

**АНАТОЛІЙ ТКАЧУК**

**БІБЛІОТЕКА ДЕПУТАТА МІСЦЕВОЇ РАДИ**

**ВРЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ  
МІСЦЕВОЇ РАДИ ТА ЇЇ ОРГАНІВ**

**ІКЦ “Легальний статус”  
Київ – 2011**

ББК 67.9(4УКР)301  
Т48

***Видання здійснене за підтримки Фонду Чарльза Стюарта Мотта. Погляди, викладені тут, належать авторам цієї роботи і не можуть ні за яких обставин вважатися такими, що виражають офіційну точку зору Фонду Чарльза Стюарта Мотта.***

*Ця інформація та розробки є вільними для копіювання, перевидання та поширення по всій території України всіма способами, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача та якщо при таких копіюванні, перевиданні та поширенні є обов'язкове посилання на автора і суб'єкта майнового права на цю інформацію та розробки.*

**Ткачук А. Ф.**

**Т48 Врегулювання діяльності місцевої влади та її органів: проекти тип. місц. нормат. актів / Анатолій Ткачук.** – К. : Легальний статус, 2011. – 91 с.  
ISBN 978-966-8312-67-0.

У роботі наведені приклади документів із врегулювання діяльності місцевої ради та її органів: проект типового регламенту міської ради, проект типового положення про комісії міської ради, а також рекомендації, як організувати та провести слухання в комісії міської ради. Адресовано депутатам місцевих рад, громадським активістам, громадським організаціям та партійним осередкам, що діють у громадах.

ББК 67.9(4УКР)301+67.301

## ПЕРЕДМОВА

Аби діяльність місцевої ради була ефективною, прозорою, а рішення, що нею ухвалюються, – законними, слід дотримуватися процедур, які визначаються в першу чергу законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної регуляторної політики», «Про статус депутатів місцевих рад» та внутрішніми документами ради, що впливають із цих законів.

Так, Закон «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачає, що має бути принаймні декілька обов'язкових місцевих актів, що встановлюють правила та процедури роботи ради. Це передусім регламент ради та положення про комісії ради.

Ще низка процедур, які слід враховувати під час підготовки місцевих нормативних актів, які регулюють діяльність ради та її органів, міститься в Земельному кодексі України та законах, що регулюють містобудівну та планувальну діяльність.

Практика показує, що часто місцеві ради на початку своєї діяльності, тобто на першій чи другій сесії, ухвалюють ці акти не напружуючи себе розробленням детальних та зрозумілих процедур, а переписуючи до регламенту чи положення про комісії окремі норми базового закону. Звичайно, можна зробити і так. Тим паче, що норма закону діє незалежно від того, переписана вона в регламент чи ні. Проте, коли ситуація в раді неспокійна, міське керівництво чи окремі депутати відверто лобіюють свої інтереси, загострюється протистояння між фракціями чи посилюється тиск на голову або раду з боку місцевої державної адміністрації або прокуратури, тоді стають зрозумілими всі помилки, допущені під час підготовки цих важливих для внутрішньої організації роботи ради та її органів документів.

Саме тому ми радимо – готуйте регламент ради, положення про комісії ради чи інші процедурні документи саме як функціональні, розраховані на застосування у критичній ситуації. Закладайте норми детальні, але водночас зрозумілі та прості у застосуванні.

Наявність добре виписаних процедурних норм є застереженням як від маніпулювання думкою депутатів, так і хорошим елементом захисту від визнання актів ради незаконними.

Баланс повноважень між радою, головою та виконкомом, закладений у процедурах, є доброю засторогою від несподіваного припинення повноважень самого голови та забезпечить дотримання повноважень депутатів.

У цій роботі викладено зміст типових чи радше модельних проектів деяких нормативних актів місцевої ради – регламент ради, положення про комісії ради.

Ми не стверджуємо, що ці проекти не потребують уточнень чи насправді взірцеві. Як будь-яка розробка, вони несуть на собі відбиток певного суб'єктивізму авторів, що готували ці проекти, їх життєвого досвіду та практики подібного регулювання в різних місцевих радах.

Проте, на наше глибоке переконання, ці проекти вже пройшли випробування часом і показали свою системність та практичність, тому можуть бути рекомендовані для підготовки власних проектів подібних документів.

Після виборів до місцевих рад 2010 року значну кількість депутатів, міських, селищних та сільських голів обрано вперше, тому, на наш погляд, ця робота має шанс стати корисною для всіх новообраних депутатів та голів, а також оновленого корпусу посадових осіб місцевого самоврядування.

# 1. РЕГЛАМЕНТ МІСЬКОЇ<sup>1</sup> РАДИ

## Пояснювальна записка до проекту (типового) регламенту міської ради

Місцева рада є представницьким колегіальним органом місцевого самоврядування.

Колегіальність органу накладає відбиток на впорядкування його діяльності шляхом ухвалення спеціального документа, в якому встановлюються як правила формування внутрішніх органів ради, порядку підготовки та розгляду і ухвалення нею рішень, так і правила поведінки членів цього органу – депутатів міської ради, міського голови, інших осіб, що можуть бути запрошені для участі в роботі ради.

З перших днів засідань місцевих рад скликання 1990 року «старі», тобто ті депутати, що були традиційно обрані до складу цих рад за радянською рознарядкою, раптом зіткнулися з проблемою, що молоді, вперше обрані депутати почали активно впливати на хід обговорення будь-якого питання, надто прискіпливо ставитися до порядку голосування та обговорення питань. Спроба не давати меншості слова чи голосування за відсутності кворуму призводили до протистояння в радах, а то й до судових суперечок чи опротестування ухвалених радою рішень.

Саме тоді в багатьох місцевих радах, щонайперше в тих, де з'явилися досить чітко розмежовані політичні інтереси між різними депутатськими групами, почали досить прискіпливо ставитися до регламенту ради. Його пробували робити детальним і розрахованим на використання саме в ситуаціях складного протистояння чи суперечностей всередині ради, причому з таким розрахунком, аби кожна політична сила мала можливість бути почутою.

Після впровадження в Україні прямих виборів міських голів, особливо після виборів 1998 року, в регламентній нормотворчості відбувся значний відкат. Міські голови, обрані 1994 року, змогли на виборах 1998 року у величезній кількості українських міст привести із собою в ради депутатські більшості, які нібито беззастережно підтримували саме обраного міського голову.

Здалося, що в ситуації взаємної довіри та підтримки міського голови з боку депутатів і регламент перестає бути важливим документом, адже саме міський голова, який в одній особі є і спікером ради – головує на її засіданнях, під-

---

<sup>1</sup> Основні підходи, викладені у проекті регламенту міської ради, можуть успішно використовуватися сільськими, селищними радами, а також за певної модифікації - районними та обласними радами (особливо це стосується взаємовідносин з місцевими державними адміністраціями).

писує ухвалені нею документи, а також керує її виконавчим органом, є основною фігурою, здатною повести раду туди, куди він вважає за потрібне.

В цей період регламентні напрацювання початку 90-х років були забуті, регламенти рад почали нагадувати шпаргалку недбалого школяра. Вони містили кілька норм, переписаних із Закону України «Про місцеве самоврядування» і практично не містили в своєму тексті жодних правил, які давали би можливість, з одного боку, депутату бути впливовим місцевим політиком, а не залежним від міського голови статистом, а з другого боку, не забезпечували жодних процедурних гарантій міському голові в ситуації, коли проти нього розпочиналася кампанія щодо дострокового усунення з посади.

Особливо гостро ці проблеми постали за рік – півтора до нових виборів 2002 року. Відсутність повноцінних збалансованих регламентів призвела до того, що десятки українських міст пройшли через процес дострокового припинення повноважень міського голови до внутрішніх конфліктів у радах, аж до впровадження в місті «президентських комісарів», які на період до нових виборів міського голови здійснювали виконавчу владу в місті.

Впровадження пропорційної виборчої системи виборів 2006 року призвело до зміни політичної ситуації у багатьох радах. У значній кількості міст міські голови отримали в раді більшість іншої політичної орієнтації, а в багатьох радах взагалі не було сформовано якоїсь структурованої більшості.

В цих умовах питання регламентних процедур набуло нового загострення.

Ще складнішою виявилася ситуація в обласних та районних радах, які не маючи приземлених повноважень, чи радше не знаючи, як можна впливати на регіональні економічні процеси, почали займатися відвертою політикою та боротися з призначеними головами районних чи обласних державних адміністрацій.

Незважаючи на те, що після місцевих виборів 2010 року у більшості українських міст формально і міські голови і більшість депутатів ради мають однакову партійну належність, говорити на середньострокову перспективу про повне порозуміння всіх з усіма наврод чи доводиться.

Питання земельних ділянок, розроблення генпланів та схем планування території, дозволу на розміщення об'єктів будівництва – все це неодмінно викликає не лише суперечності всередині депутатського корпусу, а є дуже проблемними питання і для громади. Тому в таких випадках процедура та її дотримання відіграє надзвичайно важливу роль для забезпечення справедливості та законності розгляду цих питань радою та її органами.

Саме з метою допомогти місцевим радам у розробленні прагматичних, функціональних регламентних документів ми підготували цей проект модельного регламенту міської ради.

Для підготовки цього регламенту було використано позитивний досвід різних міських рад і такий, де мали місце серйозні проблеми в діяльності ради, а також досвід вирішення процедурних проблем в українському парламенті.

Ми далекі від думки, що розроблений нами документ є ідеальним і не підлягає корегуванню, головне, аби процедури, закладені в цьому проекті, стали поштовхом для осмислення норм чинних у радах регламентів та відповідного їх уточнення з метою перетворення формального документа у справді функціональний регламент ради.

Працюючи над проектом, ми також намагалися віднайти золоту середину в забезпеченні балансу інтересів ради, міського голови, виконкому та самої громади, адже, ми переконані, відсутність такого балансу, домінування однієї структури над іншими завжди приховує небезпеку нестабільності, а то й конфронтації, яка не потрібна мешканцям територіальної громади.

## **ЩО СЛІД ПАМ'ЯТАТИ, РОЗПОЧИНАЮЧИ ПІДГОТОВКУ ПРОЕКТУ РЕГЛАМЕНТУ?**

1. Регламент має не суперечити Конституції та законам України і не може перерозподіляти повноваження між органами та посадовими особами, якщо в законі ці повноваження зафіксовані як виключні.

2. Регламент встановлює правила, за якими працює рада нинішньої каденції і за якими має проводитися перша сесія ради наступної каденції. Виходячи з цього правила, аналізуючи та враховуючи свої прорахунки та проблеми, через які довелося пройти на першій сесії ради, варто чітко прописати всі важливі моменти першої сесії наступного скликання.

3. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про органи самоорганізації населення», «Бюджетний кодекс», «Податковий кодекс», «Про закупівлю товарів, робіт, послуг за державні кошти», «Земельний кодекс» та ряд інших визначають базові повноваження ради чи її виконавчих органів у сфері свого регулювання, але, як правило, не встановлюють процедури реалізації цих повноважень, саме тому в регламенті передбачаються передовсім не матеріальні норми (це норми закону), а процедурні норми, дотримання яких свідчить про законність того чи іншого рішення ради чи її виконавчого органу.

4. Потуючи проект регламенту, слід чітко усвідомлювати, що цей документ насамперед регулює відносини всередині ради та встановлює правила, за якими рада та депутати будують стосунки з іншими органами та посадовими особами системи органів місцевого самоврядування, що діють на території громади.

5. Норми регламенту мають давати можливість депутатам, міському голові, виконавчим органам ради, постійним та тимчасовим комісіям ради реалізувати свої повноваження, визначені відповідно Законами «Про місцеве самоврядування» та «Про статус депутатів місцевих рад». До того ж реалізація власних повноважень одним органом чи посадовою особою не повинна перешкоджати реалізації повноважень інших органів та посадових осіб.

6. Регламент не повинен містити дискримінації депутатів за їх належність/неналежність до фракцій та груп у раді.

7. Оскільки конфліктні ситуації виникають зазвичай навколо таких важливих питань, як призначення на посади, дострокове припинення повноважень, бюджетні та земельні питання, то процедурні норми щодо розгляду саме цих питань мають бути найбільш чітко та досконало виписані.

8. Регламент має містити норми щодо реалізації громадою права на місцеві ініціативи і норми, що забезпечують відкритість діяльності ради та її органів.

9. Текст регламенту має бути викладено достатньо простою мовою, без складних речень, що допускають двозначне тлумачення. Статті, частини статей, пункти та підпункти мають бути пронумеровані.

10. Під час підготовки проекту регламенту або змін до нього на етапі розроблення та обговорення до цього слід залучати якомога більше депутатів з різних депутатських груп і фракцій, аби ще до голосування кожен депутат розумів мету цих змін і не боявся, що це зроблено за його плечима і, можливо, всупереч його інтересам.

11. Ухвалений регламент має бути розтиражовано в кількості, що не може бути меншою кількості депутатів та комісій ради, відділів виконкому, інших структурних підрозділів ради. Контрольний примірник регламенту має бути доступним для будь-якого депутата та відкритий до копіювання.

12. Регламент ради має бути доступним у мережі Інтернет.



## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Міська рада

1. Міська рада (далі – рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду міста та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законодавчими актами України, цим регламентом та іншими рішеннями ради.

### Стаття 2. Предмет регламенту

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

### Стаття 3. Мова роботи ради

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

2. У разі коли промовець (громадянин іншої держави) не володіє українською мовою, він має право виступати іншою мовою. При цьому переклад українською або іншою, зрозумілою для депутатів мовою, організовує промовець, а у разі, коли промовець запрошений на засідання радою, – апарат ради.

### Стаття 4. Гласність у роботі ради

1. Засідання ради, її колегії, постійних та тимчасових спеціальних комісій є відкритими і гласними.

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

1) інформації щодо приватного життя конкретних громадян, даних персонального характеру;

<sup>2</sup> Так само цей проект може бути адаптований для сільської, селищної, обласної та районної рад. Адаптації підлягають норми, що стосуються особливостей повноважень цих рад.

2) конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить міській раді, установам, підприємствам організаціям і відомствам;

3) інформації, що становить державну таємницю.

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:

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

2) уможливленням трансляції її засідань засобами телебачення і радіомовлення;

3) публікацією звітів про роботу та рішень ради у пресі;

4) уможливленням громадянам спостерігати (в порядку, обумовленому в частині 7 цієї статті) роботу ради.

5. Представники телебачення, радіо і преси акредитуються при раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії ради поточного скликання через подання відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

6. У разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації рада процедурним рішенням може позбавити його акредитації на визначений нею термін.

7. На засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа (як правило, секретар ради). Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

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

### **Стаття 5. Запрошені на засідання ради**

1. На пленарні засідання сесії ради та засідання її органів можуть запрошуватися гості та службові особи.

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

3. Комісія ради може запросити службовців органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмета діяльності.

4. На вимогу ради та її посадових осіб керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

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

6. Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

#### **Стаття 6. Встановлення державних та місцевих символів**

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

2. Міський герб та міська хоругва (прапор) встановлюються на будинку ради на постійно.

3. На час пленарних засідань ради Державний Прапор та міська хоругва (прапор) міста встановлюються в залі, де проходить засідання.

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

### **Підрозділ 1. Депутати**

#### **Стаття 7. Діяльність депутатів**

1. Діяльність депутата під час сесії включає:

- 1) участь у засіданнях ради;
- 2) участь у засіданнях комісій ради, їх підкомісій та робочих чи підготовчих груп;
- 3) виконання доручень ради та її органів;
- 4) роботу у виборчому окрузі.

