

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*рішенням районної*  
*в місті ради VIII скликання*  
*від 24.02.2021 № 28*

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Довгинцівської районної в місті ради**  
**VIII скликання**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Правові засади діяльності районної в місті ради**

1.1. Довгинцівська районна в місті рада (далі – рада) є виборним органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальної громади Довгинцівського району м. Кривого Рогу. Рада правомочна розглядати та вирішувати питання, віднесені до органів місцевого самоврядування Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, в обсягах і межах, що визначаються Криворізькою міською радою.

Рада є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України.

Загальний склад ради визначається Виборчим кодексом України.

На будівлі ради встановлюється Державний Прапор України. Рада проводить засідання в сесійній залі (м. Кривий Ріг, вул. Дніпровське шосе, 11). В сесійній залі встановлюються Державний Прапор України, прапори Дніпропетровської області та міста Кривого Рогу.

**Стаття 2. Порядок затвердження регламенту районної в місті ради та внесення змін до нього, контроль за його дотриманням**

2.1. Порядок діяльності ради, її органів, депутатів, посадових осіб та виконавчого комітету визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами та цим Регламентом.

2.2. Регламент Довгинцівської районної в місті ради (далі – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання голови та заступника голови ради, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на

пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії ради.

2.3. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії ради, рішенням ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту. Зміни до Регламенту можуть бути внесені за пропозицією голови районної в місті ради, постійних комісій ради, депутатських фракцій, депутатів, більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

2.4. До прийняття Регламенту ради чергового скликання застосовується Регламент, що діяв у попередньому скликанні.

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

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

2.7. Дотримання Регламенту є обов'язковим для голови районної в місті ради та заступника голови, депутатських груп і фракцій, депутатів і виконавчих органів ради.

2.8. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову районної в місті ради, головуючого на засіданні, постійну комісію ради, до функціональної спрямованості якої належить розгляд зазначеного питання відповідно до Положення про постійні комісії ради.

### **Стаття 3. Основні принципи діяльності ради**

3.1. Рада здійснює свою діяльність на принципах:

- народовладдя;
- законності;
- гласності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством України та Криворізькою міською радою;
- державної підтримки та гарантії діяльності місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування;
- підзвітності та відповідальності органів ради та її посадових осіб перед виборцями.

### **Стаття 4. Відкритість, гласність, та публічність роботи ради**

4.1. Засідання ради, постійних комісій проводяться відкрито та гласно, окрім випадків, установлених статтею 4 Регламенту. Порядок висвітлення діяльності ради, її органів та посадових осіб здійснюється відповідно до Закону України «Про

порядок висвітлення органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».

4.2. Протоколи сесій ради, порядки денні відкритих пленарних засідань та ухвалені рішення, крім інформації з обмеженим доступом, результати поіменного голосування, протоколи, висновки, рекомендації та звіти постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті й надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.3. Відкритість і гласність у діяльності ради забезпечується стабільним функціонуванням офіційного вебсайта, на якому розміщується інформація про голову та заступника голови районної в місті ради, депутатів ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів ради згідно з вимогами чинного законодавства. Під час функціонування офіційного вебсайту має бути забезпечена технічна можливість цілодобово переглядати, поширювати, роздруковувати будь-які матеріали з нього.

4.4. Гласність в роботі районної в місті ради забезпечується шляхом надання акредитованим представникам засобів масової інформації можливості бути присутніми під час пленарних засідань ради, вести фотозйомки, аудіо-та відеозапис із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням районної в місті ради може здійснюватися трансляція засідань через Інтернет. Представники засобів масової інформації розміщуються в сесійній залі в спеціально відведених місцях.

## **Стаття 5. Закриті пленарні засідання**

У зв'язку з необхідністю збереження конфіденційної інформації, інформації, що становить державну таємницю, за рішенням ради, яке приймається більшістю голосів від загального складу ради, може проводитися закрите пленарне засідання.

5.1. Закриті пленарні засідання проводяться в звичайному порядку за такими винятками:

– у залі засідань перебувають голова районної в місті ради та його заступник, депутати; можуть перебувати – запрошені особи;

– фіксація закритого засідання не здійснюється, крім службової фіксації, що не містить змісту обговорення.

