших матеріалів сесії несе відповідальність секретар Ради.

16.7. Протоколи сесій Ради є відкритими, оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“.

### **Глава 3. Питання дисципліни та етики**

#### **Стаття 17. Дисципліна та етика на сесіях Ради**

17.1. На пленарному засіданні Ради промовець або промовиця не повинні вживати образливих чи дискримінаційних висловлювань на адресу депутатів, учасників засідання міської ради, що принижують гідність, через їх стать, вік, колір шкіри, етнічну приналежність, інвалідність, інші ознаки, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі, якщо промовець не реагує на попередження, – позбавити його права виступу на пленарному засіданні Ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

17.2. Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні Ради після двох попереджень позбавляє його слова.

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

17.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання Ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню засідання головуєчий може оголосити перерву або закрити засідання.

17.5. Особи, присутні за запрошеннями на пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісій чи тимчасових контрольних комісій, робочих груп, фракцій, мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

### **РОЗДІЛ 3. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

#### **Стаття 18. Правові засади діяльності депутатів Ради**

18.1. Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки і повноваження визначаються Конституцією України, законами України „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, Положенням про постійні комісії Пирятинської міської ради восьмого скликання і цим Регламентом.

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

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

18.4. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Кожен депутат Ради, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї із постійних комісій Ради.

18.5. На час сесії, засідань постійних комісій Ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи.

#### **Стаття 19. Права депутата Ради**

19.1. Депутат ради має право:  
обирати і бути обраним до комісій Ради;  
офіційно представляти виборців у Раді;  
вносити пропозиції і зауваження до порядку денного пленарних засідань Ради та її комісій, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;  
вносити на розгляд Ради та її комісій пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю; ці пропозиції попередньо розглядаються на



засіданні відповідної постійної комісії, яка вирішує, включати чи не включати запропоновані депутатом питання до порядку денного сесії;

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

порушувати питання про недовіру голові Ради, секретарю Ради, розпуск органів, утворених Радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на пленарному засіданні Ради;

вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних Раді, а також з питань, що входять до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

порушувати в Раді питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ, організацій;

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

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

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

передавати головуючому на пленарному засіданні Ради тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання Ради ;

ініціювати контроль за виконанням, в першу чергу, рішень Ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат.

19.2. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на сесіях Ради, засіданнях постійної та інших комісій Ради, до складу яких його обрано.

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

19.4. Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ і цього Регламенту депутат за рішенням Ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення Ради.

## **Стаття 20. Обов'язки депутата Ради**

20.1. Депутат Ради зобов'язаний:

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

брати участь у пленарних засіданнях Ради, постійних тимчасових комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

виконувати доручення Ради, її комісій, Пирятинського міського голови, інформувати їх про виконання доручень;

інформувати виборців про рішення, які приймаються Радою і постійною комісією;

розглядати звернення виборців, які надійшли до нього, вживати заходів щодо їх вирішення; з цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів Ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата;

періодично, але не менш як один раз на рік, звітувати про свою роботу і роботу Ради перед виборцями.

20.2. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань Ради або засідань постійної комісії, невиконання без поважних причин рішень і доручень Ради та її органів, Рада може звернутися до виборців про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

20.3. Якщо депутат Ради допускає образливі чи дискримінаційні висловлювання на адресу інших депутатів, учасників засідання міської ради, що принижують гідність, через їх стать, вік, колір шкіри, етнічну приналежність, інвалідність, інші ознаки, або здійснює дії, що суперечать правилам депутатської етики, Рада має право на підставі висновку постійної комісії з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ застосувати до нього такі міри впливу:

попередження;

попередження з повідомленням у засобах масової інформації;

звернутися до виборців про дострокове припинення його повноважень.

## **Стаття 21. Депутатські фракції і групи**

21.1. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами Ради, які обрані за списками політичних партій, що за результатами виборів увійшли до складу Ради. Назва фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

21.2. Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

21.3. Депутати Ради можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи за чисельністю не менше 5-ти осіб. Голова і секретар Ради не можуть входити до складу депутатських груп.

21.4. До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Назва депутатської групи визначається ними самостійно.

21.5. Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

21.6. Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних або релігійних інтересів.

21.7. Депутатські групи і фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж строк повноважень Ради.

21.8. Для реєстрації депутатської групи, фракції голові Ради подається підписана особисто депутатами письмова заява про утворення групи, фракції із зазначенням назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів групи, фракції, додається поіменний список з визначенням осіб, яким доручено представляти депутатську групу, фракцію в Раді.

21.9. Голова Ради на початку чергової сесії зобов'язаний зробити повідомлення про створення депутатської групи чи фракції та їх персональний склад. З цього моменту група, фракція вважаються зареєстрованими.