2. Діяльність депутата, зазначена в пунктах 2) – 4) частини 1 цієї статті, здійснюється у період між пленарними засіданнями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради.

3. Участь у засіданнях ради та її органів, виконання доручень ради є підставою для відкладення депутатом усіх інших службових справ.

4. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада, за попередніми висновками визначених радою комісій, відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування» та «Про статус депутатів місцевих рад» та в порядку, встановленому цим регламентом, може прийняти рішення про:

а) повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;

б) призначення голосування щодо ініціювання відкликання депутата.

### **Стаття 8. Права депутата в раді**

1. Депутат користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів (комісій), до складу яких він входить.

Кожний депутат у раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат, який не входить до складу будь-якого органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:

1) обирати і бути обраним до органів ради;

2) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;

3) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

4) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;

5) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

б) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою;

7) брати участь у дебатах, звертатися із запитаними, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань – головуючому на засіданні;

8) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;

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

10) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

11) знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради;

12) входити до складу фракцій та груп у раді;

13) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради.

3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.

4. Депутат забезпечується інформацією про заходи, які проводяться у межах територіальної громади за ініціативою чи сприяння органів та посадових осіб ради.

## **Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції ради**

### **Стаття 9. Добровільні об'єднання депутатів**

1. Депутати міської ради мають право на об'єднання, відповідно до норм цього регламенту, у депутатські групи та фракції.

2. Депутати ради з метою більш ефективної діяльності у виборчих округах можуть добровільно об'єднуватися в депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як троє депутатів, виборчі округи яких межують між собою чи об'єднані спільними елементами міської інфраструктури.

3. Депутати ради, на основі єдності політичних поглядів та/або партійного членства, можуть об'єднуватися в депутатські фракції за умови, якщо до їх складу входить не менше трьох депутатів ради.

4. Порядок роботи депутатської групи чи фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою чи фракцією.

5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи та фракції. До складу групи чи фракції можуть входити депутати, що є представниками різних партій та позапартійні.

6. Реорганізація та формування нових депутатських груп можуть проводитися протягом повноважень ради.

## **Стаття 10 . Утворення депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи та фракції утворюються на засіданні депутатів, що виявили бажання створити групу чи фракцію.

2. Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції.

## **Стаття 11. Реєстрація депутатських груп та фракцій**

1. З метою реєстрації депутатської групи чи фракції уповноважена особа від групи чи фракції подає секретареві ради подання про утворення депутатської групи чи фракції, в якому міститься назва групи чи фракції, а також відомості про персональний склад, партійну належність депутатів – членів групи чи фракції, прізвища осіб, уповноважених представляти групу чи фракцію.

2. Секретар ради оголошує на найближчому пленарному засіданні ради про утворення депутатської групи чи фракції та оголошує її склад.

3. З моменту оголошення депутатська група чи фракція вважається зареєстрованою.

4. Інформаційні матеріали про депутатську групу/фракцію після її реєстрації поширюються серед депутатів; в тому ж порядку повідомляється про зміни у складі депутатських груп.

5. Про зміни у складі депутатської групи/фракції її уповноважений представник повідомляє письмово секретаря ради.

6. У разі якщо склад депутатської групи/фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що секретар ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

7. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи/фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, за винятком Колегії<sup>3</sup>, представництво фракції в якій втрачається.

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

1. Депутатські фракції мають право на представництво в Колегії ради – від кожної фракції по одному представнику.

---

<sup>3</sup> Назва умовна, можна застосовувати різні назви – погоджувальна рада, координаційна рада тощо. Тут і далі під терміном «колегія» розуміється допоміжний, не владний орган ради, що створюється з метою попереднього погодження питань, що вносяться на розгляд сесії ради. Утворення такого органу не є обов'язковим згідно із законом, але його наявність дозволяє попередньо узгоджувати інтереси груп і фракцій, аби не допускати загострення ситуації на пленарних засіданнях ради.

2. Депутатські групи та фракції мають право на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради, якщо вони були утворені до формування цих органів. Перегляд складу комісій, у зв'язку з утворенням нових груп та фракцій в раді, можливий лише у випадку, якщо така пропозиція підтримується більшістю складу ради.

3. Депутатські групи та фракції можуть попередньо обговорювати кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою із запрошенням цих осіб на засідання відповідної групи/фракції.

4. Депутатські групи/фракції мають право обов'язкового виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

5. Жодна депутатська група/фракція не має права виступати від імені територіальної громади та ради.

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

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

8. Керівництво депутатської групи/фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи/фракції цим регламентом функцій будь-кому із членів відповідної депутатської групи /фракції.

9. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські групи/фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

10. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи/фракції секретар ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи/фракції.

### **Підрозділ 3. Колегія ради**

#### **Стаття 13. Утворення Колегії ради**

1. З метою попереднього узгодження питань, що вносяться на розгляд сесій ради, у складі ради утворюється та діє консультативно-погоджувальний орган – Колегія ради.

2. До складу колегії входять: міський голова, секретар ради, голови постійних комісій ради, керівники депутатських фракцій.

## **Стаття 14. Діяльність Колегії ради**

1. Колегія вносить пропозиції з питань порядку денного, про раціональну організацію і планування роботи ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі ради та її органів.

2. Колегія збирається на засідання за пропозицією міського голови, але не рідше одного разу на квартал та обов'язково не пізніше як за три дні до початку сесії ради. Засідання Колегії може скликатися (в тому числі невідкладно) за ініціативою не менш як третини її складу.

3. Колегія здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Колегії є правоспроможними за умови присутності на них не менш як половини її складу. Засідання Колегії веде міський голова, під час його відсутності – секретар ради, а у разі невиконання ними з будь-яких причин цієї функції – обраний Колегією для цього випадку член Колегії.

4. Рішення Колегії приймаються на її засіданнях більшістю голосів її складу. У разі відсутності голови постійної комісії ради на засіданні Колегії право ухвального голосу з питань організації роботи ради та її органів (за винятком організації роботи самої Колегії) має уповноважений представник постійної комісії, і його присутність зараховується до кворуму. Те саме правило стосується керівника фракції.

5. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях Колегії з дорадчим голосом. На засіданнях Колегії (в тому числі і закритих за згодою більшості членів Колегії) мають право бути присутніми інші визначені Колегією особи.

6. Членам Колегії за звичайних обставин не пізніше як за 3 дні повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні, і надаються необхідні матеріали.

7. Рішення Колегії мають рекомендаційний характер і направляються секретарем ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення, за їх зверненням.

8. Інформація про основні питання, розглянуті Колегією, та прийняті нею рішення може надаватись органам масової інформації.

## **Стаття 15. Повноваження Колегії ради**

1. Колегія у зв'язку зі скликанням і проведенням сесій ради:

- 1) розглядає проекти порядку денного сесій та розкладу засідань ради;
- 2) у разі необхідності розглядає питання скликання додаткових засідань та позачергових сесій ради;
- 3) вживає заходів щодо забезпечення присутності депутатів на сесіях;



4) вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням і проведенням сесій ради.

2. З метою координації і організації діяльності постійних і тимчасових комісій ради Колегія:

1) передає їм для додаткового розгляду проекти рішень та інших матеріалів ради, заслуховує повідомлення комісій про підготовлені ними висновки і рекомендації;

2) вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи комісій ради, а також забезпечення присутності депутатів на їх засіданнях;

3) розробляє річний і перспективний плани роботи ради і подає їх на її розгляд;

4) визначає необхідність розробки проектів рішень та інших документів ради на договірній основі, направлення проектів рішень та інших документів ради на наукову, юридичну чи іншу експертизу, проведення інформаційного пошуку чи наукового дослідження;

5) організовує перевірку пропозицій, проектів рішень, внесених до ради, на їх відповідність завданням на розроблення і вимогам щодо оформлення;

6) організовує подання інформаційної, наукової, правової, матеріально-технічної, фінансової та іншої допомоги комісіям ради;

7) здійснює інші функції, передбачені законодавчими актами та рішеннями ради.

## **Підрозділ 4. Посадові особи ради**

### **Стаття 16. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.

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

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

4. При здійсненні наданих повноважень міський голова є відповідальним перед радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Щорічно міський голова зобов'язаний прозвітувати:

- 1) перед радою про роботу виконавчих органів ради;
- 2) перед територіальною громадою міста.
6. Конкретна дата звіту перед радою визначається на засіданні Колегії.
7. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту міського голови, якщо за це проголосувало понад половини від складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

### **Стаття 17. Секретар ради**

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

2. Секретар ради:

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

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

4. Секретар ради забезпечує контроль за комплектуванням бібліотеки ради літературою та іншими інформаційними матеріалами як національних, так і зарубіжних видань.

## **Підрозділ 5. Постійні комісії ради**

### **Стаття 18. Постійні комісії**

1. Постійні комісії ради є її органами, що утворюються для попереднього розгляду та підготовки питань, які належать до її відання, а також здійснення контрольних повноважень щодо виконання рішень ради, діяльності виконавчих органів ради у сфері компетенції комісії.

2. Кількість членів комісії не може бути більшою третини складу ради та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні комісії ради<sup>4</sup>.

### **Стаття 19. Утворення постійних комісій**

1. Постійні комісії ради обираються з числа її депутатів на першій сесії ради нового скликання на термін її повноважень.

2. Підготовча група, яка готує першу сесію новообраної ради розглядає заяви депутатів та узагальнює і систематизує пропозиції щодо кількості комісій, їх назв та персонального складу і готує попередні проекти рішень ради.

3. Уточнення проекту рішення ради здійснюється після формування депутатських груп/фракцій та отримання пропозицій від їх керівників.

4. Рада приймає рішення про перелік постійних комісій та затверджує їх персональний склад.

---

<sup>4</sup> *Правове регулювання діяльності комісій може бути здійснено і у самому регламенті. Проте практика показує, що перелік комісій, їх сфера компетенції можуть досить часто змінюватись під час каденції ради, що веде до необхідності внесення змін у регламент. А будь-які зміни до регламенту часто ведуть до появи супутніх змін, що дестабілізує діяльність ради та викликає спокусу ігнорувати норми регламенту. Тому, на наш погляд, в регламенті мають бути лише базові норми щодо діяльності комісій, а всі інші деталі – в окремому положенні, або кількох положеннях, коли для кожної комісії є своє положення, яке визначає її повноваження та особливості діяльності.*

5. Персональний склад комісії визначається бажаннями депутатів, пропозиціями депутатських груп/фракцій та вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів в комісії.

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

7. Рада обирає постійні комісії у складі їх голів і членів; інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

8. Голови комісій обираються радою шляхом таємного голосування за пропозицією міського голови. Міський голова може пропонувати на обрання головою комісії одну й ту ж особу не більше двох разів. У разі відхилення пропозицій міського голови щодо кандидатури на посаду голови постійної комісії може пропонуватися інша особа за узгодженням між депутатськими фракціями.

9. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані міський голова, секретар ради.

#### **Стаття 20. Загальні повноваження постійних комісій ради**

Відповідно до компетенції, визначеної положенням про постійні комісії ради, постійні комісії:

1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації щодо проектів нормативних та інших юридичних актів міської ради, незалежно від суб'єкта їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету розглядається на засіданнях комісії чотири рази на рік у квітні, липні, жовтні та січні;

3) здійснюють контроль над відповідними управліннями та відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій щодо виконання рішень ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

5) аналізують, узагальнюють та систематизують заяви, звернення та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісій та готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в місті;

6) у разі необхідності публікують в місцевих засобах масової інформації проекти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;

7) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян;

### **Стаття 21. Права постійних комісій ради**

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) створювати із свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів та підготовки проектів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) створювати експертні групи, залучати на договірній основі, в межах коштів, виділених на роботу комісії, необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

3) провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь та відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що розміщені на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

4) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

5) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

6) мати право обов'язкового слова від комісії при розгляді будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;

7) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

8) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених пп. 3, 4 ч. 1 цієї статті, постійна комісія не пізніше як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії, чи

особи, що його замінює. В запрошенні вказується дата, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошеної посадової особи, вона зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відома інформацію про причини відсутності і прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.

6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з займаної посади перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

## **Стаття 22. Засідання постійної комісії**

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії за потребою, відповідно до плану роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, згідно з цим положенням.

2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням міського голови або ініціативою не менш як 1/3 членів комісії.

3. Апарат ради після отримання звернення міського голови або за ініціативи членів комісії, підписаної власноручно не менш як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та всіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або іншої дати, яка не може бути пізнішою трьох днів від дати, заявленої у вказаних документах.

4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

5. Головує на засіданнях комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.

6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених ч. 5 цієї статті, члени комісії можуть обрати зі свого складу головуючого, який

наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. В протоколи засідання комісії вказується причина, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

### **Стаття 23. Слухання в постійній комісії ради**

1. Слухання в постійній комісії ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому, чи на окремі її частини.

2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради з питань, що належать до компетенції комісії.

3. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямків вирішення питання, отримує необхідну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та обговорення запрошені та представники громадськості.

### **Стаття 24. Порядок денний засідання комісії**

1. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради, та плану роботи комісії і пропозицій міського голови, виконавчого комітету, членів комісії.

2. Перед початком засідання комісії голова або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.

3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

### **Стаття 25. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії**

1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

2. Рішення<sup>5</sup> комісії ухвалюються у формі висновків, рекомендацій та постанов.

3. Рішення у формі висновків приймаються при розгляді питань, віднесених до компетенції комісії та стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою, зокрема щодо призначення чи обрання посадових осіб.

4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводилися за ініціативою чи за участю комісії.

5. Висновки комісії є обов'язковими до розгляду сесією ради, міським головою та виконавчими органами ради.

6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше місяця від дня їх отримання.

7. Постановами ухвалюються рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, створення підкомісії, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо.

8. Рішення комісії підписуються її головою або, у разі його відсутності, заступником голови чи секретарем комісії.

### **Стаття 26. Протокол засідання комісії**

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає відповідальний працівник апарату ради чи в окремих випадках секретар комісії.

2. У протоколі вказується:

- 1) дата та місце проведення засідання комісії;
- 2) список членів комісії, присутніх на засіданні;
- 3) список запрошених на засідання комісії;
- 4) перелік питань, що розглядались;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- 6) результати голосувань по кожному з рішень.

3. У вигляді додатків до протоколу додаються: ухвалені рішення, особливі думки депутатів – членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями, а також стенограма засідання, якщо комісією було прийнято рішення про стенографування.

---

<sup>5</sup> Зроблена тут спроба розділити загальне поняття «рішення комісії» на окремі форми показала свою функціональність, оскільки за формою рішення можна одразу судити про сферу, до компетенції якої воно відноситься.



4. Протокол оформляється у двох примірниках і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання надається працівником, відповідальним за складання протоколу, на підпис голові та секретареві комісії.

5. Один примірник належним чином оформленого та підписаного протоколу зберігається у справах ради, другий – у справах комісії.

### **Стаття 27. Спільне засідання комісій**

1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою комісії може проводитись спільне засідання двох чи більше комісій ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. У інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому регламенті для засідання комісії.

4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній із комісій.

5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь у спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписують голови комісій або особи, що їх замінюють.