5.2. Закритість засідання поширюється лише на процедуру обговорення та ухвалення рішень. Ухвалені на закритому пленарному засіданні рішення ради оприлюднюються в установленому чинним законодавством України порядку, крім даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та відповідної таємниці.

5.3. Учасникам закритого пленарного засідання забороняється використовувати засоби фото-, відеофіксації, засоби зв'язку, звукозапису та обробки інформації, крім спеціалістів загального відділу виконавчого комітету для ведення стенограми.

5.4. Підготовка протоколу закритого пленарного засідання ради здійснюється виконавчим апаратом ради в режимі, що унеможлиблює розголошення обговорюваних на засіданні питань.

5.5. Порядок та обсяг інформації, що підлягає опублікуванню за підсумками закритого засідання, визначається у кожному конкретному випадку рішенням ради.

## **РОЗДІЛ II. СЕСІЇ РАДИ**

### **Глава 1. Планування роботи ради**

#### **Стаття 6. Планування роботи ради**

6.1. Діяльність ради здійснюється відповідно плану роботи ради на півріччя, затвердженого на пленарному засіданні.

6.2. План роботи на півріччя включає в себе напрямки діяльності ради та її органів протягом півроку, визначає основні питання для розгляду на пленарних засіданнях, заходи з підготовки та реалізації рішень ради, визначає відповідальних за їх виконання.

6.3. Пропозиції до плану роботи ради вносяться головою районної в місті ради, постійними комісіями, депутатами, депутатськими фракціями та групами, виконавчими органами ради. Проект рішення про план роботи ради на підставі наданих пропозицій розробляється організаційним відділом виконкому районної в місті ради.

6.4. Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планами заходів покладається на заступника голови районної в місті ради.

### **Глава 2. Підготовка та проведення сесій**

#### **Стаття 7. Рада проводить роботу сесійно**

7.1. Сесії ради складаються із засідань постійних комісій, одного або кількох пленарних засідань ради. За неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рада процедурним рішенням може перенести розгляд питань порядку денного на інше пленарне засідання.

7.2. Кожне пленарне засідання починається та закінчується виконанням Державного гімну України.

7.3. Постійна комісія або робоча група ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням ради, якщо пленарне засідання ради пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням на посади посадових осіб.

**Стаття 8.** Першу сесію новообраної ради скликає Довгинцівська районна у місті Кривому Розі територіальна виборча комісія Дніпропетровської області не пізніше двох тижнів після реєстрації новообраних депутатів ради в кількості, що забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», без обмеження строку та

часу на скликання, шляхом публічного оголошення в засобах масової інформації чи іншим способом, що забезпечує публічність оголошення, визначеним районною у місті Кривому Розі територіальною виборчою комісією Дніпропетровської області.

Першу сесію ради відкриває й веде голова районної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про результати виборів і реєстрацію депутатів.

Оголошення рішення районної виборчої комісії є підставою набуття повноважень депутатами.

Новообрані депутати складають на пленарному засіданні присягу відповідно до чинного законодавства.

З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості не більше п'яти осіб – представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах. Члени тимчасової президії по черговою головуєть на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради.

З часу обрання голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог закону та Регламенту.

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» особа, обрана депутатом ради, подає декларацію «кандидата на посаду» за минулий рік упродовж 15 календарних днів з дня відкриття першої сесії ради. Якщо обрані особи вже подавали декларацію за минулий рік, що передує року обрання, її повторного подання не вимагається.

**Стаття 9.** До порядку денного першої сесії районної в місті ради включаються питання:

9.1 інформація голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів до ради;

9.2 обрання голови ради;

9.3 обрання заступника голови ради;

9.4 обрання робочої групи по розробці Регламенту

9.5 обрання робочої групи по розробці Положення про постійні комісії ради;

9.6 утворення виконавчого комітету та визначення його загальної чисельності;

9.7 затвердження персонального складу виконавчого комітету.