21.10. При скороченні складу депутатської групи нижче встановленої чисельності (пункт 1) голова Ради оголошує про її розпуск.

21.11. Депутатські групи та фракції попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

21.12. Кожна депутатська група та фракція має право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного на сесії Ради.

21.13. Пропозиції груп, фракцій носять рекомендаційний характер.

21.14. Жодна депутатська група та фракція не має права виступати від імені територіальної громади та Ради.

21.15. Організація діяльності депутатських фракцій та груп покладається на голову Ради.

## **Стаття 22. Форми реалізації депутатських повноважень**

22.1. Депутати Ради відповідно до Закону України „Про статус депутата місцевих рад“ мають право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення.

22.2. 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 об'єднаної територіальної громади, виконати визначені дії, вжити заходів або надати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

22.3. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний термін, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань - не пізніше як у місячний термін, про що депутату

зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

22.4. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій, яким було адресовано депутатське звернення, повинні йому повідомити не пізніше як за п'ять календарних днів.

22.5. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо організації чи посадові особи ухиляються від вирішення питання, викладеного у зверненні, у встановлений термін, він має право внести до Ради депутатський запит.

22.6. Депутатський запит може бути внесений депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради, як правило, у письмовій формі. Запит включається до порядку денного пленарного засідання Ради в „Різному“.

22.7. Розгляд депутатських запитів, як окреме питання, підлягає обов'язковому включенню до порядку денного пленарного засідання Ради після попереднього розгляду профільною постійною комісією.

22.8. При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні Ради головуєчий оголошує стислий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали. Якщо не виникли розбіжності з приводу того, чи має проблема, зазначена у депутатському запиті, суспільне значення для територіальної громади, головуєчий ставить питання про підтримку запиту на голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу Ради. Рада приймає протокольно рішення про доцільність направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, яким він адресований.

22.9. Секретар Ради надсилає депутатський запит відповідному органу або посадовій особі, яким він адресований, зобов'язавши їх надати офіційну письмову відповідь на нього не пізніше як у 20-денний, визначений Радою термін. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений строк, орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раду і депутата, який вніс запит, і запропонувати інший термін, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

22.10. Головуєчий на пленарному засіданні на вимогу депутата оголошує відповідь на депутатський запит. Депутат після оголошення відповіді має право на виступ. Час на такий виступ не повинен перевищувати 5 хвилин.

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

22.12. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше однієї чверті зареєстрованих на пленарному засіданні депутатів Ради.

22.13. Посадових осіб, яким адресований запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення Радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні Ради.

22.14. Депутатське запитання – це засіб отримання депутатом інформації чи роз'яснення щодо конкретної проблеми під час пленарного засідання Ради або засідання постійної комісії. Відповідь на запитання може бути оголошена на сесії Ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається в порядок денний сесії, не обговорюється і рішення за ним не приймається.

## **РОЗДІЛ 4. ОРГАНИ РАДИ**

### **Стаття 23. Органи Ради**

23.1. Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ для виконання покладених на неї функцій Рада створює свої органи.

Органами Ради є:

виконавчий комітет Ради;

постійні комісії;

адміністративна комісія;

постійно діюча комісія Ради по вибору земельних ділянок;

погоджувальна рада;

тимчасові контрольні комісії;

органи самоорганізації населення об'єднаної територіальної громади.

23.2. Положення про органи Ради, визначення структури, загальної чисельності та витрат на їх утримання затверджуються рішенням Ради.

### **Стаття 24. Постійні комісії Ради**

24.1. Повноваження постійних комісій Ради, порядок їх створення і діяльності, структура і взаємодія з виконавчими органами Ради визначаються статтею 47 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджуються Радою.

24.2. Рада утворює такі постійні комісії:

постійна комісія з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ;

постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, підприємництва та комунальної власності;

постійна комісія з питань земельних відносин та охорони природи;

постійна комісія з питань містобудування, будівництва, житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку та сфери послуг;

постійна комісія з питань освіти, фізичної культури, охорони здоров'я, соціального захисту та гендерної рівності.

24.3. Функціональна спрямованість постійних комісій регламентована Положенням про постійні комісії.

24.4. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

24.5. Постійні комісії обираються Радою на термін її повноважень у складі голови, секретаря та членів постійної комісії. Склад постійних комісій формується Радою за пропозицією голови Ради з урахуванням представництва

депутатських фракцій і груп, принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

24.6. Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням Ради, але не менше 3 депутатів.

24.7. При необхідності Рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

24.8. Голосування з усіх питань щодо формування складу постійних комісій проводиться відкрито.

24.9. Всі члени постійної комісії мають рівні права.

24.10. Голова постійної комісії за рішенням Ради може бути в будь-який час відкликаний за його власним проханням, в зв'язку з незадовільною роботою на цій посаді або з інших причин, які унеможливають виконання ним своїх обов'язків.