6. У разі якщо результати голосування по окремому чи всіх рішеннях у різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій в порядку, встановленому цим регламентом.

7. Відповідальним за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

8. Протокол спільного засідання підписує головуючий на засіданні та голови комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особи, що їх замінюють.

### **Стаття 28. Забезпечення роботи комісій**

1. Апарат ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. За заявкою голови комісії апарат ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для ведення протоколу засідання та вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

3. У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісій, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності поза штатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти прове-

дення необхідних досліджень чи розроблення проектів нормативних актів у межах своєї компетенції.

## **Підрозділ 6. Тимчасові контрольні комісії ради**

### **Стаття 29. Тимчасова контрольна комісія ради**

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

2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії ради за ініціативою міського голови або не менш як третинною депутатів від складу ради, якщо інше не встановлено цим регламентом.

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

### **Стаття 30. Створення тимчасової контрольної комісії ради**

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

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

1) назву комісії;

2) завдання комісії;

3) кількісний склад комісії;

4) обраного радою голову (співголів) комісії;

5) персональний склад членів комісії;

6) термін діяльності комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання певної роботи);

7) додаткові права у межах чинного законодавства (якщо це необхідно), надані радою цій комісії;

8) обсяг коштів (та їх джерела), попередньо виділених у розпорядження комісії для оплати робіт чи послуг, виконаних або наданих юридичними і фізичними особами, залученими комісією для виконання завдання;

9) заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи комісії.

3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів, а саме: комісія розглядає питання, що стосується діяльності депутата, пов'язаних з ним осіб в ро-

зумінні українського законодавства або юридичних осіб, до керівництва якими чи щодо власності над якими він або пов'язані з ним особи мають безпосереднє відношення.

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

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

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

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

### **Стаття 31. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

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

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

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

## **РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ**

### **Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії**

#### **Стаття 32. Сесія ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесія – форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.

3. Комісія ради або її робоча група може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли проект ухвали визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

### **Стаття 33. Скликання сесії ради**

1. Сесії, наступні після першої, скликаються міським головою відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією більшості членів виконавчого комітету ради або не менш як третини депутатів від загального складу ради, або у порядку реалізації громадою права на місцеву ініціативу. У цьому випадку сесію відкриває та веде міський голова.

2. У разі порушення зазначених термінів скликання сесії або за дорученням міського голови сесію скликає, відкриває та веде секретар ради.

3. У разі відмови чи неможливості скликання сесії міським головою та секретарем ради сесія скликається:

1) з ініціативи виконавчого комітету – постійною комісією ради;

2) з ініціативи третини депутатів від загального складу ради – цими депутатами.

4. У випадку, передбаченому п. 1) ч. 3, подання за підписами не менше половини членів виконкому ради з поясненням причин скликання сесії ради, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в секретаріаті ради та невідкладно подається голові комісії ради з питань регламенту, який зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від дати отримання подання скликати засідання комісії, на якому розглянути дане подання та здійснити всі необхідні кроки для скликання сесії не пізніш як за два тижні від дати подання. Головує на сесійному засіданні у цьому випадку голова комісії чи інший депутат, визначений комісією.

5. У випадку, передбаченому п. 2) ч. 3, подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в секретаріаті ради. Секретаріат зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити всіх депутатів ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один із депутатів ради.

6. Рішення про скликання чергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за 10 днів до сесії, у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії.

7. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться секретарем ради до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

#### **Стаття 34. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуючим на початку першого пленарного засідання.

2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Закриття сесії оголошується головуючим на засіданні не раніше передостаннього четверга кварталу, після завершення розгляду всіх питань, що були включені до порядку денного.

5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

6. Колегія та комісії ради можуть продовжувати роботу після закінчення сесії без прийняття комісіями офіційних рішень.

7. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

## **Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради**

#### **Стаття 35. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів під час голосування.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів за алфавітним списком.

3. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи/фракції. Підрахунок голосів під час обрання першої лічильної комісії здійснює головуючий.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участі депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування.

6. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

### **Стаття 36. Редакційна комісія<sup>6</sup>**

1. Редакційною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для доопрацювання окремих, найбільш важливих проектів рішень ради, та редакційного уточнення ухвалених рішень.

2. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого з числа депутатів. У роботі редакційної комісії беруть участь автори проекту рішення.

3. Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію прийнятого рішення. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

### **Стаття 37. Секретаріат ради**

1. Для забезпечення підготовки сесій ради, роботи постійних та тимчасових контрольних комісій та депутатів міської ради рада за пропозицією міського голови утворює секретаріат ради, який:

а) здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки і проведення сесій та роботи Колегії і комісій ради;

б) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

в) проводить реєстрацію депутатів;

г) реєструє депутатські запити;

д) відповідає за друкування (розмноження) прийнятих ухвал ради з примірника, підписаного редакційною комісією;

е) веде діловодство ради;

є) виконує інші повноваження, що випливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

2. У своїй діяльності секретаріат керується положенням, яке затверджується радою.

3. Працівники секретаріату ради є муніципальними службовцями.

---

<sup>6</sup> Як правило, доопрацювання рішень ради здійснюється відповідними постійними комісіями. Редакційна комісія не може і не повинна замінювати собою постійні комісії ради. Вони створюються, як правило, лише на першій сесії ради, коли комісії не утворені, або у виняткових випадках, коли рішення викликає суперечності і потрібне його ретельне відпрацювання. В редакційну комісію включають в першу чергу досвідчених депутатів-правників, до яких є максимальна довіра депутатських фракцій та груп.

4. Повноваження секретаріату ради за її рішенням може виконувати секретар ради або відповідальна посадова особа апарату ради.

### **Підрозділ 3. Перша сесія ради нового скликання**

#### **Стаття 38. Скликання першої сесії**

Першу сесію новообраної ради скликає міська виборча комісія не пізніше як через місяць після обрання ради у правомочному складі шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації чи іншими способами, що забезпечують публічність оголошення.

#### **Стаття 39. Документи, що надаються депутату**

1. Депутату не пізніше як за два тижні до першої сесії надсилаються:

- 1) повідомлення про час першого пленарного засідання;
- 2) регламент міської ради;
- 3) перелік діючих постійних комісій ради і положення про них;
- 4) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; номер виборчого округу; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність.

5) список посадових осіб ради та номери їх службових телефонів.

2. Депутат не пізніше як за тиждень до початку сесії подає на ім'я новообраного міського голови:

а) назви комісій, в яких він згоден працювати;

б) прізвище депутата, який міг би представляти його у Підготовчій депутатській групі.

#### **Стаття 40. Підготовча група**

1. Для підготовки першої сесії новообраної міської ради утворюється Підготовча депутатська група.

2. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується міським головою (новообраним) з числа депутатів, прізвища яких найчастіше називали депутати і міський голова, як своїх представників у Підготовчій депутатській групі.

3. Підготовча депутатська група на підставі пропозицій міського голови та депутатів ради готує:

1) проект порядку денного першої сесії ради нового скликання;

2) проект ухвали про перелік постійних комісій та їх функції;

3) проекти інших документів, що виносяться на першу сесію;

4) пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.

4. Перше засідання Підготовчої депутатської групи міський голова скликає не пізніше як за шість днів до початку першої сесії ради нового скликання.

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

#### **Стаття 41. Порядок проведення першої сесії ради**

1. Першу сесію ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії; він інформує раду про підсумки виборів депутатів і міського голови, визнання їх повноважень і передає ведення сесії міському голові (новообраному).

2. Міський голова інформує депутатів ради про роботу Підготовчої депутатської групи та оголошує одноденну перерву у пленарних засіданнях ради для формування депутатами депутатських груп/фракцій.

3. Через день пленарні засідання продовжуються і за головування на ньому міського голови проводяться за таким порядком денним:

- 1) інформація міського голови про створення депутатських груп/фракцій;
- 2) обрання секретаря ради;
- 3) визначення переліку, складу і функцій постійних комісій ради;
- 4) обрання постійних комісій ради;
- 5) затвердження голів постійних комісій;
- 6) оголошення складу Колегії, у разі її створення;
- 7) розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період;
- 8) різне.

4. Розгляд і затвердження порядку денного сесії на подальший період роботи ради здійснюється відповідно до вимог цього регламенту.

#### **Стаття 42. Особливості ведення першої сесії у разі необрання міського голови**

1. У разі якщо обрано правоспроможний склад ради, але не обрано міського голову, головує на сесії чинний міський голова попереднього скликання.

2. У цьому випадку рада обирає виконуючих обов'язки секретаря ради та голів постійних комісій ради.

3. Після обрання нового міського голови обрання посадових осіб ради здійснюється відповідно до цього регламенту.

### **Підрозділ 4. Порядок денний сесії**

#### **Стаття 43. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніше як за два тижні до дати початку сесії ради, формує міський голова після погодження з Колегією на основі:

- 1) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
- 2) пропозицій секретаря ради;



- 3) пропозицій депутатів ради;
- 4) пропозицій постійних комісій ради;
- 5) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи;
- 6) пропозицій не менш як шостої частини депутатів від загального складу ради;
- 7) пропозицій виконавчого комітету.

2. Не рідше одного разу у квартал до порядку денного вносяться питання про заслуховування інформації:

- 1) про роботу виконавчого комітету;
- 2) про виконання бюджету та рух коштів у позабюджетних фондах;
- 3) про роботу постійних комісій та про виконання рішень ради;
- 4) про виконання доручень виборців, що були включені радою в перелік доручень, що підлягають виконанню.

3. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами регламенту.

#### **Стаття 44. Затвердження порядку денного**

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради, для чого головуючий оголошує розгляд питання «про порядок денний сесії ради» в такій послідовності:

1) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;

2) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;

3) голосування проекту порядку денного за основу – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;

4) вилучення окремих питань з розгляду – більшістю присутніх на засіданні;

5) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту – більше 1/3 голосів від присутніх на засіданні;

6) затвердження порядку денного в цілому – більшістю в 1/3 від складу депутатів ради.

2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування і не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

## **Стаття 45. Розгляд питань порядку денного**

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

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

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

4. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою двома третинами голосів від загального складу ради.

5. Під час роботи сесії пропозиції про зміни її порядку денного можуть вноситися:

- 1) міським головою;
- 2) секретарем ради;
- 3) постійною комісією;
- 4) депутатською фракцією;
- 5) шостою частиною від загального складу ради.

6. Для внесення до порядку денного сесії питань про відміну рішення ради, прийнятого на поточній сесії, внесення доповнень та поправок до нього, а також до регламенту, необхідна більшість голосів депутатів від загального складу ради.

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

### **Стаття 46. Попередній розгляд проекту рішення**

1. Включенню питання до проекту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання ради для прийняття не процедурного рішення передуює попередній розгляд цього проекту в постійних комісіях ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Під час прийняття невідкладних рішень на вимогу міського голови за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

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

### **Стаття 47. Вимоги до проекту рішення ради**

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

2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій вказується:

- 1) характеристика стану речей у ділянці, яку унормовує рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані суспільні, економічні, фінансові та юридичні наслідки прийняття рішення;

4) прогноз щодо можливого зменшення надходжень або збільшення видатків місцевого бюджету;

5) результати громадського обговорення чи громадських слухань з цього питання, якщо це визначено законодавством або рішенням ради;

6) інформація про погодження проекту необхідними виконавцями чи службами відповідно до їх повноважень, якщо рішення не стосується виключно діяльності ради;

7) інша інформація, яка на думку розробника проекту є важливою для прийняття рішення.

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

4. Текст проекту рішення має складатися з таких частин:

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

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

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

5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

#### **Стаття 48. Узгодження проекту рішення**

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

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

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

4. Секретар передає підготовлений проект рішення ради на розгляд коле-гії чи для включення до проекту порядку денного у разі, якщо проект пройде передбачені цим регламентом попередні розгляди та візування і на ньому бу-дуть погоджувальні підписи (візи):

- автора проекту;
- юридичного відділу (юриста ради);
- голів відповідних постійних комісій;
- секретаря ради;
- керівників(ка) виконавчого органу до компетенції яких (-ого) нале-жить дане питання, чи визначених секретарем ради інших осіб, до ком-петенції яких належить дане питання.

5. Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника остан-нього аркуша проекту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруван-ням підпису – дата візування. Під візами у нижньому лівому кутку проставля-ються прізвище та службовий телефон виконавця проекту ухвали.

6. Візування проекту рішення є обов'язковим. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який збері-гається разом з оригіналом рішення.

7. Друкування та розмноження проектів ухвал та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог регламенту.

8. Секретар ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кіль-кістю копій проектів рішень не пізніше як за тиждень до відповідного пленар-ного засідання.

9. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проекту рішення у постійних комісіях триває не більше двох тижнів.

10. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблен-ня остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради. Поправки до проектів рішень зводять у порівняльну таблицю для розгляду на пленарному засіданні.

## **Підрозділ 6. Пленарні засідання**

### **Стаття 49. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у визначений в рі-шенні про проведення сесії час.

2. Як правило, якщо інше не встановлено окремим рішенням ради, ранкові пленарні засідання ради починаються о 10 годині і закінчуються о 14 годині.

3. Вечірні пленарні засідання відбуваються з 15 до 18 години.

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

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

6. На початку ранкового засідання відводиться до 30 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

7. Наприкінці вечірнього засідання відводиться до 30 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії («різне»). Рішення з обговорюваних питань у цей час радою не приймаються.

### **Стаття 50. Встановлення правоспроможності/кворуму засідання**

1. Пленарне засідання є правоспроможним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради.

2. Участь депутатів визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком ранкового та вечірнього засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

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

### **Стаття 51. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до міського голови, секретаря ради, заступника міського голови, керівників виконавчих органів ради, а також до керівників розташованих на території ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності вирішити питання, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суспільне значення і належать до відання ради.

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі і подається секретареві ради не пізніше як за три години до пленарного засідання ради. Разом із запитом депутат може подати подання про бажання включити обговорення запиту на пленарному засіданні ради для прийняття відповідного рішення, проект якого додається до подання.

3. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги

щодо дій особи, до якої звернено запит. Запити, щодо яких є подання, оголошуються в обов'язковому порядку.

4. Головуючий на засіданні ради інформує раду про депутатські запити, внесені і не оголошені на засіданні.

5. Секретар ради забезпечує доведення тексту запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

6. Якщо запит оголошено на пленарному засіданні, на якому присутня особа, до якої звернено запит, вона може дати обґрунтовану відповідь на цьому ж засіданні. Якщо депутат чи рада не задоволені усною відповіддю особи на запит, відповідь готується відповідно до ч. 7 цієї статті.

7. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у місячний, якщо радою не встановлено інший, строк дати письмову відповідь на нього.

8. За наполяганням депутата, що вніс запит, відповідь на нього може бути розглянута радою на пленарному засіданні, якщо така пропозиція підтримана не менш як третиною від складу ради.

#### **Стаття 52. Депутатське запитання**

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

2. Запитання до керівних осіб ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря ради.

3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні ради або дана депутатові особисто.

4. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

### **Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань**

#### **Стаття 53. Головуючий на пленарному засіданні ради**

1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради міський голова.

2. У разі відсутності міського голови або у випадках, передбачених цим регламентом, обов'язки головуючого виконує секретар ради – за посадою, голова постійної комісії ради з питань регламенту – коли сесія скликана цією комісією або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим регламентом.