**Стаття 10.** Наступні сесії скликаються головою районної в місті ради за необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Розпорядження голови районної в місті ради про скликання чергової сесії, крім першої сесії новообраної ради, із зазначенням основних питань, що виносяться на розгляд ради, місця й часу проведення доводиться до відома депутатів та мешканців району шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті, не пізніше десяти календарних днів до її відкриття, а у виїзних випадках -

не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

### **Стаття 10<sup>1</sup> Проведення сесій ради в дистанційному режимі**

У разі неможливості проводити сесію в приміщеннях ради, у тому числі в умовах установаження карантину через епідемію, пандемію, сесії районної в місті ради можуть проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування за допомогою програмного продукту.

Технічне забезпечення дистанційного проведення сесії ради покладається на відділ інформаційних технологій виконкому районної в місті ради.

Депутати особисто повинні проінформувати заступника голови районної в місті ради про номери телефонів та електронну пошту чи інші засоби комунікації, через які буде здійснюватися розсилка, обговорення проєктів рішень ради.

Розпорядження голови районної в місті ради про скликання сесії ради в дистанційному режимі із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до відеозапису трансляції доводиться до відома депутатів і населення не пізніше 24 годин до пленарного засідання. Розпорядження розміщується на офіційному вебсайті з одночасним направленням депутатам на електронні адреси разом з проєктами порядку денного та рішень ради.

У дистанційному пленарному засіданні ради беруть участь голова та заступник районної в місті ради, депутати ради, доповідачі з питань порядку денного, посадові особи місцевого самоврядування, які здійснюють організаційне забезпечення засідання ради, або інші посадові особи, список яких погоджується головою районної в місті ради.

Реєстрація, виступи, голосування депутатів під час онлайн-конференції здійснюється після ідентифікації їх особи.

Дистанційне пленарне засідання ради є повноважним, якщо до онлайн-конференції одночасно приєднано більше половини депутатів від загального складу ради.

Запис на виступ здійснюється після оголошення головуєчим. Черговість виступаючих визначається головуєчим на засіданні.

Під час проведення дистанційного засідання забезпечується його трансляція. Результати поіменного голосування на дистанційному засіданні, рішення ради, ухвалені на дистанційному засіданні, протокол дистанційного засідання оприлюднюються в порядку, установленому законодавством України та Регламентом.

Під час дистанційного засідання здійснюється його відеозапис, який є додатком до протоколу пленарного засідання.

**Стаття 11.** Проєкти порядку денного, рішень ради, що вносяться на розгляд сесії, депутати отримують у електронному вигляді за три дні до засідань постійних комісій. У день засідань постійних комісій головам

постійних комісій надаються проєкти рішень порядку денного ради на паперових носіях.

**Стаття 12.** У разі немотивованої відмови голови районної в місті, або неможливості його скликати сесію ради, сесія скликається заступником голови районної в місті ради або за пропозиціями не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради; у інших випадках – у відповідності до частини 9 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 13.** На пленарних засіданнях ради мають право бути присутніми народні депутати України, депутати Дніпропетровської обласної, Криворізької міської та районної рад, особи, запрошені для участі в роботі сесії головою районної в місті ради.

На засідання ради або постійних комісій можуть бути запрошені представники місцевих органів державної влади, політичних партій, громадських, релігійних організацій, підприємств, установ, організацій міста.

На засіданні ради можуть бути присутніми представники засобів масової інформації.

Заяви громадян на присутність на пленарному засіданні подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню, у разі наявності вільних місць – безпосередньо перед пленарним засіданням. Кількість присутніх обмежується кількістю місць, відведених для представників територіальної громади.

Умовою для допуску на пленарне засідання є пред'явлення особою документа, що посвідчує особу або підтверджує її спеціальний статус.

Право бути присутньому на засіданні може бути обмежено у відношенні особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, образливі виступи та репліки, нетверезий стан тощо).

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, які не є депутатами (за винятком технічних працівників), не можуть перебувати в частині сесійної зали, призначеній для розміщення депутатів.

Запрошені мають утримуватися від публічних проявів власного ставлення до питань, що розглядаються радою або постійною комісією. У разі порушення правопорядку, заважання проведенню пленарного засідання або засідання постійної комісії, головуючий ставить на голосування питання про позбавлення їх права бути присутніми на засіданні.

У разі захоплення будівель чи споруд, де здійснюється діяльність ради та її виконавчих органів, з метою незаконного користування ними або перешкоджання нормальній роботі цих органів, особи, винні в зазначеному правопорушенні, можуть бути притягнуті до відповідальності за статтею 341 Кримінального кодексу України.