24.11. Пропозиції з відкликання голови постійної комісії вносяться: особисто головою постійної комісії згідно з його письмовою заявою; головою Ради;

за рішенням відповідної постійної комісії;

не менше як третиною від загального складу депутатів Ради, відповідно до їх письмової заяви.

24.12. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причини відкликання.

24.13. У випадку відкликання голови постійної комісії він залишається членом цієї комісії, якщо Рада не прийняла іншого рішення.

24.14. Засідання постійних засідань протоколюються. Протоколи засідань постійної комісії підписуються її головою та секретарем. Протоколи спільних засідань підписуються головами і секретарями відповідних комісій. Рішення і протоколи засідань постійних комісій зберігаються в справах відповідних комісій, а після закінчення терміну зберігання здаються в архівний відділ на постійне зберігання.

## **Стаття 25. Адміністративна комісія Ради**

25.1. Адміністративна комісія – це колегіальний орган, який утворюється при виконавчому комітеті Ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення, за винятком справ, віднесених Кодексом України про адміністративні правопорушення до відання інших органів (посадових осіб).

25.2. Розгляд і вирішення справ в адміністративній комісії має сприяти вихованню громадян у дусі точного і неухильного додержання законів, правил співжиття й чесного ставлення до державного і громадського обов'язку, поваги до прав, честі й гідності громадян, а також запобіганню вчиненню нових правопорушень як самими правопорушниками, так й іншими особами.

25.3. Адміністративна комісія розглядає відповідно до чинного законодавства справи про адміністративні правопорушення:

у галузі охорони праці і здоров'я населення;

у галузі охорони природи, використання природних ресурсів, охорони пам'яток історії та культури;

у промисловості, будівництві та в галузі використання електричної і теплової енергії;

на транспорті, у галузі шляхового господарства і зв'язку;

у галузі житлових прав громадян, житлово-комунального господарства та благоустрою;

у галузі торгівлі, громадського харчування, сфері послуг, у галузі фінансів і підприємницької діяльності;

що посягають на громадський порядок і громадську безпеку;

що посягають на встановлений порядок управління.

інші.

25.4. Порядок створення і склад адміністративної комісії, порядок розгляду нею справ про адміністративні правопорушення визначається чинним законодавством та Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Пирятинської міської ради, яке затверджується виконавчим комітетом.

25.5. Адміністративна комісія утворюється у складі голови, заступника голови, відповідального секретаря відповідно до статті 215 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

25.6. Адміністративна комісія у своїй діяльності відповідальна перед Радою і її виконавчим комітетом та їм підзвітна.

## **Стаття 26. Погоджувальна рада**

26.1. Погоджувальна рада є консультативно-дорадчим органом для формування узгоджених пропозицій і рекомендацій з основних питань діяльності Ради, координації роботи постійних комісій, розгляду питань поточної роботи Ради в період між сесіями та більш ефективної підготовки сесійних засідань Ради.

26.2. Погоджувальна рада утворюється у складі голови Ради, заступників голови Ради з питань діяльності виконкому, секретаря Ради, голів постійних комісій Ради та керівників депутатських фракцій і груп.

26.3. В разі відсутності когось із голів постійних комісій за їх дорученням у засіданні Погоджувальної ради беруть участь їх заступники або секретарі комісій, які мають право ухвального голосу.

26.4. Головує на засіданні Погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу Погоджувальної ради.

26.5. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі відкритих засідань, які є правомочними за умови присутності не менше половини її складу.

26.6. Погоджувальна рада підзвітна Раді і діє згідно з Регламентом Ради.

## **Стаття 27. Постійно діюча комісія Ради по вибору земельних ділянок**

27.1. До складу Комісії включаються: заступник голови Ради з питань діяльності виконкому, начальник відділу із земельних та екологічних питань,

спеціалісти відділів виконкому з питань будівництва, ЖКГ та транспорту, з питань екології та благоустрою об'єднаної територіальної громади, голова постійної комісії Ради з питань земельних відносин та охорони природи, депутати Ради (за згодою), представники Пирятинського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області (за згодою) та інспекції з пожежного нагляду (за згодою).

27.2. До роботи в комісії також залучаються власники та користувачі земельних ділянок, які пропонуються до вибору, представник заявника.

27.3. У разі відведення земельної ділянки для розробки корисних копалин або забудови території на площах їх залягання комісія може залучати до роботи в ній представників органів державного геологічного контролю та органів державного гірничого нагляду для отримання додаткової інформації щодо можливості вибору земельної ділянки для розміщення об'єкта.