2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засі-

данні ведення засідання доручається секретарю ради, а в разі його відсутності чи за обставин, що не дозволяють йому проводити засідання, – іншій особі.

#### **Стаття 54. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні Ради:

1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви;  
2) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність віз (погоджень);

3) інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;

4) організовує розгляд питань;

5) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

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

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

8) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

9) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

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

11) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

12) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

13) здійснює інші повноваження, що впливають з цього регламенту.

2. Під час засідання ради головуючий на засіданні не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених в цьому регламенті.

3. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

4. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

#### **Стаття 55. Розгляд процедурних пропозицій**

1. Для організації ходу пленарного засідання головуючий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з цих питань висувуються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

2. Перед розглядом питання головуючий зобов'язаний з'ясувати, чи немає у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

3. Доповнення процедури розгляду приймається після обговорення змін за скороченою процедурою: два в підтримку пропозиції, два – проти. Рішення приймається більшістю присутніх на засіданні.

4. Для визначення критеріїв організації і прогнозування ходу пленарного засідання та розгляду питань головуючий на засіданні на свій розсуд може оголосити проведення сигнального голосування з тієї чи іншої пропозиції, щоб з'ясувати кількість депутатів, які її не підтримують або заперечують проти неї.

5. Проведення сигнального голосування не виключає можливості прийняття рішення з того ж питання чи пропозиції згідно з регламентом.

### **Стаття 56. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.

2. Головуючий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.

3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.

4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними; у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.

5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

## **Підрозділ 8. Порядок надання слова**

### **Стаття 57. Регламент розгляду питання**

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

2. Для доповіді надається час тривалістю до 20 хвилин, співповіді – до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві – до 20 хвилин і заключного слова – 5 хвилин.



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

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

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

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

#### **Стаття 58. Загальний час для обговорення питання**

1. Загальний час для обговорення питання на пленарному засіданні ради становить не більш як дві години.

2. Якщо у ході обговорення з'ясується, що визначеного часу недостатньо, то рада без обговорення може прийняти процедурне рішення про збільшення часу для обговорення або зняти питання з розгляду, як невідготовлене в порядку, встановленому регламентом для виключення питання з порядку денного.

#### **Стаття 59. Надання слова**

1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається в письмовій формі головуючому після оголошення початку розгляду питання. У заяві вказується назва депутатської групи чи постійної комісії, від якої уповноважений виступити депутат або те, що він виступає від себе особисто.

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

3. В окремих випадках, коли не надійшло письмових заявок, а також для розгляду процедурних питань головуючий надає слово для виступу за зверненням депутата, підтвердженням підняттям руки.

4. Депутат (крім міського голови, секретаря ради, голів постійних комісій ради, представника від фракції, доповідача) може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно

слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

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

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

6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуючим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу і стенограми засідань не вносяться.

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

### **Стаття 60. Гарантоване право слова**

1. Кожна із фракцій та постійних комісій має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

2. Гарантоване право виступу належить, на його прохання, депутату, автору проекту рішення чи поправки, яка голосується, надається слово для виступу.

3. Головуючий надає слово для виступу з обговорюваного питання:

- 1) голові бюджетної комісії ради та керівнику фінансового управління – з питань, що стосуються можливих змін надходжень чи видатків міського бюджету;
- 2) особам, запрошеним на засідання для розгляду конкретного питання, якщо щодо цього є процедурне рішення ради.

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

### **Стаття 61. Відмова від виступу**

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

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

### **Стаття 62. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співдовіді, як правило, виголошують з трибуни.

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

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

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

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

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

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

### **Стаття 63. Оголошення голосування**

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

2. З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування і тільки до моменту заклику проголошення головуючим фрази: «ставиться на голосування...».

3. Голосування не відокремлюється в часі від оголошення головуючим на засіданні пропозицій, що ставляться на голосування.

4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:

1) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

2) вид голосування (якщо з цього приводу є спеціальні вимоги регламенту або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції).

## **Підрозділ 9. Обговорення питань порядку денного**

### **Стаття 64. Загальний порядок обговорення питання**

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;  
2) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);

3) виступи депутатів з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків чи пропозицій комісій, з приводу яких виступали доповідач і співдоповідачі, за умови, що окрема думка не була поширена серед депутатів разом з висновком відповідної комісії;

4) виступ ініціатора внесення пропозиції;

5) внесення й обговорення пропозиції, а також прийняття рішення щодо відкладених питань та питань про неприйнятність, якщо такі є;

6) виступи по одному представнику від постійних комісій, які бажають виступити;

7) виступи представників від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

8) виступи депутатів, що записались на виступ;

9) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про тих, що виступили і записалися на виступ;

10) заключне слово доповідача;

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

12) виступ з мотивів голосування депутата – ініціатора внесення пропозиції, що розглядається, якщо він не використав права на виступ перед оголошенням припинення обговорення;

13) виступи з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції, які бажають виступити;

14) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. У ході обговорення доповідач і співдоповідачі можуть давати довідки щодо своїх виступів, для цього їм позачергово надається слово.

3. Якщо список охочих виступити вичерпано або якщо ніхто не подав заяву про надання слова, а також у разі закінчення визначеного для обговорення часу чи прийняття процедурного рішення про скорочення обговорення, головуючий на засіданні оголошує про припинення обговорення.

### **Стаття 65. Скорочена процедура**

1. Рішення щодо поправок, з процедурних питань та інших прямо зазначених у регламенті питань приймаються радою після скороченого обговорення, яке включає:

1) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

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

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

#### **Стаття 66. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

1. У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

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

#### **Стаття 67. Перерва перед голосуванням**

1. Після обговорення питання порядку денного до початку голосування голова комісії чи керівник фракції може внести мотивовану пропозицію про перерву у засіданні для узгодження позицій щодо голосування.

2. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і вважається схваленою за підтримки третини депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Тривалість перерви визначається головуючим в межах від 15 до 30 хвилин.

#### **Стаття 68. Неприйнятність питання до розгляду**

1. У ході обговорення питань депутати та члени виконавчого комітету ради у будь-який час можуть порушити питання про їх неприйнятність за таких підстав:

- 1) їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;
- 2) їх невідповідності Конституції або чинним законам, прийнятим рішенням ради;
- 3) їх прийняття не входить до компетенції ради.

2. У разі порушення кількох питань про неприйнятність їх обговорення здійснюється одночасно і на голосування вони ставляться в порядку їх надходження.

3. Рішення про неприйнятність приймається більшістю від загального складу ради.

#### **Стаття 69. Відкладення розгляду питання**

1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть поставити стосовно нього відкладене питання, а саме: відкласти його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу ради, за винятком випадків, визначених регламентом.

#### **Стаття 70. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення питання**

1. Розгляд і прийняття рішення про неприйнятність чи щодо відкладеного питання здійснюються одразу після їх внесення та обговорення за скороченою процедурою.

2. З'ясування, обговорення і прийняття рішення з цих питань передує голосуванню щодо тексту, до якого їх внесено.

3. У разі внесення кількох відкладених питань вони обговорюються одночасно.

### **Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій**

#### **Стаття 71. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли у письмовому вигляді і не були відкликані.

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

3. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульовано нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися радою без обговорення.

4. Відхилені радою пропозиції і поправки щодо вже прийнятого тексту при повторному їх внесенні (в ході розгляду того ж питання порядку денного) на голосування не ставляться, крім випадку, коли після скасування рішення щодо прийнятого тексту його розгляд починається знову.

## **Стаття 72. Голосування альтернативних пропозицій**

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

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

3. Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, внесена Колегією, вона ставиться на голосування першою.

## **Стаття 73. Голосування поправок**

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

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

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

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

## **Стаття 74. Оголошення суті голосування**

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

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуєчий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо не-

має зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

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

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

## **Підрозділ 11. Прийняття рішень**

### **Стаття 75. Прийняття рішень радою**

1. На пленарних засіданнях рада може приймати нормативні та інші акти у формі:

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

2) доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;

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

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

5) процедурного рішення – рішення, прийнятого радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

2. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні шляхом персонального голосування депутатів.

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

4. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

### **Стаття 76. Підписання прийнятих рішень**

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується міським головою у випадках, визначених цим регламентом, – головуєчим на засіданні ради.



2. Рішення ради протягом терміну, визначеного частиною 1 цієї статті, може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень, для чого своїм розпорядженням міський голова має скликати пленарне засідання ради.

3. Рада зобов'язана у двотижневий термін з дня зупинення рішення повторно його розглянути і прийняти рішення про його підтвердження, відхилення чи ухвалення у новій редакції.

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

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

#### **Стаття 77. Процедурні питання**

1. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

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

2. У разі виникнення сумніву чи якщо запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

3. Процедурні рішення приймаються більшістю голосів депутатів, зареєстрованих на засіданні, якщо інше не передбачене цим регламентом.

#### **Стаття 78. Порядок прийняття рішення**

1. Рішення ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів «за» від загального складу ради за винятком випадків, зазначених у регламенті.

2. Проект рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленними. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу пленарного засідання як рішення ради.

3. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування.

4. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради; такі рішення мають статус процедурних.

5. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення.

6. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

### **Стаття 79. Відкрите голосування**

1. Відкрите голосування може бути поіменним.

2. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою не менш як третиною депутатів, зареєстрованих на засіданні.

3. Відкрите голосування проводиться підняттям рук за кожен альтернативу. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен альтернативу.

4. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів; кожен депутат під час зачитування його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

5. Члени лічильної комісії проводять підрахунок голосів, голова лічильної комісії повідомляє результат голосування за кожен варіант, який заноситься до протоколу.

6. За процедурним рішенням, підтриманим понад третиною депутатів зареєстрованих на засіданні, результати поіменного голосування можуть бути оприлюднені.

### **Стаття 80. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради та у випадках, передбачених регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відмічає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- 1) час і місце проведення голосування;
- 2) порядок заповнення бюлетеня;

- 3) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- 4) порядок організації голосування.

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

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

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

- 2) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради 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 опускають у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів. Під час підрахунку голосів і встановлення результатів виборів можуть бути присутні лише члени лічильної комісії.

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.

### **Стаття 81. Види голосування**

1. Якщо у регламенті прямо не вказано вид голосування щодо розгляду певного питання, за процедурним рішенням ради може бути застосовано один із таких видів голосування:

- 1) кількісне – вибір варіанта відповіді: «за», «проти», «утримався»;

- 2) рейтингове – послідовність кількох голосувань «за» щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань «за» окремого депутата не обмежується;

- 3) альтернативне – послідовність кількох голосувань «за» щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може проголосувати «за» тільки щодо одного з варіантів;

- 4) квалітативне – альтернативне голосування з якісною оцінкою варіанта, що ставиться на голосування: «дуже погано», «незадовільно», «задовільно», «добре», «дуже добре» або: «незадовільно», «задовільно»;

5) сигнальне, що проводиться головою без обговорення і здійснюється підняттям руки; при цьому підрахунок голосів не проводиться, про прийняття якогось рішення не оголошується.

2. Якщо на голосування виноситься більше двох варіантів, сесія може прийняти процедурне рішення провести голосування у два тури; у другому турі на голосування виносяться варіанти, що набрали найбільше голосів депутатів у першому турі.

### **Стаття 82. Обов'язковість таємного голосування**

1. Персональні обрання, призначення, затвердження на посади чи до складу колегіальних органів або відкликання чи усунення з посади здійснюються радою таємним голосуванням.

2. Двома третинами голосів від свого загального складу рада може приймати рішення про відкрите голосування із вказаних питань, якщо це не стосується:

- 1) обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради;
- 2) прийняття рішення щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

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

### **Стаття 83. Обрання секретаря ради**

1. Секретар ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.
2. Кандидатуру секретаря пропонує раді міський голова.
3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.
4. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за процедурним рішенням ради вони обговорюються на пленарному засіданні кожна зокрема або всі разом.

5. Якщо пропонується кілька кандидатур, то за пропозицією однієї чи декількох фракцій, підтриманою процедурним рішенням ради, попередньо може проводитися таємне рейтингове голосування, за наслідками якого визначається кількість кандидатів, що будуть включені до бюлетеня для таємного голосування.

### **Стаття 84. Відкликання секретаря**

1. Секретар ради може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання секретаря ради вносяться:
  - 1) міським головою;
  - 2) не менш як третьою депутатів від їх фактичної кількості.
3. Проект рішення ради про відкликання секретаря готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.
4. Секретар ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин під час обговорення подання про його відкликання.

5. Голосування за відкликання секретаря здійснюється таємним голосуванням.
6. Рішення ради про відкликання секретаря повинно містити відомості про причини відкликання.
7. Якщо рішення про відкликання з посади секретаря ради не прийняте, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

### **Стаття 85. Обрання голів постійних комісій**

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються міським головою з урахуванням пропозицій депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

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

3. Список для обрання голів постійних комісій ради повинен містити:

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

4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, міський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, яких обирають голосуванням по персональних кандидатурах.

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

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

### **Стаття 86. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.
2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:
  - 1) міським головою;
  - 2) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);
  - 3) не менш як третиною депутатів від їх фактичної кількості.
3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

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

5. Голосування за відкликання голови постійної комісії здійснюється таємним голосуванням, якщо не прийнято інше рішення відповідно до норм цього регламенту.

6. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

7. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може вноситися на голосування не раніше наступної сесії.

### **Стаття 87. Обрання членів виконавчого комітету ради**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників міського голови вносить на розгляд ради міський голова.

2. Внесені на розгляд ради кандидатури заступників міського голови обговорюються в постійних комісіях, депутатських фракціях та групах, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і у разі потреби роблять доповіді на пленарних засіданнях.

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

4. Розгляд кандидатур до складу виконкому постійними комісіями ради відбувається за участю цих кандидатур, яким депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

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

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

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

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

9. Питання про звільнення із займаних посад заступників міського голови, керівників утворених радою органів підлягає розгляду й обговоренню не раніш як через тиждень і не пізніше як через два тижні з моменту включення до порядку денного. Під час розгляду цього питання заступникам міського голови і керівникам вказаних органів необхідно надати слово для виступу.

### **Стаття 88. Відкликання з посад за власним бажанням**

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

2. Рішення про задоволення заяви вважається прийнятим з моменту оголошення цієї заяви особою, що її подала на пленарному засіданні ради, при цьому голосування не проводиться.

3. В інших випадках, коли особа не може сама оголосити заяву на засіданні ради, голосування про відкликання особи з посади за її заявою є обов'язковим і може проводитися відкритим голосуванням, якщо з цього приводу прийнято процедурне рішення ради.

### **Стаття 89. Дострокове припинення повноважень міського голови**

1. Повноваження міського голови вважаються достроково припиненими по праву у разі:

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

2) припинення громадянства України;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;

5) його смерті;

6) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом.

2. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені у випадках:

1) коли він порушує Конституцію та/або закони України, права і свободи громадян;

2) не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

3. Повноваження міського голови з підстав, визначених пп. 2–5) ч. 1 цієї статті, вважаються припиненими з моменту оголошення на пленарному засіданні ради юридичного акта, що підтверджує настання факту настання вказаної підстави. При цьому обговорення та голосування не проводиться.

4. З підстав, визначених п. 1) ч. 1 цієї статті, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту проголошення ним на пленарному засіданні ради заяви про складення ним повноважень міського голови. До того ж обговорення та голосування не проводиться.