### Глава 3. Формування порядку денного сесії ради

**Стаття 14.** Порядок денний формується головою районної в місті ради. Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради вносяться головою ради та його заступником, депутатами, депутатськими фракціями та групами, постійними комісіями, виконавчим комітетом ради.

Пропозиції щодо ухвалення рішень, що є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Розгляду на сесії ради підлягають електронні петиції, що набрали необхідну кількість підписів у визначений законом термін, а також питання, віднесені до повноважень ради чинним законодавством України.

Як виняток, у разі виникнення потреби ухвалення термінового рішення, завізованого в установленому порядку, дозволяється вносити пропозиції щодо розгляду питань безпосередньо на пленарному засіданні до затвердження порядку денного.

**Стаття 15.** Підготовку питань на розгляд сесії організовує заступник голови районної в місті ради. Питання вносяться на розгляд ради за наявності проекту рішення, пояснювальної записки до нього та необхідних матеріалів.

Підготовка проектів рішень здійснюється розробниками – депутатами, депутатськими фракціями та групами, постійними комісіями, структурними підрозділами виконавчого комітету.

Проект рішення, що планується внести на розгляд сесії ради, завізований в установленому порядку, у електронному вигляді подається розробником до відділу інформаційних технологій виконкому районної в місті ради з метою оприлюднення відповідно до вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

В разі необхідності прийняття рішень районної в місті ради, які носять регуляторний характер, їх підготовка здійснюється у відповідності до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відділ інформаційних технологій виконкому районної в місті ради оприлюднює проект рішення шляхом його розміщення на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради протягом робочого дня, у який було надано /надіслано/ відповідний проект, крім першої сесії новообраної ради.

Проекти рішень, що пропонується ухвалити на сесії ради, не пізніше ніж за 7 днів до засідання постійних комісій ради передаються до організаційного відділу виконкому районної в місті ради.

До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, пояснювальна записка, висновки та рекомендації постійних комісій ради (у разі необхідності), інші необхідні документи.

Після одержання розтиражованих проектів рішень організаційний відділ виконкому районної в місті ради напередодні засідання постійних комісій ради формує:



– пакети проєктів рішень, порядку денного на паперових носіях для голови районної в місті ради та його заступника, постійних комісій ради, керуючого справами виконкому районної в місті ради;

– проєкти рішень ради з пояснювальними записками й порядку денного в електронному вигляді для подальшого відправлення депутатам ради на їх електронні адреси.

**Стаття 16.** Проєкти рішень ради, матеріали й документи до них розглядаються та візуються з обов'язковим зазначенням дати заступником голови ради, заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, завідувачем відділу з правових питань, у разі необхідності – керівниками структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, яких стосуються ці питання, а також завідувачем організаційного відділу.

Обов'язково погоджуються проєкти рішень:

– пов'язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів – з начальниками фінансового відділу в межах повноважень;

– про затвердження положень про відділи, управління та інших структурних підрозділів виконкому районної в місті ради та змін до них – з завідувачем відділу з питань кадрової роботи.

Проєкт рішення друкується на спеціальному бланку через одинарний інтервал і обов'язково повинен мати:

– заголовок до тексту, який друкується зліва напівжирним курсивом;

– констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета і необхідність прийняття рішення, зазначаються посилання на закони України, інші законодавчі та нормативно-правові акти. У рішеннях із планових питань обов'язково стисло викладаються підсумки вивчення стану справ щодо питання, яке розглядається;

– розпорядчу частину, у кожному пункті якої зазначається кому, що і в який термін треба виконати, та наявний пункт, яким передбачено контроль і координацію роботи щодо виконання рішення.

Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника.

Доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником відділу, управління чи інших структурних підрозділів виконкому районної в місті ради із зазначенням посади, ініціала й прізвища та повинні мати:

– заголовок, у якому стисло викладено суть питання;

– аналіз стану справ з питання, що розглядається, і недоліки в роботі;

– пропозиції щодо усунення цих недоліків, поліпшення роботи питання в цілому.