27.4. Комісія протягом двох тижнів після отримання матеріалів:

обстежує бажане місце розташування об'єктів, погоджує орієнтовний розмір земельної ділянки, умови її вилучення або зміни цільового призначення з урахуванням містобудівної документації, місцевих правил забудови та комплексного розвитку території;

вивчає питання щодо запобігання негативному впливу на навколишнє природне середовище, забезпечення формування екологічної мережі, поліпшення малопродуктивних угідь шляхом нанесення родючого шару ґрунту, знятого під час будівництва об'єктів тощо;

пропонує інші земельні ділянки для можливого розміщення об'єктів насамперед із земель несільськогосподарського призначення та малопродуктивних земель.

## **Стаття 28. Тимчасові контрольні комісії**

28.1. Рада у випадку необхідності створює тимчасові контрольні комісії. Тимчасові контрольні комісії є органами Ради, які обираються з числа депутатів Ради з урахуванням пропозицій постійних комісій та принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, для здійснення контролю з конкретно визначених Радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд Ради.

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

28.3. Засідання тимчасових контрольних комісій, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти та інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома, в зв'язку з її роботою.

28.4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради.



## **Стаття 29. Органи самоорганізації населення**

29.1. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються членами територіальної громади, які проживають на території Ради, і є складовою частиною місцевого самоврядування.

29.2. Міська рада може дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні, квартальні та інші органи самоорганізації населення і наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

29.3. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються чинним законодавством та Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади.

29.4. Громадяни об'єднаної територіальної громади у своїх виборчих округах на загальних зборах, що проводяться за участю депутата, який закріплений за даним округом, вибирають органи самоорганізації населення та його голову.

29.5. Органи самоорганізації населення можуть за пропозицією депутата, голів відповідних утворень або за власною ініціативою розглядати та вирішувати питання, пов'язані з проблемами своєї вулиці та будинків:

прибирати територію, що прилягає безпосередньо до будинків;

доглядати за зеленими насадженнями;

доглядати за майном у будинках та біля них, що знаходиться у спільній власності, оновлювати його, спільно дбати про дитячі майданчики;

обладнувати стоянки для автотранспорту біля своїх будинків;

слідкувати за нормами придбання і утримання домашніх тварин;

створювати об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ);

вирішувати інші питання, що впливають з їх повноважень відповідно до законодавства та рішень Ради.

## **РОЗДІЛ 5. ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ**

**Стаття 30. Правові засади статусу і діяльності Пирятинського міського голови, секретаря Ради, заступників міського голови.**

30.1. Повноваження Пирятинського міського голови, секретаря Ради, заступників міського голови визначаються Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про статус депутата місцевих рад“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

30.2. Пирятинський міський голова, секретар Ради, заступники міського голови працюють у Раді на постійній основі, не можуть мати іншого представницького мандата, суміщати свою службу діяльність з іншою роботою (виконувати роботу на умовах сумісництва), у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової, творчої діяльності, медичної

практики, інструкторської та суддівської практики із спорту у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю (безпосередньо чи через посередників або підставних осіб), одержувати від цього прибуток, входити самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність.

### **Стаття 31. Пірятинський міський голова**

31.1. Пірятинський міський голова є головною посадовою особою Пірятинської міської об'єднаної територіальної громади.

31.2. Міський голова обирається об'єднаною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування строком на п'ять років в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

31.3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на пленарних засіданнях Ради. Міський голова підписує рішення та протоколи Ради та її виконавчого комітету.

### **Стаття 32. Повноваження Пірятинського міського голови**

32.1. Пірятинський міський голова має такі повноваження:

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;

організовує в межах, визначених чинним законодавством, роботу Ради та її виконавчого комітету;

підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;

вносить на розгляд Ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря Ради;

вносить на розгляд Ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету Ради;

вносить на розгляд Ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів Ради, апарату Ради та її виконавчого комітету;

здійснює керівництво апаратом Ради та виконавчого комітету;

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

забезпечує підготовку на розгляд Ради проектів програм економічного і соціального розвитку, місцевих програм з інших питань самоврядування, бюджету міської об'єднаної територіальної громади та звіту про його виконання, рішень Ради з інших питань, що належать до її відання;

забезпечує оприлюднення затверджених Радою програм, бюджету та звітів про їх виконання;

призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь, служб виконавчого комітету Ради, підприємств, установ та організацій, що

належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних та позашкільних навчальних закладів;

скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, Ради, її виконавчого комітету;

є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним Радою;

представляє Пирятинську міську об'єднану 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;

звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, а також повноваження Ради та її органів;

укладає від імені Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, Ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції Ради, подає їх на затвердження Ради;

веде особистий прийом громадян;

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

здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень Ради або не віднесені Радою до відання її виконавчих органів;

видає розпорядження у межах своїх повноважень;

забезпечує в межах повноважень, визначених законодавством, організацію охорони громадського порядку і громадську безпеку на відповідній території, дотримання законності та належну організацію роботи місцевої міліції.