5. У разі якщо з різних причин міський голова не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні ради, рада може доручити постійній комісії з питань регламенту зустрітися з міським головою, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні ради. У разі якщо в комісії не виникає сумнівів щодо справді добровільності власноручного написання заяви міським головою, повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної комісії.

6. У разі настання підстав, визначених п. 6) ч. 1 цієї статті, рада має право зажадати від міського голови додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань регламенту провести перевірку факту порушення міським головою цих вимог, або запропонувати міському голові протягом двох днів розв'язати це питання.

7. Не пізніше як за два дні від призначення перевірки по ч. 6 цієї статті постійна комісія з питань регламенту доповідає раді про наявність чи відсутність підстав, визначених п. 5) ч. 1 цієї статті. У разі наявності таких підстав повноваження міського голови вважаються припиненими з моменту проголошення доповіді постійної комісії.

### **Стаття 90. Особливості процедури дострокового припинення повноважень міського голови**

1. Дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених ч. 2, 3 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування» (пп. 1–2) ч. 2 статті регламенту), здійснюється:

1) за рішенням міського референдуму в порядку, визначеному законодавством України;

2) за рішенням міської ради в порядку, визначеному цим регламентом.

2. Рішення про припинення повноваження міського голови може ініціюватися:

1) не менш як третиною депутатів від загального складу ради;



2) не менш як однією десятою частиною громадян, що мають право вибору міського голови (для прийняття рішення ради про проведення референдуму).

Пропозиція про включення до порядку денного пленарної сесії ради питання про дострокове припинення повноважень міського голови з підстав, визначених пп. 1–2 ч. 2 статті цього регламенту, подається в строки та порядку, визначеному цим регламентом, і має бути підтримана підписами не менш як третини депутатів ради або не менш як однією десятою громадян, мешканців міста, що мають право голосу на місцевих виборах.

До проекту рішення ради про дострокове припинення повноважень міського голови додаються: юридичні документи, що підтверджують настання підстав, визначених цим регламентом, обґрунтування необхідності дострокового припинення повноважень міського голови з інших підстав, якщо це ініціатива громадян міста.

Оформлення проекту рішення та підписні листи громадян мають відповідати нормам цього регламенту та законодавства про місцеві референдуми.

Після реєстрації подання про включення питання до порядку денного вважається таким, що включене в порядок денний чергової сесії і не підлягає додатковому затвердженню.

Після оголошення питання про дострокове припинення повноважень міського голови до розгляду головування на сесії покладається на секретаря ради, а у разі його відмови – на іншого депутата, обраного радою процедурним рішенням.

Обговорення питання відбувається в такому порядку:

1) головуючий інформує депутатів про суть подання, зачитує проект рішення ради та юридичні документи, що підтверджують настання підстав, необхідних для дострокового припинення повноважень міського голови;

2) надається слово міському голові, який має право на спростування звинувачень, надання додаткових пояснень щодо питання, яке розглядається, загальний час виступу міського голови не може перевищувати 60 хвилин;

3) надається час для запитань депутатів та відповідей міського голови на них – до 60 хвилин;

4) обговорення з обов'язковим наданням слова всім бажаючим взяти участь у ньому депутатів.

Після обговорення рада більшістю від складу ради має ухвалити рішення про доручення постійній комісії з питань регламенту підготовки висновків щодо проекту рішення про дострокове припинення повноважень міського голови для внесення його на голосування або створити тимчасову контрольну

комісію для вивчення питання про дострокове припинення повноважень міського голови та підготовки проекту рішення.

Якщо ініціатива про припинення повноважень міського голови належала депутатам ради, але рішення про доручення комісії відповідно до ч. 10 цієї статті не було проголосовано, ініціатива про припинення повноважень вважається відхиленою. Нова подібна ініціатива не може розглядатися раніш ніж через півроку від дня цього розгляду.

Постійна комісія з питань регламенту або тимчасова контрольна комісія надасть раді висновки щодо проекту рішення про припинення повноважень міського голови чи проект нового рішення, яке може містити такі варіанти рішення:

- 1) призначити місцевий референдум про припинення повноважень міського голови;
- 2) припинити повноваження міського голови та призначити вибори міського голови у строки, передбачені виборчим законодавством;
- 3) звернутися до Верховної Ради України про призначення позачергових виборів міського голови.

Від моменту обговорення питання про дострокове припинення повноважень міського голови до голосування проекту рішення відповідно до ч. 12 має бути не менше 48 годин.

У разі ухвалення рішення про призначення місцевого референдуму за ініціативою ради міський голова має право на включення до бюлетеня питання про дострокове припинення повноважень міської ради.

Рішення про дострокове припинення повноваження міського голови вважається ухваленим, якщо за це проголосувало понад двох третин депутатів від загального складу ради.

У разі дострокового припинення повноважень міського голови по праву чи за рішенням ради міська рада призначає вибори міського голови, до обрання якого його повноваження виконують секретар ради та перший заступник міського голови, відповідно до положень ст. 50, 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та розмежування повноважень і посадових обов'язків, що діяли на час дострокового припинення міського голови.

### **Стаття 91. Дострокове припинення повноважень депутата ради**

1. Дострокове припинення повноважень депутата міської ради здійснюється по праву, без прийняття рішення міською радою з моменту оголошення на пленарному засіданні ради міським головою, чи особою, що його в цей час замінює, юридичних актів, що засвідчують підстави, передбачені пп. 1–7) ч. 1 статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. У разі наявності підстав, передбачених пп. 1–2) ч. 2 статті 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», рішення приймається більшістю від складу ради за висновком постійної комісії з питань регламенту ради.

3. Дострокове припинення повноважень депутата може бути здійснено шляхом його відкликання відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Після дострокового припинення повноважень депутата ради рада приймає рішення про призначення виборів відповідно до виборчого законодавства.

### **Стаття 92. Дострокове припинення повноважень міської ради**

1. Дострокове припинення повноважень міської ради може бути здійснено відповідно до закону рішенням місцевого референдуму, Верховною Радою України через призначення дострокових виборів та власним рішенням згідно з цим регламентом.

2. Рішення про саморозпуск приймається радою 2/3 голосів від загального складу ради таємним голосуванням.

3. Підставою для проведення голосування про саморозпуск ради може бути подання, підписане більшістю депутатів від складу ради, або ініціатива громадян, якщо її підписали більш ніж десять відсотків мешканців міста, що мають право голосу на місцевих виборах.

4. Підставою для саморозпуску ради можуть бути також негативні результати місцевого референдуму, ініційованого та призначеного радою з питання недовіри міському голові.

5. Рішення про саморозпуск ради підлягає оприлюдненню в установленому цим регламентом порядку.

6. Після набуття чинності даного рішення рада не може проводити сесій.

7. Повноваження депутатів припиняються з обранням нового складу ради у правомочному складі.

### **Стаття 93. Розгляд проекту бюджету**

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

2. Після затвердження звіту про виконання бюджету за попередній рік, на основі інформації про виконання поточного бюджету та прогнозів про соціально-економічний розвиток, рада приймає рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Проект ухвали виноситься на засідання ради міським головою за погодженням профілюючої постійної комісії з урахуванням пропозицій інших постійних комісій ради. Проект бюджету має

бути розроблений на основі рішення про основні напрямки бюджетної політики на наступний рік. Відхилення від неї необхідно зазначити окремо і ґрунтовно вмотивувати.

3. Проект бюджету необхідно роздати депутатам не пізніше як за тиждень до визначеного Колегією терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профілюючу постійну комісію.

4. Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

5. Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

6. Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

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

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

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

10. Перед остаточним розглядом проекту бюджету на сесії ради бюджетна комісія ради разом із виконавчим комітетом проводять громадські слухання з питань бюджету відповідно до норм міського статуту.

## **Підрозділ 13. Оприлюднення рішень ради**

### **Стаття 94. Набрання чинності рішень ради**

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

2. Рішення ради нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у 20-денний термін з дня їх прийняття.

3. Інші рішення ради набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього регламенту.

4. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення виправлення вносяться негайно юридичним відділом (юристом) виконкому, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.

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

### **Стаття 95. Оприлюднення рішень ради**

1. Рішення ради нормативного характеру, а також звернення та заяви підлягають обов'язковому оприлюдненню через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді ради, до якого є вільний доступ мешканців міста, та опублікування їх у газеті міської ради.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються в спеціальну книгу прийнятих радою рішень, яка зберігається в секретаріаті ради, а також розміщуються на інтернет-ресурсі ради.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради через вільний доступ до книги прийнятих рішень, для чого встановлюються години доступу до книги для бажаючих.

4. Кожен має право отримати копію будь-якого рішення ради з книги прийнятих радою рішень за окрему плату, яка не може бути більшою від затрат, необхідних для виготовлення копії, і встановлюється рішенням виконавчого органу ради.

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

### **Стаття 96. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість

мість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

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

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

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

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

### **Стаття 97. Дотримання дисципліни в залі засідань**

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

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

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

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

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

## **Стаття 98. Заміна головуючого**

1. Під час переходу до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до головуючого на засіданні із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

2. У разі порушення регламенту головуючим на засіданні рада, після скошеного обговорення, може двома третинами голосів від загального складу ради прийняти процедурне рішення про заміну головуючого на засіданні.

## **Стаття 99. Відсутність депутата на засіданнях ради**

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

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

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

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

5. Не допускається залишати пленарне засідання ради без попереднього узгодження з головуючим.

## **Стаття 100. Санкції за порушення регламенту**

1. Значне порушення депутатом даного регламенту і загальноприйнятих норм моралі та етики може бути підставою для позбавлення радою його права брати участь у подальшій роботі засідання. Рішення дисциплінарного характеру приймається радою як процедурне. У разі його прийняття винний має залишити зал.

2. Якщо він чинить опір і не підкоряється розпорядженню головуючого, то головуючий може припинити сесію на певний час і дати розпорядження, щоб депутата ради силоміць вивели із залу, або закрити сесію.

3. Депутат ради, до якого рада вжила захід дисциплінарного впливу, може опротестувати рішення у письмовій формі, подавши письмовий протест го-

лові ради. Рада на наступному своєму засіданні повертається до розгляду цього питання. Попередньо депутату надається право короткого виступу для відповідних пояснень. Означений депутат, як зацікавлена сторона, участі в голозуванні не бере.

4. Рада може продовжити термін заборони на участь депутата в пленарних засіданнях ради на декілька сесійних днів. Протягом терміну дії цього рішення той, кому заборонено брати участь у пленарних засіданнях сесії, не позбавляється права на роботу у складі комісії ради.

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

### **Стаття 101. Протокол засідання ради**

1. Засідання ради протоколюється. Ведення протоколу засідань здійснює посадова особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол засідання ради підписує головуючий на засіданні.

2. У протоколі засідання ради зазначають: дату, час і місце проведення засідання, кількість присутніх на засіданні депутатів, винесені на розгляд питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і промовців; всі винесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення; повні результати голосування і прийняті рішення.

3. До протоколу засідання ради додатково включають:

- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
- 3) результати поіменного голосування;
- 4) повні результати голосування;
- 5) тексти не виголошених виступів депутатів;
- 6) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.

### **Стаття 102. Запис засідання**

1. Засідання ради записують у повному обсязі на магнітну стрічку або інший електронний носій інформації.

2. За процедурним рішенням ради запис окремих засідань може розшифруватися та друкуватися на папері як додаток до протоколу засідання.

### **Стаття 103. Зберігання протоколів та записів**

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

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



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

4. Запис засідання зберігається у секретаря ради протягом одного року від дати його проведення і передається до архіву.

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

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

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

## **2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Пояснювальна записка до проекту типового положення про комісії міської ради**

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» має лише дві статті, що стосуються постійних та тимчасових контрольних комісій ради.

Часто це призводить до того, що в багатьох радах роль комісій досить незначна, а більшість питань до розгляду на пленарних засіданнях ради не проходить серйозного обговорення та уточнення в комісіях ради, і самі депутати говорять, що комісії вирішують мало і до їхніх думок мало хто прислухається.

Проте в деяких радах існує позитивний досвід, де комісії відіграють надзвичайно важливу роль у діяльності ради в цілому, а плідна робота депутатів у комісіях ради дає змогу депутатам вирішувати чимало проблем своїх виборців.

Діяльність комісій може бути плідною, якщо її на достатньо високому рівні врегульовано місцевим нормативним актом, адже лише у цьому випадку комісії можуть вимагати отримання певної інформації у визначені терміни, готувати висновки і рекомендації, які будуть враховані в роботі органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Теоретично існує два, найбільш юридично правильних підходи до нормативного регулювання діяльності комісій: або це робиться через детально виписаний регламент ради, де є окремий розділ, що стосується порядку утворення та діяльності комісій ради, або через ухвалення окремого положення про комісії ради.

Досвід показує, що в Україні найбільш поширеною практикою нормативного регулювання діяльності комісій є встановлення правил у двох докумен-

тах: регламенті ради та положенні про комісію, причому для кожної комісії є своє положення.

В регламенті це одна-дві статті, які регулюють питання утворення комісій та обрання голів комісій. Що стосується положення про комісії, то тут зазвичай застосовують достатньо формальний підхід: положення фактично визначає лише компетенцію комісії і містить кілька загальних норм, переписаних із відповідних статей Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Щодо порядку діяльності комісії, її взаємовідносини з органами та посадовими особами ради, іншими комісіями залишаються поза межами цих документів.

На наше переконання, така практика має бути істотно змінена.

Регламент ради має містити окремий розділ, який стосується питань утворення комісій: яким чином здійснюють розподіл депутатів по комісіях, як при цьому враховують представництво депутатських фракцій та груп, професійну підготовку депутатів тощо, як відбувається розподіл портфелів керівників комісій. Також в окремих статтях регламенту, що стосуються розгляду питань, для яких закон передбачає обов'язковий висновок комісії ради, у тому числі питань кадрових призначень, передбачаються процедури оголошення висновків комісій, необхідність співдоповідей від окремих профільних комісій тощо.

Положення про комісії ради має регулювати насамперед питання розподілу компетенції (предмета відання) окремих комісій, загальні повноваження комісій, що необхідні для їх продуктивної діяльності, а також спеціальні повноваження окремих галузевих комісій ради. Також у цьому положенні передбачаються основні регламентні норми діяльності самої комісії, вимоги до юридичних актів, що виходять з комісій.

Окремо передбачається порядок забезпечення діяльності комісій з боку апарату ради, а також встановлюються можливості комісій щодо залучення для проведення окремих робіт у межах компетенції комісій сторонніх експертів.

Якщо рада ухвалить таке достатньо детальне положення, комісії стають справді важливим робочим інструментом ради, багато питань, що готуються на розгляд ради можуть пройти відповідну апробацію в комісіях, що дасть змогу віднайти більш ефективні шляхи їх вирішення.

Далі буде наведено проект такого «типового положення» про комісії ради.

Проаналізувавши чимало місцевих нормативних актів (положень) про комісії ради з різних міст України, ми спробували узагальнити цей досвід місцевої нормотворчості, використавши досвід роботи комісій Верховної Ради

України та практики розв'язання спорів щодо окремих рішень органів місцевого самоврядування в судах.

За основу переліку комісій було взято перелік комісій міської ради міста Кам'янець-Подільського. Ми не стверджуємо, що приведений у положенні перелік є універсальним та стабільним для будь-якої міської ради.

Проте нам здається, що незалежно від переліку комісій методика викладення юридичних норм у положенні зберігається.

Можна піти і дещо іншим шляхом, а саме: в положенні про комісії ради не передбачати перелік комісій та не визначати їхню компетенцію (юрисдикцію, предмети відання, функціональну спрямованість), а залишити це для окремого рішення «про утворення комісій ради». У положенні залишити лише ті норми, що стосуються загальних повноважень комісій та порядку їх роботи. Такий підхід, на перший погляд, здається більш гнучким, якщо перелік комісій змінюється протягом скликання ради. У цьому випадку, незважаючи на зміну переліку комісій, положення продовжує діяти без внесення до нього змін. Проте тут є великий недолік: такий підхід дещо ускладнює роботу як комісій, так і депутатів ради, які у своїй діяльності мають користуватися трьома актами: регламентом, рішенням про утворення комісій, положенням про комісії ради, що не повинні суперечити один одному.

Виходячи із таких міркувань, ми пропонуємо найбільш оптимальний варіант: рада ухвалює одне положення про комісії ради, яке буде універсальним документом, придатним для використання будь-якою комісією ради.

Наш аналіз практики, коли для кожної комісії готується своє власне положення, показує, що цей шлях не є досконалим. Різні положення про різні комісії містять багато однакових по суті положень, проте викладених по-різному, іншим юридичним стилем, крім того, загальна компетенція комісій виглядає різною, що недопустимо за Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Крім того, наявність 10 чи 15 положень про комісії ради не сприяє розумінню норм, у них закладених.

В типовому положенні про комісії ради, що наведено далі, зроблено спробу вирішити проблему підготовки короткого нормативного документа, який можна було би активно використовувати на функціональному рівні під час роботи комісій і який давав би можливість в окремих випадках, які трапляються в реальному житті, вирішувати тупикові ситуації.

Детальне регулювання процедурних моментів, особливо коли комісія запрошує на свої засідання посадових осіб у порядку підготовки висновків щодо певного проекту чи в порядку контролю, дасть змогу підвищити автори-

тет комісії в цілому та депутатів місцевої ради – членів комісії. Адже порушення правил, встановлених цим актом, тягне за собою відповідну юридичну відповідальність.

Ми не стверджуємо, що запропонований проект типового положення є найбільш універсальним чи найбільш досконалим і підлягає негайному використанню місцевими радами.

Потуючи цей проект, як і інші проекти типових місцевих нормативних актів, розроблені Інститутом громадянського суспільства, ми ставили конкретне завдання: надати депутатам проект документа, придатного для обговорення і використання у своїй основі під час підготовки проектів власних місцевих нормативних актів щодо даної проблематики.

## **Положення про комісії N-ської міської ради**

Це положення визначає порядок діяльності постійних та тимчасових контрольних комісій N-ської міської ради N-го скликання, розроблено та діє разом із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та регламентом ради.

### **Стаття 1. Утворення комісій ради**

Постійні та тимчасові контрольні комісії ради утворюються в порядку, визначеному регламентом ради.

### **Стаття 2. Перелік постійних комісій ради**

1. У складі N-ської міської ради утворюються та діють такі постійні комісії:

- 1) з питань регламенту, депутатської діяльності та етики;
- 2) з питань планування, бюджету та фінансів;
- 3) з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення;
- 4) з питань освіти, культури, туризму, молоді та спорту;
- 5) з питань розвитку суб'єктів малого підприємництва, торгівлі та побуту;
- 6) з питань житлово-комунального господарства;
- 7) з питань землекористування, архітектури, будівництва та екології;
- 8) з питань законності, охорони громадського порядку, захисту прав і законних інтересів громадян та контролю за приватизацією комунальної власності.

2. Рада може відповідно до норм, встановлених регламентом ради, реорганізовувати, об'єднувати або ліквідувати постійні комісії.

### **Стаття 3. Компетенція постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики**

До компетенції постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики належать:

1) підготовка та розгляд пропозицій щодо внесення змін до регламенту роботи міської ради, цього положення, інших нормативних актів, що стосуються роботи ради, її постійних та тимчасових контрольних комісій, депутатської діяльності та дотримання норм депутатської етики;

2) аналіз ефективності роботи ради, депутатів, постійних комісій та внесення пропозицій щодо її удосконалення;

3) попередній розгляд питань щодо дострокового припинення повноважень міського голови, інших посадових осіб, що призначаються радою, депутатів ради у випадках, передбачених законодавством;

4) розгляд заяв та скарг депутатів, пов'язаних з депутатською діяльністю;

5) перевірка ведення протоколів засідань сесій міської ради;

6) розгляд заяв і скарг щодо депутатів міської ради.

#### **Стаття 4. Компетенція постійної комісії з питань планування, бюджету та фінансів**

1. До компетенції постійної комісії з питань планування, бюджету та фінансів належать:

1) попередній розгляд проектів планів та програм економічного і соціального розвитку території ради, бюджету, а також звітів про їх виконання;

2) попередній розгляд та узгодження пропозицій щодо впровадження місцевих податків та зборів і визначення їх ставок;

3) здійснення контролю за виконанням планів і програм економічного та соціального розвитку і бюджету, надходжень і видатків позабюджетного фонду;

4) внесення пропозицій щодо ефективного використання та розвитку комунальної власності;

5) контроль за укладанням договорів на оренду комунальної власності, а також за портфелем замовлень комунальних служб та їх виконанням;

6) внесення пропозицій щодо надання пільг щодо оподаткування юридичних та фізичних осіб, що діють на території міста;

7) розроблення або погодження заходів щодо реалізації наказів виборців, погодження плану заходів та контроль за їх виконанням.

2. Комісія погоджує проекти всіх нормативних актів ради незалежно від суб'єкта їх внесення, якщо вони стосуються планово-бюджетної сфери діяльності ради чи впливають на рівень видатків або надходжень місцевого бюджету чи стосуються комунального майна.

#### **Стаття 5. Компетенція постійної комісії з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення**

1. До компетенції постійної комісії з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення належать:

1) попередній розгляд проектів програм соціально-економічного розвитку міста в частині забезпечення надання соціальних послуг та послуг з охорони здоров'я мешканцям територіальної громади;

2) підготовка питань про стан і розвиток відповідних галузей охорони здоров'я та соціального захисту населення, що вносяться на розгляд ради та її виконавчого комітету;

3) попередній розгляд відповідних розділів і показників планів економічного та соціального розвитку міста, бюджету міста і розроблення до них своїх зауважень і пропозицій;

4) підготовка пропозицій щодо реформування системи закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення у громаді;

5) сприяння залученню до виконання соціальних програм громадських і благодійних організацій, спонсорів і меценатів;

6) проведення перевірок у межах своїх повноважень відповідних відділів та управлінь виконавчого комітету, установ охорони здоров'я та соціального захисту населення, що належать до комунальної власності міста.

2. Комісія погоджує проекти нормативних актів ради, що стосуються сфери соціального захисту населення та охорони здоров'я, незалежно від суб'єкта внесення.

### **Стаття 6. Компетенція постійної комісії з питань освіти, культури, туризму, молоді та спорту**

1. До компетенції постійної комісії з питань освіти, культури, туризму, молоді та спорту належать:

1) підготовка до розгляду радою питань про стан і перспективи розвитку галузей освіти, культури, туризму та спорту в місті;

2) попередній розгляд відповідних розділів програм соціально-економічного розвитку міста, розділів міського бюджету;

3) проведення аналізу ситуації у визначених галузях щодо виявлення резервів і можливостей їх розвитку та підготовка відповідних пропозицій;

4) надання методичної та організаційної допомоги відділам і управлінням виконавчого комітету, установам освіти, культури, туризму, спорту, розташованих на території міста;

5) ініціювання та узгодження пропозицій щодо проведення різноманітних свят і змагань у місті;

6) ініціювання програм підтримки діяльності дитячих, молодіжних, ветеранських та інших суспільно-корисних громадських організацій у місті.

2. На комісію покладається ведення діяльності, пов'язаної із встановленням партнерських стосунків з іншими містами в Україні та за кордоном.

### **Стаття 7. Компетенція постійної комісії з питань розвитку суб'єктів підприємництва, торгівлі та побуту**

1. До компетенції постійної комісії з питань розвитку суб'єктів підприємництва, торгівлі та побуту належать:

1) попередній розгляд та узгодження проектів нормативних актів і місцевих програм, що стосуються підприємництва, торгівлі та побуту;

2) попередній розгляд та узгодження запровадження місцевих податків і зборів, а також пільг суб'єктам підприємницької діяльності;

3) здійснення контролю над управліннями та відділами виконавчих органів ради, що займаються реєстрацією суб'єктів підприємницької діяльності, видачею дозволів та ліцензій;

4) вивчення, аналіз стану розвитку підприємництва, торгівлі і побуту в місті та підготовка пропозицій щодо його поліпшення;

5) розроблення і реалізація заходів, спрямованих на встановлення клімату довіри між міською владою та суб'єктами підприємництва, що діють у місті.

2. Комісія забезпечує тісну співпрацю з асоціаціями підприємців, що діють на території громади, торгово-промисловою палатою, сприяє їм в організації та проведенні торгово-промислових виставок, інших публічних заходів, що сприяють економічному процвітанню міста.

### **Стаття 8. Компетенція постійної комісії з питань житлово-комунального господарства**

1. До компетенції постійної комісії з питань житлово-комунального господарства належать:

1) попередній розгляд та узгодження проектів нормативних актів та місцевих програм, що стосуються житлово-комунального господарства (ЖКГ) міста;

2) здійснення перевірок, обстежень та аналізу об'єктів житлово-комунального господарства і підготовка за їх наслідками відповідних пропозицій щодо шляхів вирішення проблем ЖКГ;

3) підготовка пропозицій щодо оптимізації функціонування ЖКГ та запровадження нових форм його організації;

4) аналіз скарг мешканців міста на роботу ЖКГ, розгляд найбільш типових з них на засіданнях комісії та ухвалення рекомендацій щодо вирішення кадрових питань у ЖКГ;

5) попередній розгляд, аналіз та внесення пропозицій до проектів міського бюджету і програм місцевого соціально-економічного розвитку, що стосуються роботи та розвитку ЖКГ.

### **Стаття 9. Компетенція постійної комісії з питань землекористування, архітектури, будівництва та екології**

До компетенції постійної комісії з питань землекористування, архітектури, будівництва та екології належать:

1) попередній розгляд та узгодження проектів нормативних та індивідуальних юридичних актів, що стосуються питань землекористування, архітектури, будівництва та екології;

2) попередній розгляд, аналіз і внесення рекомендацій до проектів міського бюджету та планів і програм соціально-економічного розвитку міста в частині питань землекористування, архітектури, будівництва та екології;

3) організація чи сприяння в організації громадських слухань щодо розроблення містобудівної документації та розміщення нових об'єктів будівництва на території міста;

4) попереднє погодження розміщення об'єктів на території міста, землевідведення;

5) контроль за дотриманням рішень ради з питань землекористування, архітектури, будівництва та екології;

6) здійснення моніторингу дотримання генерального плану забудови міста, інших містобудівних документів;

7) співпраця з природоохоронними та екологічними громадськими організаціями та фондами з метою залучення їх ресурсів до вирішення місцевих екологічних проблем;

8) здійснення інших заходів, пов'язаних з місцевими екологічними проблемами та упорядкуванням вирішення земельних питань у місті.

### **Стаття 10. Компетенція постійної комісії з питань законності, охорони громадського порядку, захисту прав і законних інтересів громадян та контролю за приватизацією комунальної власності**

1. До компетенції постійної комісії з питань законності, охорони громадського порядку, захисту прав і законних інтересів громадян та контролю за приватизацією комунальної власності належать:

1) попередній розгляд та узгодження проектів нормативних та індивідуальних юридичних актів, що стосуються питань законності, охорони громадського порядку, захисту прав і законних інтересів громадян та контролю за приватизацією комунальної власності;



2) участь у розробленні і здійсненні заходів щодо забезпечення законності, охорони громадського порядку, захисту прав та законних інтересів громадян на території міста;

3) підготовка висновків з питань, що виносяться на розгляд міської ради щодо законності їх розгляду та щодо раніше ухвалених рішень, у разі надходження відповідних звернень;

4) здійснення контролю за дотриманням законності у відділах і управліннях виконавчого комітету міської ради, на підприємствах, установах і організаціях комунальної власності, перевірка розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян та організація їх приймання посадовими особами органів місцевого самоврядування міста;

5) здійснення контролю за дотриманням принципів, умов і порядку проведення приватизації майна та об'єктів комунальної власності відповідно до рішень ради;

6) аналіз ситуації щодо стану злочинності та правопорушень у місті, внесення відповідних пропозицій до комплексних програм місцевого соціально-економічного розвитку;

7) попередній розгляд питання щодо дострокового припинення повноважень депутата ради чи міського голови на предмет дотримання при цьому законності та процедур, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та нормами регламенту ради;

8) вирішення інших питань у сфері законності, охорони громадського порядку, захисту прав і законних інтересів громадян та контролю за приватизацією комунальної власності.

### **Стаття 11. Загальні повноваження постійних комісій ради**

Відповідно до компетенції, визначеної цим положенням, постійні комісії ради:

1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки і рекомендації щодо проектів нормативних та інших юридичних актів міської ради незалежно від суб'єкта їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням міського бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету розглядається на засіданнях комісії чотири рази на рік у квітні, липні, жовтні та січні;

3) здійснюють контроль за відповідними управліннями і відділами виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

4) заслуховують на своїх засіданнях звіти керівників виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ і організацій щодо виконання рішень

ради та скарг депутатів, юридичних чи фізичних осіб на їх діяльність та приймають рекомендації щодо подальшого перебування на посаді цих керівників;

5) аналізують, узагальнюють, систематизують заяви, звернення, скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції комісії, готують пропозиції щодо поліпшення діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування в місті;

6) у разі необхідності публікують у місцевих засобах масової інформації проекти місцевих нормативних актів для їх широкого обговорення, виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення;

7) готують пропозиції раді щодо необхідності проведення місцевого референдуму чи дорадчого опитування громадян.

### **Стаття 12. Права постійних комісій ради**

1. Для реалізації своїх повноважень постійні комісії ради мають право:

1) створювати зі свого складу постійні підкомісії та тимчасові робочі групи для аналізу необхідних матеріалів і підготовки проектів висновків з найбільш складних питань на розгляд комісії;

2) створювати експертні групи, залучати на договірній основі в межах коштів, виділених на роботу комісії, необхідних фахівців для підготовки висновків з питань, що належать до компетенції комісії;

3) провадити відкриті слухання в комісії, на які запрошувати керівників виконавчих органів ради, посадових осіб управлінь і відділів виконкому, підприємств, установ та організацій, що розміщені на території ради з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та відповідної комісії ради;

4) вимагати присутності на засіданні комісії посадових осіб виконавчих органів ради під час розгляду питань, що належать до їх компетенції;

5) вносити пропозиції щодо проведення позачергової сесії ради, вносити пропозиції до порядку денного сесії ради, визначати доповідачів та співдоповідачів;

6) мати право обов'язкового слова від комісії під час розгляду будь-якого питання на сесії ради, що має пряме чи опосередковане відношення до компетенції комісії або може призвести до зменшення надходжень чи збільшення витрат міського бюджету;

7) підтримувати зв'язки з відповідними постійними комісіями обласної ради, інших міських рад, делегувати своїх представників до складу офіційних делегацій, що направляються з візитами до інших місцевих рад, Верховної Ради України тощо;

8) виступати організатором чи брати участь у роботі конференцій, семінарів, круглих столів, інших публічних заходів, що стосуються компетенції комісії.