32.2. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Пирятинською міською об'єднаною територіальною громадою та Радою.

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

32.4. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін, але не рідше одного разу на рік.

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

32.6. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

### **Стаття 33. Секретар Ради**

33.1. Секретар Ради обирається за пропозицією голови Ради відповідною Радою з числа її депутатів на термін повноважень Ради та працює в Раді на постійній основі.

33.2. Секретар Ради:

зкликає сесії у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ та статтею 9 цього Регламенту;

повідомляє депутатів про час і місце проведення сесій Ради, питання, які передбачається винести на розгляд Ради;

веде засідання Ради та підписує рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“;

організовує підготовку сесій Ради, питань, що виносяться на розгляд Ради;

забезпечує своєчасне доведення рішень Ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

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

сприяє депутатам Ради у здійсненні їх повноважень;

забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з самоврядуванням Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади.

### **Стаття 34. Виконавчий комітет Ради**

34.1. Виконавчим органом Ради є виконавчий комітет, який утворюється Радою на термін її повноважень. Після закінчення повноважень міського голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу її виконавчого комітету.

34.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

34.3. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією голови Ради.

34.4. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статті 51 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“.

34.5. До складу виконавчого комітету Ради входить також за посадою секретар Ради.

34.6. Очолює виконавчий комітет голова Ради.

34.7. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним Раді.

34.8. До складу виконавчого комітету Ради не можуть входити депутати відповідної Ради, крім секретаря Ради.

### **Стаття 35. Староста**

35.1. У селах, визначених за рішенням Ради Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, за винятком її адміністративного центру, міською радою за пропозицією міського голови затверджується староста на строк повноважень Ради.

35.2. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

35.3. Староста:

представляє інтереси жителів відповідних населених пунктів у виконавчих органах Ради;

сприяє жителям відповідних населених пунктів у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування;

бере участь у підготовці проєкту бюджету міської об'єднаної територіальної громади в частині фінансування Програм, що реалізуються на підпорядкованій їй території;

вносить пропозиції до виконавчого комітету Ради з питань діяльності на підпорядкованій йому території, виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб;

здійснює інші обов'язки, визначені у Положенні про старосту.

35.4. Положення про старосту затверджується Радою об'єднаної територіальної громади. У Положенні визначаються права і обов'язки старости, порядок його звітності, інші питання, пов'язані з його діяльністю.

35.5. Староста є членом виконавчого комітету Ради об'єднаної територіальної громади.

### **Стаття 36. Організація та проведення пленарного засідання в режимі аудіо- чи відеоконференцій**

Пленарне засідання місцевої ради в режимі аудіо- чи відеоконференцій (далі – дистанційне пленарне засідання)

36.1. Підстави проведення дистанційного пленарного засідання ради

Проведення дистанційного пленарного засідання місцевої ради в режимі аудіо- чи відеоконференцій здійснюється у виключних випадках у період встановленого Кабінетом Міністрів України карантину з метою упередження епідемій, епізоотій та пандемій з різних інфекційних захворювань, зокрема запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19).

36.2. Прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання ради

Рішення про проведення дистанційного пленарного засідання місцевої ради приймається міським головою – видається відповідне розпорядження. У випадках відсутності міського голови або неможливості здійснення ним повноважень, – посадовою особою, яка відповідно до законодавства виконує його повноваження.

Дистанційне пленарне засідання місцевої ради може відбуватися у період поточної сесії ради, а також під час позачергової сесії місцевої ради, рішення про скликання якої приймається :

міським головою;

секретарем ради (у визначених законодавством випадках);

однією третьою (1/3) депутатів від загального складу місцевої ради.

Під час прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання місцевої ради відповідною посадовою особою повинні бути забезпечені:

реалізація прав усіх депутатів Ради;

ідентифікація депутатів Ради та інших осіб, які беруть участь у засіданні місцевої ради;

встановлення та фіксація результатів голосування депутатами Ради стосовно кожного питання порядку денного засідання Ради.

При прийнятті рішення про проведення дистанційного пленарного засідання місцевої ради потрібно враховувати існуючі технічні можливості забезпечення такого засідання – наявність відповідної оргтехніки, пристроїв та засобів у всіх депутатів місцевої ради та інших посадових осіб, які здійснюють організаційно-технічне забезпечення засідання Ради.

36.3. Питання, що розглядаються на дистанційному пленарному засіданні Ради

До порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради можуть включатися виключно невідкладні питання:

внесення змін до місцевого бюджету та відповідних місцевих цільових та бюджетних програм;

забезпечення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами епідемій та пандемій та реалізації повноважень, пов'язаних із зазначеними обставинами, в т.ч. виконання місцевих програм та рішень уповноважених органів, в т.ч. з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

Питання, що потребують таємного голосування під час дистанційних пленарних засідань Радою не розглядаються.