2. Для запрошення на своє засідання посадових осіб, визначених пп. 3, 4, ч. 1 цієї статті, постійна комісія не пізніше як за три робочих дні до дати засідання направляє посадовій особі запрошення за підписом голови комісії чи особи, що його замінює. У запрошенні вказують дату, час, місце проведення засідання та питання, для розгляду якого запрошується особа. У разі необхідності комісія може вказати, які додаткові інформаційні матеріали будуть потрібні від цієї особи на засіданні.

3. Посадова особа, яку запрошено на засідання, зобов'язана вчасно прибути на засідання комісії.

4. У разі неможливості прибути на засідання комісії з поважних причин запрошена посадова особа зобов'язана письмово попередити про це комісію, вказавши причини відсутності та направити замість себе повноважну особу для розгляду питання.

5. Комісія, розглянувши письмову відповідь запрошеної особи може взяти до відома інформацію про причини відсутності та прийняти рішення провести засідання комісії за участю особи, що замінює запрошену або перенести засідання комісії на інший день.

6. Щодо особи, яка ухиляється від явки на запрошення комісії, може бути порушено питання про її дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з займаної посади, перед органом, до компетенції якого належить призначення цієї особи на посаду.

### **Стаття 13. Засідання постійної комісії**

1. Засідання постійної комісії є основною формою її роботи і скликається головою комісії у міру потреби згідно з планом роботи комісії або у зв'язку з проведенням надзвичайної чи позачергової сесії ради та інших обставин, відповідно до цього положення.

2. Засідання комісії може бути скликане також за письмовим зверненням міського голови або ініціативою не менше як 1/3 членів комісії.

3. Апарат ради після отримання звернення міського голови або ініціативи членів комісії, підписаної власноручно не менше як 1/3 її членів, зобов'язаний сповістити голову та всіх членів комісії про проведення її засідання відповідно до дати та часу, які вказані у зверненні чи ініціативі, або на іншу дату, яка не може бути пізнішою трьох днів від дати, заявленої у вказаних документах.

4. Засідання комісії є правочинним, якщо у ньому бере участь не менше половини депутатів від складу комісії.

5. Головує на засіданні комісії її голова, а у разі його відсутності – заступник голови чи секретар комісії.

6. У разі відмови від головування на засіданні комісії осіб, визначених ч. 5 цієї статті, члени комісії можуть обрати із свого складу головуючого, який наділяється правом підписання документів, ухвалених комісією. У протоколі засідання комісії вказують причину, що призвела до обрання головуючого на засіданні.

7. Рішення комісії, що ухвалюються у вигляді висновків та рекомендацій, приймаються шляхом голосування більшістю голосів від складу комісії.

#### **Стаття 14. Слухання в постійній комісії ради**

1. Слухання в постійній комісії ради є особливою формою засідання комісії, за участю інших осіб, присутність яких є доцільною з метою отримання необхідної інформації, аналізу всіх можливих варіантів вирішення питання та надання обговорюваному питанню публічності у випадках, коли питання є надзвичайно складним для вирішення, а наслідки від його вирішення можуть мати значний вплив на громаду в цілому чи на окремі її частини.

2. Рішення за наслідками слухання не приймаються, а отримана інформація використовується для підготовки проектів документів ради з питань, що належать до компетенції комісії.

3. Слухання мають відкритий характер і в місці їх проведення забезпечується доступ громадськості, представників засобів масової інформації.

4. До початку слухань комісія проводить попередній аналіз напрямів вирішення питання, отримує потрібну інформацію, запрошує необхідних для участі осіб, розміщує в ЗМІ інформацію про час та місце проведення слухань, а також іншу інформацію, необхідну для успішного проведення слухань.

5. На слуханнях у порядку, встановленому головою комісії, мають право на виступ з доповіддю та брати участь в обговоренні запрошені особи та представники громадськості.

#### **Стаття 15. Порядок денний засідання комісії**

1. Проект порядку денного засідання комісії формується її головою з урахуванням питань, що готуються на розгляд поточної сесії ради, плану роботи комісії та пропозицій міського голови, виконавчого комітету, членів комісії.

2. Перед початком засідання комісії голова або особа, що його замінює, оголошує перелік питань, що пропонуються до розгляду. Кожен член комісії може пропонувати до порядку денного будь-яку кількість інших питань, які належать до компетенції комісії, або зняти з розгляду будь-яке питання, попередньо включене до проекту порядку денного.

3. Порядок денний вважається затвердженим, якщо проти цього не заперечує більшість членів комісії.

### **Стаття 16. Прийняття рішень на засіданні постійної комісії**

1. Рішення комісії приймаються після всебічного обговорення та вивчення питання, що розглядається шляхом голосування.

2. Рішення комісії ухвалюються у формі висновків, рекомендацій та постанов.

3. Рішення у формі висновків приймається під час розгляду питань, віднесених до компетенції комісії, які стосуються підготовки проектів нормативних актів до розгляду радою, у тому числі щодо призначення чи обрання посадових осіб.

4. Рекомендації ухвалюються комісіями щодо питань, які стосуються контрольної діяльності комісії, вивчення проблеми із застосуванням механізмів слухань та громадських обговорень, а також за наслідками перевірок, що проводились за ініціативою чи за участю комісії.

5. Висновки комісії є обов'язковими до розгляду сесією ради, міським головою та виконавчими органами ради.

6. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами, яким вони надсилаються, які зобов'язані дати вмотивовану відповідь щодо рекомендацій у визначений комісією термін, але не пізніше одного місяця від дня їх отримання.

7. У формі постанов більшістю голосів членів комісії ухвалюються рішення, що стосуються внутрішньої діяльності комісії: обрання заступників та секретаря комісії, створення підкомісій, робочих та експертних груп, затвердження планів роботи комісії тощо.

8. Рішення комісії підписуються її головою або у разі його відсутності – заступником голови чи секретарем комісії.

### **Стаття 17. Протокол засідання комісії**

1. Кожне засідання комісії оформляється протоколом, який складає відповідальний працівник апарату ради чи в окремих випадках секретар комісії.

2. В протоколі вказують:

- 1) дату та місце проведення засідання комісії;
- 2) список членів комісії, присутніх на засіданні;
- 3) список запрошених на засідання комісії;
- 4) перелік питань, що розглядалися;
- 5) стислий виклад перебігу розгляду та обговорення питань;
- 6) результати голосувань по кожному із рішень.

3. До протоколу у вигляді додатків додають: ухвалені рішення, особливі думки депутатів-членів комісії, не згодних з прийнятими рішеннями, а також стенограму засідання, якщо комісією було прийнято рішення про стенографування.

4. Протокол оформляють у двох примірниках і не пізніше двох робочих днів після проведення засідання надається працівником, відповідальним за складання протоколу, на підпис голові та секретареві комісії.

5. Один примірник протоколу, належним чином оформлений та підписаний, зберігається у справах ради, другий – у справах комісії.

### **Стаття 18. Спільне засідання комісій**

1. За дорученнями ради чи за власною ініціативою може проводитися спільне засідання двох чи більше комісій ради.

2. Головує на такому засіданні голова комісії, яка визначена головною у підготовці чи попередньому розгляді питання. В інших випадках головуючого визначають за взаємним погодженням.

3. Порядок проведення спільного засідання комісій має відповідати нормам, викладеним у цьому положенні, для засідання комісії.

4. Голосування по кожному питанню проводиться окремо по кожній комісії.

5. Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу в кожній комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, яке підписується головами комісій або особами, що їх замінюють.

6. У разі якщо результати голосування по окремому чи всіх рішеннях у різних комісіях є протилежними, оформляються окремі рішення по кожній із комісій у порядку, встановленому цим положенням.

7. Відповідальною за складання протоколу є комісія, визначена головною, або комісія, голова якої був головуючим на спільному засіданні.

8. Протокол спільного засідання підписується головуючим на засіданні та головами комісій, що брали участь у спільному засіданні, або особами, що їх замінюють.

### **Стаття 19. Забезпечення роботи комісій**

1. Апарат ради забезпечує комісію для проведення засідань необхідним приміщенням, здійснює тиражування проектів документів, що підлягають розгляду.

2. За заявкою голови комісії апарат ради забезпечує присутність на засіданні комісії відповідального працівника для ведення протоколу засідання та вирішення організаційних питань, що виникають під час проведення засідання.

3. У межах коштів, передбачених міським бюджетом на організацію роботи комісії, комісія може залучати для забезпечення своєї діяльності позаштатних консультантів, експертів з окремих питань, а також замовляти проведення необхідних досліджень чи розроблення проектів нормативних актів у межах своєї компетенції.

**Стаття 20. Порядок діяльності тимчасових контрольних комісій ради**

1. Тимчасові контрольні комісії ради проводять свою діяльність відповідно до норм, визначених цим положенням для постійних комісій ради.

2. Компетенція тимчасової контрольної комісії ради визначається в рішенні ради про створення такої комісії.

3. Тимчасові контрольні комісії ради, як правило, проводять свої засідання в закритому режимі.

4. Члени тимчасових контрольних комісій ради утримуються від проведення прес-конференцій та інших публічних виступів до завершення роботи комісії.

5. Після завершення роботи тимчасової контрольної комісії оформляється звіт, у якому викладається мета утворення комісії; суть проблеми, що розглядалася; фактичні матеріали, що стосуються проблеми, які були розглянуті комісією; результати їх розгляду; висновки та рекомендації.

6. Звіт комісії має відкритий характер і підлягає оприлюдненню у спосіб, визначений комісією.

**Стаття 21. Порядок введення в дію цього положення**

1. Це положення вводиться в дію з другої сесії міської ради.

2. З дня введення в дію положення про постійні комісії ради, ухвалене «\_\_» \_\_\_\_\_ року, вважається таким, що втратило чинність.

3. Міському голові в місячний термін вирішити питання про закріплення відповідальних працівників за комісіями ради.

# ЯК ОРГАНІЗУВАТИ Й ПРОВЕСТИ СЛУХАННЯ В КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## Повноваження постійної комісії ради

Пригадаймо деякі теоретичні засади слухання, що впливають із чинного українського законодавства.

Закон «Про місцеве самоврядування в Україні» передбачає утворення радами постійних комісій з числа депутатів ради. Основні повноваження комісій визначаються у статті 47 закону (збережено нумерацію частин відповідно до закону):

4. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, яких пропонують для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

6. Постійні комісії за дорученням ради, голови, заступника голови районної у місті, районної, обласної ради, секретаря сільської, селищної, міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їхніх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їхніх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд ради або виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради.

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

10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії прийма-



ються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписують голова і секретар комісії.

11. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду та вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними термін.

12. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів.

15. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються регламентом відповідної ради та положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

Отже, повноваження комісій ради досить широкі, аби вони могли стати справді ефективним інструментом для здійснення радою повноважень представницького органу місцевого самоврядування.

Проте чимало норм наведеної вище статті можуть бути реалізовані лише у разі ухвалення радою нормально виписаного регламенту роботи ради та положення про комісії ради. Ось які норми могли б увійти до регламенту ради чи положення про комісії ради:

- Постійні комісії ради здійснюють свої контрольні функції щодо питань, віднесених до компетенції ради стосовно виконавчих органів, установ і організацій, що діють на території ради. Установи, органи й організації зобов'язані виконувати вимоги комісій, подавати їм необхідні матеріали та документи, розглядати в обов'язковому порядку рекомендації постійних комісій і повідомляти у встановлений ними термін про результати розгляду і вжиті заходи.
- Постійна комісія ради може заслухати на засіданні звіт будь-якого члена виконкому, а постійні комісії обласних і районних рад можуть заслуховувати звіт будь-якого члена державної адміністрації області чи району. На основі звіту комісія може ініціювати розгляд радою діяльності члена органу виконавчої влади.
- Постійні комісії здійснюють загальний контроль за виконанням бюджету. На засіданнях постійних комісій виконання бюджету розглядається чотири рази на рік: у квітні, липні, жовтні й січні. Комісія може схвалити хід виконання бюджету або ініціювати розгляд питання про виконання бюджету на пленарному засіданні ради.

- Постійна комісія ради:
  - розробляє пропозиції і готує їх до розгляду радою;
  - узагальнює і систематизує пропозиції громадян, установ та організацій щодо поліпшення діяльності ради;
  - опубліковує в місцевій пресі проекти заходів і звернень до установ і організацій, громадян та їхніх об'єднань з пропозицією висловити свою думку щодо питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування;
  - подає раді пропозиції щодо винесення питань на обговорення громадськості самоврядної території.

Для реалізації своїх повноважень комісія має право:

- створювати постійні і тимчасові групи для підготовки матеріалів, експертів для розгляду у постійних комісіях;
- подавати раді пропозиції щодо проведення місцевого референдуму чи опитування громадян на території ради;
- провадити слухання з питань, що належать до компетенції комісії чи ради; заслуховувати заступників голови виконкому, працівників виконкому, керівників організацій, відомств, профспілкових органів, окремих громадян у порядку контролю за дотриманням Конституції, законів, рішень ради;
- вимагати присутності посадових осіб виконкому на засіданнях ради під час розгляду питань, що належать до їхньої компетенції;
- вимагати від працівників виконкому, керівників організацій, відомств, службових осіб документи, висновки та інші службові матеріали, що стосуються питань, підвідомчих розгляду на комісії;
- вносити пропозиції щодо порядку денного засідань ради, визначати доповідачів для виголошення доповіді або співповіді;
- звертатися з пропозиціями до голови ради, голови виконкому, працівників виконкому, керівників установ, організацій, підприємств незалежно від форм власності для вирішення питань, що віднесені до відання постійної комісії;
- розробляти рекомендації з питань, що віднесені до відання постійної комісії і направляти їх на розгляд ради, а також відповідним організаціям;
- підтримувати зв'язки з відповідними комісіями рад місцевого самоврядування;
- брати участь у роботі конференцій, форумів, круглих столів з питань, що належать до їхнього відання;

– делегувати своїх членів до складу делегацій для візитів до рад місцевого самоврядування, Верховної Ради, Кабінету Міністрів.

Після цього можемо розпочати розгляд питання про один із інструментів діяльності комісії – слухання.

## **Слухання як важливий елемент здійснення контрольної функції представницького органу та спосіб отримання необхідної інформації для об'єктивного вирішення питань**

**Слухання** – це спеціальне засідання членів комісії за участю інших осіб, присутність яких є доцільною і слугує отриманню потрібної інформації щодо питань (віднесених до компетенції ради), прийняття рішення з яких неможливе без широкого і всебічного обговорення за участю всіх зацікавлених осіб та організацій.

Слухання у постійних комісіях рад можуть:

- провадитися для досягнення різних цілей, проте всі вони повинні слугувати насамперед з'ясуванню деяких фактів життя громади, члени якої можуть брати участь у слуханнях як свідки;
- слугувати поглибленню поінформованості громадян про певні проблеми, які мають місце на даній самоврядній території. Важливе значення має саме той факт, що громадяни у процесі провадження слухання мають можливість висловити свої думки на сутність проблеми;
- використовуватися для здійснення контролю за діяльністю виконавчих структур для підвищення ефективності і результативності діяльності, розслідування випадків невдалого керівництва, розтрат та корупції.

Отже, слухання з метою контролю сприяють ефективному виконанню програм, спонукуючи працівників виконавчих органів до відповідальнішої роботи.

Слухання організовують члени постійних комісій, які на попередньому засіданні визначають мету провадження слухання, посадових осіб, яких мають заслухати на засіданні, аналізують заяви громадян, повідомлення місцевої преси, аналізують матеріали, надані виконавчими органами, громадськими організаціями. На підставі проаналізованих матеріалів члени постійних комісій складають перелік питань, що необхідно з'ясувати, а також список осіб, установ, підприємств і громадських організацій, яких слід запросити на слухання.

Якщо постійна комісія ради провадить слухання у справі, що стосується призначення на посаду, то до початку слухання вона отримує й аналізує такі

матеріали: письмову пропозицію про затвердження кандидатури, відомості про освіту і фах, виписку із трудової книжки про трудову діяльність, декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру, відомості про нерухоме майно, вклади в банках та цінні папери відповідно до вимог, встановлених для державного службовця, відомості про входження до керівних органів підприємств і організацій, що здійснюють підприємницьку діяльність.

Якщо постійна комісія ради провадить слухання посадових осіб з метою контролю і розслідування невідального керівництва, порушень закону, корупції, вона доручає членам комісії проаналізувати інформаційні матеріали щодо посадової особи, визначає, які матеріали потрібно отримати від установи, де працює підзвітний, не пізніше як за два тижні до розгляду складає повний перелік питань, що їх слід з'ясувати, складає список осіб, яких потрібно запросити на слухання, визначає список свідків, які можуть дати необхідні свідчення, пояснення, призначає термін провадження слухання, приймає рішення про необхідність запрошення на слухання керівників посадових осіб, слухання яких призначено.

### **Підготовка до провадження слухання в постійних комісіях рад**

Перед провадженням слухання постійна комісія ради визначає ряд попередніх заходів:

- повідомляє у місцевій пресі про дату, місце й мету провадження слухання (у повідомленні міститься звернення до громадян із проханням висловити власні міркування й побажання стосовно питання, яке розглядатиметься, і надіслати їх до постійної комісії);
- повідомляє у письмовій формі посадових осіб не пізніше як за два дні про мету, час та місце провадження слухання, де зазначаються документи, що їх слід узяти з собою на засідання;
- запрошує на слухання представників засобів масової інформації;
- запрошує на слухання керівників установ, відомств, профспілкових органів, об'єднань громадян та окремих громадян;
- готує технічні засоби для проведення засідання (мікрофони, магнітофони тощо);
- готує прес-реліз.

### **Провадження слухання в постійних комісіях рад**

Слухання провадять у визначений час. Головуючий оголошує про початок слухання, його мету, оголошує всіх посадових осіб та свідків, членів пос-

тійної комісії, присутніх на засіданні; надає слово посадовій особі, до якої члени комісії мають запитання; запрошує до слова свідків, які мають відповісти на запитання членів комісії.

За результатами слухання рішення не приймають, якщо слухання провадили з метою поглиблення поінформованості громадян, створення необхідної громадської думки.

Рішення постійною комісією приймаються, якщо метою слухання був розгляд кандидатур посадових осіб, яких обирають, призначають чи затверджують, або якщо слухання провадили в порядку контролю за ефективністю діяльності посадової особи.

Слухання протоколюють. У протоколі потрібно зазначити:

- номер протоколу, дату, час і місце проведення засідання;
- прізвище головуючого на засіданні, списки присутніх членів комісії, запрошених посадових осіб та свідків.

До протоколу додають стенограму слухання, матеріали, що їх розглядали на засіданні.

Протокол підписує головуючий на засіданні.

### **Дії за наслідками слухання в постійних комісіях рад**

Після провадження слухання за їхніми наслідками готуються мотивовані висновки, де обов'язково зазначають перелік документів, що їх розглядали на слуханні, обґрунтування й мотиви прийнятого рішення.

Рішення за результатами слухання підписує голова постійної комісії та секретар.

Висновок комісії стосовно посадової особи має містити конкретні посилення на статті законодавчих актів України.

Якщо рішення про висловлення недовіри посадовій особі та про усунення її з посади прийнято, то комісія повинна внести його до висновку й підготувати проект акта, якщо усунення здійснює рада.

Готується резюме, де висвітлюються основні моменти слухання для розповсюдження його наступного дня серед усіх членів комісії і ЗМІ, надсилаються листи подяки всім свідкам.

### **Загальні зауваження**

Слухання у постійних комісіях місцевих рад може мати особливо важливе значення, якщо його широко висвітлюватимуть у засобах масової інформації: громадськість дістає повне уявлення про роботу ради і своїх обранців, про

ставлення всіх верств населення самоврядної території до проблем, що їх розглядають на слуханні. Слухання – ефективна сполучна ланка між громадянами та їхніми обранцями у радах, вона постійно нагадуватиме їм про відповідальність перед виборцями, робитиме їх чуйними до проблем виборців і самоврядної території.

Подаємо зразок слухання в комісії Богданівської міської ради (умовно).

## **Тема слухання: «Про функціонування міського ринку»**

### *Проблема:*

У місті Богданові до 1990 року більшість працездатного населення працювала на оборонних підприємствах. На сьогодні заводи-гіганти практично не працюють, тисячі людей займаються торговим (човниковим) бізнесом, їхнім основним місцем роботи став міський ринок. З роками цей ринок успішно розвивався, вносячи вагомий надходження до міського бюджету. Проте виникли й нові проблеми. Мешканці мікрорайону «Південний», що прилягає до ринку, закидали міську владу скаргами на антисанітарію, скупчення людей та автотранспорту біля їхніх будинків, а як наслідок – збільшення крадіжок їхнього особистого майна, нищення під'їздів багатоквартирних будинків, перетворення їх на громадські вбиральні.

Міськвиконком, реагуючи на ці скарги, не раз ініціював підвищення ринкового збору, аби частину виручених коштів спрямувати на вирішення проблем району, прилеглого до ринку. Це, у свою чергу, призвело до страйкувань на ринку, скарги та пікети продавців стали для влади буднями. Надходження коштів від ринку не зростають, місцева преса розповсюджує інформацію про те, що від ринку найбільше отримує не бюджет, а деякі посадові особи міста. Ситуація стає дедалі напруженішою.

Депутати, для яких важливі як інтереси мешканців району, прилеглого до ринку, так і ринкових продавців та бюджету міста в цілому, зобов'язані розв'язати цю проблему.

Комісії з питань бюджету, з питань міського розвитку і господарства вирішили провести слухання з метою віднайти найоптимальніше вирішення проблеми.

## **Підготовка слухання**

### *Що зробити:*

1. Визначити мету провадження слухання й можливі наслідки від його завершення.

Мета: отримати найоб'єктивнішу інформацію про стан справ навколо ринку, з'ясувати найголовніші потреби кожної із сторін, втягнутої в проблему, спробувати відшукати реальні шляхи зближення позицій і вирішення проблеми.

2. Визначити питання, що будуть розглядатися, та осіб, яких слід запросити на слухання:

- надходження коштів від ринку та їхнє використання (керівник відділу економіки виконкому);
- безробіття у місті й прогнози щодо зайнятості населення на найближчий рік (керівник служби зайнятості);
- ситуація з охороною правопорядку в районі ринку та мікрорайоні «Південний» (начальник міськвідділу УВС);
- санітарний стан ринку та мікрорайону (головний санітарний лікар);
- скарги громадян та реагування на них з боку міської влади (завідувач приймальні громадян, громадські активісти мікрорайону, що очолюють боротьбу з ринком);
- самоорганізація приватних підприємців на ринку (керівник Асоціації приватних підприємців міста);
- перспективи розвитку ринкової торгівлі в місті та плани міськвиконкому щодо упорядкування роботи ринку (заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради).

3. Визначити, яку інформацію і в якому обсязі слід отримати від посадових осіб та органів місцевої влади до початку слухання (доцільно отримати статистичні дані про динаміку чисельності ринкових торговців, надходжень до міського бюджету, про заходи, до яких вдавалася влада за зверненнями громадян тощо). Визначити дату й час провадження слухань.

4. Визначити відповідального депутата (двох) із числа членів комісії, який підготує основну інформацію про проблему з ринком.

5. Підготувати запрошення відповідним посадовим особам щодо слухання та інформації, якої від них чекають на слуханні.

6. З'ясувати, хто із сторін – учасників діалогу щодо ринкових проблем – зможе найкраще представити інтереси своєї сторони, запросити їх на слухання.

7. Підготувати прес-реліз щодо слухання.

8. Забезпечити підготовку залу для провадження слухання. Розташувати столи для членів комісії по фронту зали, перед столами членів комісії поставити два стільці та два столи для виступу й опитування запрошених осіб. Окремо передбачити місце для представників засобів масової інформації, глядачів.

## Провадження слухання

*Слід пам'ятати:*

1. На початку головуєчий на засіданні оголошує про слухання і встановлює регламент для доповідей та виступів, звертається до всіх учасників з проханням утримуватись від образ, а також попереджає про недопустимість неправдивої інформації з боку доповідачів. Оголошується порядок надання слова, представляються учасники слухання. Перше слово надається міському керівникові, до компетенції якого входить вирішення даного питання, і відповідальному депутатів комітету, якому було доручено підготувати доповідь. Доповідачі мають викласти свій погляд на причини проблеми і на можливі шляхи її вирішення.

2. У режимі «запитання – відповідь» запитують лише члени комісії. Запитання і відповіді мають стосуватися теми, яку розглядають і, по можливості, бути максимально конкретними. Комісія має право вирішувати за наслідками перших двох доповідей, не ставити доповідачам запитань до завершення виступів представників груп, яких запрошено на засідання.

3. Комісія переходить до заслуховування посадових осіб, представників сторін, організацій, установ, причетних до проблем ринку, до опитування свідків.

4. Протягом усього слухання ведеться детальний протокол, куди вносяться всі учасники слухання, доповідачі, свідки, представники тощо.

Коли всі доповіді заслухано, свідки й інші учасники виступили і їх опитано членами комісії, оголошується перерва для проведення наради серед членів комісії для вироблення інформаційного рішення щодо теми слухання. В ситуації, коли слухання провадилося для отримання необхідної інформації, рішення комісії, як правило, на слуханні не приймається. Оскільки ж слухання є важливим інструментом для врахування та заспокоєння громадської думки, важливо завершити слухання повідомленням про можливі напрямки дій комісії для вирішення питання. Саме для цього оголошується перерва у слуханні, аби члени комісії могли дійти спільної думки щодо результатів слухання і підготували відповідне інформаційне повідомлення (резюме). Це повідомлення оголошується як завершальний етап слухання.

Насамкінець головуєчий дякує всім учасникам слухання за участь у цьому заході.

За наслідками слухання може проводитися прес-конференція для засобів масової інформації. Резюме передається у місцеві ЗМІ.

У кожному конкретному випадку може бути інше вирішення проблеми, не таке, як ми запропонували, інший порядок провадження слухання. Головне,



що слід пам'ятати: слухання не повинно бути черговими зборами заради позначки про їхнє провадження.

Для депутатів слухання є аргументом у становленні власного авторитету. Адже саме депутат на слуханнях є головною діючою особою. І від того, наскільки підготовленими та аргументованими будуть запитання депутата до учасників слухань, залежить його авторитет серед виборців і посадовців. Тут слід розуміти, що слухання, якщо вони якісно підготовлені та проведені, сприяють іміджу не лише тих депутатів, що підготували та провели слухання, а й комісії та ради в цілому. Виконком міста та інші посадові особи, які мають практику бодай одного добре підготовленого слухання, надалі ставитимуться до депутатів з більшою повагою й неодмінно рахуватимуться з їхніми думками, пропозиціями.

# ЗМІСТ

## 1. РЕГЛАМЕНТ МІСЬКОЇ РАДИ

<i>Пояснювальна записка до проекту (типового) регламенту місцевої ради</i> .....	5
ЩО СЛІД ПАМ'ЯТАТИ, РОЗПОЧИНАЮЧИ ПІДГОТОВКУ ПРОЕКТУ РЕГЛАМЕНТУ? .....	7
РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	9
РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ	
<i>Підрозділ 1. Депутати</i> .....	11
<i>Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції ради</i> .....	13
<i>Підрозділ 3. Колегія ради</i> .....	15
<i>Підрозділ 4. Посадові особи ради</i> .....	17
<i>Підрозділ 5. Постійні комісії ради</i> .....	19
<i>Підрозділ 6. Тимчасові контрольні комісії ради</i> .....	26
РОЗДІЛ III. СЕСІЇ РАДИ	
<i>Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії</i> .....	27
<i>Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради</i> .....	29
<i>Підрозділ 3. Перша сесія ради нового скликання</i> .....	31
<i>Підрозділ 4. Порядок денний сесії</i> .....	32
<i>Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії</i> .....	34
<i>Підрозділ 6. Пленарні засідання</i> .....	36
<i>Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань</i> .....	38
<i>Підрозділ 8. Порядок надання слова</i> .....	40
<i>Підрозділ 9. Обговорення питань порядку денного</i> .....	43
<i>Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій</i> .....	46
<i>Підрозділ 11. Прийняття рішень</i> .....	48
<i>Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень</i> .....	52
<i>Підрозділ 13. Оприлюднення рішень ради</i> .....	61
<i>Підрозділ 14. Дисципліна та етика пленарних засідань</i> .....	61
<i>Підрозділ 15. Протокол та запис засідання</i> .....	64

## 2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

<i>Пояснювальна записка до проекту типового положення про комісії міської ради</i> .....	65
<i>Положення про комісії N-ської міської ради</i> .....	68

## ЯК ОРГАНІЗУВАТИ Й ПРОВЕСТИ СЛУХАННЯ В КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ

<i>Повноваження постійної комісії ради</i> .....	80
--	----

<i>Слухання як важливий елемент здійснення контрольної функції представницького органу та спосіб отримання необхідної інформації для об'єктивного вирішення питань</i> . . . . .	.83
<i>Підготовка до провадження слухання в постійних комісіях рад</i> . . .	.84
<i>Проведення слухання в постійних комісіях рад</i> . . . . .	.84
<i>Дії за наслідками слухання в постійних комісіях рад</i> . . . . .	.85
<i>Загальні зауваження</i> . . . . .	.85
<i>Тема слухання: «Про функціонування міського ринку»</i> . . . . .	.86
<i>Підготовка слухання</i> . . . . .	.86
<i>Проведення слухання</i> . . . . .	.88

Інформаційно-довідкове видання

**БІБЛІОТЕКА ДЕПУТАТА МІСЦЕВОЇ РАДИ**  
**Врегулювання діяльності місцевої влади та її органів**

**Автор:** *Анатолій Ткачук*

**Редактор:** *Валентина Пакулько*

Інститут громадянського суспільства  
м. Київ, бульв. Дружби народів, 22, к. 21  
тел./факс: 529-73-94  
ел. пошта: [csi@csi.org.ua](mailto:csi@csi.org.ua)  
Інтернет сторінка: [www.csi.org.ua](http://www.csi.org.ua)

Виготовлено ТОВ ІКЦ „Легальний статус“

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої діяльності до Державного реєстру  
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК 726 від 18.12.2001 р.  
м. Київ, бульв. Дружби народів, 22, к. 21.

---

Підписано до друку з оригінал-макету 01.02.2011 р.  
Формат 60x84/16. Гарнітура OfficinaSerifC. Папір офсетний.  
Умовн.-друк. арк. 5,35 Обл.-вид. арк. 4,6 Наклад 2000 прим.

---