Порядок денний дистанційного пленарного засідання Ради формується у визначеному законодавством та регламентом Ради порядку та затверджується міським головою.

36.4. Організація дистанційного пленарного засідання Ради *(для таких випадків необхідно, щоб депутати особисто інформували секретаря ради (або іншу посадову особу, відповідальну за організацію проведення засідання) про номери телефонів та електронну пошту чи інші засоби комунікації, через які буде здійснюватися розсилка повідомлень та матеріали до засідань. У разі використання виключно аудіозв'язку, можна передбачити можливість надсилання депутатам ради перед засіданням номерів/кодів, за якими вони будуть ідентифіковані на початку засідання).*

Секретар місцевої ради (у випадку відсутності секретаря Ради або неможливості ним здійснення своїх повноважень – інша посадова особа, визначена міським головою):

доводить рішення про дистанційне пленарне засідання Ради (розпорядження міського голови) до відома депутатів і населення не пізніше, ніж за 24 години до його початку із зазначенням дати, часу його проведення, порядку денного та порядку відкритого доступу до його трансляції;

розміщує на офіційному вебсайті Ради рішення про дистанційне пленарне її засідання (не пізніше, ніж за 24 години до його початку) з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень ради з кожного питання порядку денного і супровідними документами на електронну офіційну адресу кожного депутата Ради (або електронну адресу, вказану депутатом Ради) та посадових осіб, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань Ради.

У кожного депутата Ради та посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема тих, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань Ради, повинен бути постійний (цілодобовий) доступ до їх офіційних електронних адрес (або електронної адреси, вказаної депутатом місцевої ради), незалежно від місця їх фізичного перебування.

У період від часу прийняття рішення про проведення дистанційного пленарного засідання Ради і до часу його початку посадовими особами, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань Ради, повинні бути технічно забезпечені якість, доступність, прозорість, а також можливість запису такого засідання.

Запис (аудіо- та/або відео) дистанційного пленарного засідання Ради є невід'ємною частиною протоколу її засідання.

#### 36.5. Участь у дистанційному пленарному засіданні Ради

У дистанційному пленарному засіданні ради беруть участь:

міський голова;

секретар Ради;

депутати Ради;

посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань Ради.

Учасники дистанційного пленарного засідання Ради, у т.ч. міський голова, можуть брати у ньому участь за місцем свого проживання чи з інших місць за їх вибором за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням, де регламентом відповідної місцевої ради визначено місце (приміщення) для проведення засідань місцевої ради.

У разі неможливості депутата Ради взяти участь у дистанційному пленарному засіданні Ради він повідомляє про це міського голову або іншу посадову особу, яка відповідно до законодавства головує на засіданні.

Також у дистанційному пленарному засіданні Ради можуть брати участь інші посадові особи відповідної Ради, список яких погоджується міським головою.

Головує на дистанційному пленарному засіданні Ради міський голова, а з підстав, визначених у частині другій статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, – секретар Ради. Головуючий на дистанційному пленарному засіданні Ради може брати у ньому участь і з приміщення, визначеного регламентом Ради як місце (приміщення) для проведення засідань ради.

#### 36.6. Кворум

Дистанційне пленарне засідання Ради вважається повноважним, якщо в

ньому беруть участь (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеокommунікації) більше половини депутатів від загального складу Ради.

### 36.7. Проведення дистанційного пленарного засідання Ради

Головуючий за годину до початку дистанційного пленарного засідання Ради разом з посадовими особами Ради, які здійснюють організаційне забезпечення проведення засідань місцевої ради, перевіряє технічну готовність та можливість участі у ньому в режимі аудіо- чи відеоконференції усіх депутатів Ради.

#### Реєстрація депутатів Ради

У визначений для засідання час головуєчий на засіданні оголошує реєстрацію депутатів Ради – учасників дистанційного пленарного засідання і здійснює їх поіменну перекличку.

Секретар Ради після оголошення головуєчим на засіданні прізвища, імені та по батькові кожного депутата Ради та підтвердження ним (з відеофіксацією на екрані комп'ютера (планшета, іншого засобу телекомунікації у головуєчого на засіданні) його особистої участі у засіданні, здійснює навпроти прізвища відповідного депутата відмітку у відомості, що додається до протоколу засідання.

Секретар Ради за даними ідентифікації депутатів та фіксації їх участі у відповідній відомості здійснює підрахунок кількості депутатів Ради, які зареєструвалися (шляхом приєднання за допомогою технічних засобів аудіо- та/або відеокommунікації) для участі у дистанційному пленарному засіданні ради. За результатами підрахунку секретар ради оголошує кількість депутатів – учасників засідання та інформує, чи є на засіданні кворум для його правоможності.

Після інформування секретарем Ради кількості депутатів Ради – учасників дистанційного пленарного засідання, головуєчий на засідання оголошує про його правоможність і відкриття.

У випадку наявної технічної можливості застосовувати щодо ідентифікації депутатів Ради електронні ключі чи коди, реєстрація здійснюється в відповідному електронному форматі.

#### Порядок денний дистанційного пленарного засідання Ради

Після відкриття дистанційного пленарного засідання Ради головуєчий інформує про питання порядку денного засідання і пропонує його затвердити.

Під час затвердження порядку денного дистанційного пленарного засідання ради не можуть вноситися пропозиції щодо включення до нього додаткових питань, крім випадків, коли їх невідкладний розгляд пов'язаний із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків або вирішенням інших питань, пов'язаних з виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення територіальної громади.

Затвердження порядку денного відбувається шляхом голосування кожного депутата.

Обговорення питань порядку денного засідання (доцільно при дистанційному пленарному засіданні ради обмежити час на виступи та



обговорення питань у порівнянні з часом, визначеним регламентом ради у загальних положеннях про проведення її засідань або ж приймати процедурне рішення щоразу перед початком засідання щодо часу на обговорення кожного питання).

Після затвердження порядку денного дистанційного пленарного засідання головуєчий пропонує регламент його проведення, розгляду питань порядку денного (*як правило, для такого засідання пропонується скорочені часові процедури як для представлення питань, так і для їх обговорення, наприклад, до 5 хвилин – доповідь, і до 10 хвилин – обговорення*) та ставить цю пропозицію на затвердження депутатами ради.

Після затвердження регламенту роботи головуєчий оголошує кожне питання порядку денного засідання та надає слово доповідачам.

Доповідач з кожного питання порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради коротко інформує про його суть, передумови виникнення, обґрунтовує його актуальність, терміновість та необхідність прийняття, потребу у відповідних ресурсах, у т. ч. і фінансових, з вказанням джерел їх покриття тощо, а також про наслідки та результати прийняття відповідного рішення із зазначеного питання (*важливим під час дистанційного пленарного засідання ради є те, щоб технічно інформацію доповідаючого та обговорення питань порядку денного чули усі учасники засідання, особливо депутати Ради*).

В обговоренні питань порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради можуть брати участь, крім депутатів Ради, посадові особи Ради, за потреби – також представники відповідних органів державної влади, підприємств, установ та організації, незалежно від форми власності, до повноважень яких віднесено вирішення відповідного питання порядку денного і які запрошені до участі у засіданні.

Обговорення питання порядку денного засідання припиняється за рішенням головуєчого.

Питання порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради вважається розглянутим, якщо за його результатами Радою прийнято відповідне рішення.

### 36.8. Голосування

Рішення з кожного питання порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради приймаються особисто і відкрито депутатами Ради шляхом підняття рук та висловлення своєї позиції „за“, „проти“ чи „утримався“.

Підрахунок голосів під час голосування на дистанційному пленарному засіданні Ради здійснюється секретарем Ради, який у подальшому оголошує результати голосування.

Рішення Ради приймається у наступній послідовності:

проект рішення ставиться на голосування за основу;

у випадку наявності за результатами обговорення зауважень та пропозицій до проекту рішення, кожне з них ставиться головуєчим на голосування у порядку їх надходження;

проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням тих змін та доповнень, які підтримані більшістю депутатів від загального складу Ради.

У випадку надходження пропозиції про неприйнятність запропонованого проекту рішення та зняття його з розгляду, вона ставиться на голосування першою.

Прийнятим може бути тільки те рішення, проект якого поданий у письмовому вигляді. Можливе прийняття рішення ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому. У випадку надходження двох або більше пропозицій до одного і того ж пункту рішення, усі пропозиції ставляться на голосування, а прийнятою вважається та, що набрала більшу в порівнянні з іншими кількість голосів.

Голосування за проект здійснюється кожним депутатом особисто шляхом:

озвучення свого прізвища, імені, по батькові та позиції („за“, „проти“, „утримався“) по кожному з проектів рішення Ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції, зауваження до проекту рішення Ради;

підняття рук під час оголошення головуючим кожного проекту рішення Ради (пропозиції, доповнення до нього) з озвученням висловлення депутатами позиції щодо рішення (пропозиції, доповнення до нього): „за“, „проти“, „утримався“.

Доповненням до результату голосування та встановлення його результатів може бути особистий підпис кожного депутата навпроти кожного питання порядку денного з визначеною його позицію щодо підтримання того чи іншого проекту рішення, що буде додатком до протоколу засідання та оприлюднене на офіційному сайті Ради.

Коли наявна технічна можливість застосовувати щодо ідентифікації депутатів Ради електронні ключі чи коди, голосування здійснюється у відповідному електронному форматі.

Рішення Ради, прийняті під час дистанційного пленарного засідання Ради у форматі аудіо- та/або відеоконференції, мають таку ж юридичну силу, як і рішення Ради, прийняті Радою у приміщенні для проведення засідань Ради згідно зі встановленим нею Регламентом.

#### 36.9. Підрахунок голосів, встановлення результатів голосування

Фіксація результату голосування, підрахунок голосів та встановлення результатів голосування здійснюється секретарем Ради.

Фіксація результату голосування кожного депутата з кожного проекту рішення Ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проекту відповідного рішення Ради здійснюється наступним чином:

за результатами озвучення (підняття рук під час режиму відеоконференції) кожним з депутатів Ради своєї позиції до проекту рішення Ради чи пропозиції, доповнення до нього секретар Ради заповнює відповідну таблицю, в якій навпроти кожного депутата у графі з назвою проекту рішення

Ради ставить позначку в тій колонці, що відповідає результату рішення депутата із зазначеного проєкту;

у випадку наявної технічної можливості застосовувати щодо ідентифікації депутатів Ради електронні ключі чи коди, підрахунок результату голосування здійснюється в відповідному електронному форматі та автоматичному режимі;

за результатами підрахунку голосів секретар Ради встановлює результат голосування з кожного проєкту рішення Ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення Ради. Результат голосування оголошується головуєчим і фіксується у протоколі дистанційного пленарного засідання Ради.

#### 36.10. Протокол дистанційного пленарного засідання Ради

Протокол дистанційного пленарного засідання Ради ведеться державною мовою.

Секретар Ради (у випадку відсутності секретаря Ради або неможливості ним здійснення своїх повноважень інша посадова особа, визначена на засіданні Ради), веде протокол дистанційного пленарного засідання Ради.

У протоколі дистанційного пленарного засідання Ради зазначаються: дата, час, формат (дистанційне чи інший формат), кількість депутатів, які взяли участь у засіданні (відомості про реєстрацію депутатів додаються до протоколу), питання порядку денного засідання; прізвища головуєчого на засіданні, виступаючих з кожного питання порядку денного, учасників обговорень, ініціаторів пропозицій, внесених під час засідання; результати голосування з кожного проєкту рішення Ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення Ради тощо.

Відео та аудіозапис дистанційного пленарного засідання Ради, його стенограма, а також відомості про реєстрацію депутатів Ради, результати голосування (загальні та кожного депутата) з кожного проєкту рішення Ради щодо кожного з питань порядку денного або щодо кожної пропозиції чи зауваження до проєкту відповідного рішення Ради додаються до протоколу дистанційного пленарного засідання Ради і є його додатками, а також оприлюднюються на офіційному сайті Ради на наступний після такого засідання день.

#### 36.11. Підготовка проєктів рішень Ради з питань порядку денного дистанційного пленарного її засідання

Проєкти рішень Ради з питань порядку денного дистанційного пленарного засідання Ради готуються у порядку, передбаченому Регламентом відповідної Ради.

На проєкти рішень Ради з питань порядку денного дистанційного пленарного її засідання, що передбачені у пункті 3 цього Розділу, згідно з пунктом 11-1 Розділу V Прикінцеві та перехідні положення Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ не поширюються вимоги Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, частини третьої статті 15 Закону України „Про доступ до публічної

інформації“, Закону України „Про державну допомогу суб'єктам господарювання“.

### **Стаття 37. Правові гарантії та відповідальність Ради**

37.1. Акти, прийняті Радою, головою Ради, виконавчим комітетом Ради у межах їх повноважень, є обов'язковими для виконання усіма розташованими на території органами державного управління, місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами і організаціями, установами, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

37.2. На вимогу Ради, голови Ради, виконавчого комітету Ради, постійних та інших комісій Ради керівники інших органів державного управління, підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності, що розташовані на території Ради, зобов'язані прибути на засідання цих органів для надання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, відповідей на запити депутатів Ради.

37.3. Рада, голова Ради, виконавчий комітет Ради мають право звертатися до суду з позовом про визнання недійсними актів державного управління, не підпорядкованих Раді підприємств, організацій і установ, які суперечать законодавству або утискають права Ради.

37.4. Рада та її органи несуть відповідальність за законність і наслідки прийнятих ними рішень.

37.5. Голова Ради, керівники відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ради несуть персональну відповідальність за законність та наслідки дії прийнятих ними актів. Шкода, завдана в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності Ради та її органів, відшкодовується ними у встановленому законом порядку за рахунок власних коштів.

37.6. Спори про відновлення порушених прав, що виникають в результаті дій чи бездіяльності Ради та її органів, посадових осіб, вирішується в судовому порядку.

Секретар міської ради

С.Г. Пазюк