На зворотному боці останньої сторінки друкується:

– посада, ініціали, прізвище керівника відділу, управління чи іншого структурного підрозділу виконкому районної в місті ради, прізвища депутатів районної в місті ради, керівників депутатських фракцій та груп, якими підготовлено проєкт;

- посади, ініціали і прізвища посадових осіб, якими завізовано проєкт рішення;

- перелік відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, установ, підприємств, служб, осіб, яким розсилається рішення;

- у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка безпосередньо підготувала документ.

Обсяг проєкту рішення, як правило, не повинен перевищувати 4 сторінок.

Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується.

Візування проєктів рішень районної в місті ради здійснюється в такій послідовності:

- керівники відділів, управління чи іншого структурного підрозділу виконкому районної в місті ради, депутати районної в місті ради, керівники депутатських фракцій та груп, якими підготовлено проєкт;

- керівники відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконкому районної в місті ради, посадові (службові) особи, яких стосуються питання, що порушуються в рішенні, (у разі необхідності – начальник фінансового відділу);

- завідувач загального відділу;

- завідувач відділу з правових питань;

- завідувач організаційного відділу;

- заступник голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, відповідальний за підготовку проєкту рішення;

- голова постійної комісії районної в місті ради за напрямками роботи

- керуючий справами виконкому;

- заступник голови ради.

У випадку незгоди посадової особи з проєктом рішення до нього у письмовій формі додаються мотивовані зауваження та пропозиції.

**Стаття 17.** Проєкти рішень передаються до відділу з правових питань виконкому районної в місті ради для розгляду та встановлення відповідності його чинному законодавству. Якщо проєкт рішення відповідає чинному законодавству, завідувач відділу з правових питань візує його, а у випадку невідповідності проєкту рішення чинному законодавству - надає висновок. Після цього проєкт рішення разом з іншими матеріалами передається відповідній профільній комісії для подальшої роботи.

У разі наявності вмотивованих зауважень від постійних комісій, за дорученням голови ради відділ з правових питань повторно розглядає проєкт рішення з урахуванням зауважень.

**Стаття 18.** Відповідними комісіями є комісії, до повноважень яких Положенням про постійні комісії Довгинцівської районної в місті ради віднесено підготовку та розгляд питань у межах компетенції ради.

**Стаття 19.** Розділ «Різне» включається до порядку денного кожного пленарного засідання незалежно від кількості питань, внесених на розгляд ради. До розділу «Різне» не можуть вноситись питання:

- питання дострокового припинення повноважень посадових осіб ради, які перебувають на виборних посадах;
- притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності;
- питання, пов'язані із розпорядженням майном або коштами тощо.

**Стаття 20.** На засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях ради з питань порядку денного сесії доповідають розробники проєктів рішень ради, зокрема:

- проєктів, розроблених районною в місті радою – заступник голови районної в місті ради, керівники структурних підрозділів апарату виконкому районної в місті ради, а у виняткових випадках – уповноважені ними особи;
- проєктів, розроблених фракціями – керівники фракцій або уповноважені фракціями особи;
- проєктів, розроблених постійними або тимчасовими комісіями – голова комісії або уповноважена комісією особа.

**Стаття 21.** У разі відсутності зазначених осіб на засіданні постійної комісії, комісія має право не розглядати питання, які пропонуються розробниками для внесення до порядку денного сесії ради.

**Стаття 22.** У виняткових випадках, після видання розпорядження голови ради про скликання сесії, додатковому включенню до порядку денного підлягають питання:

- про затвердження або внесення змін до районного бюджету;
- кадрові питання;
- питання, що потребують негайного розгляду.

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

**Стаття 23.** Питання затвердженого в цілому порядку денного пленарного засідання можуть розглядатися в іншій послідовності ніж було передбачено, відкладатися, змінюватися чи вилучатися з нього за процедурним рішенням ради.

**Стаття 24.** Більшістю голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, рада може ухвалити мотивоване рішення про відкладення розгляду питання затвердженого порядку денного.

#### **Глава 4. Пленарне засідання ради**

**Стаття 25.** Засідання ради відкриває, веде й закриває голова районної в місті ради, у випадках, визначених законодавством, – заступник голови районної в місті ради (надалі – головуючий).

- Засідання ради, як правило, проводяться у такому порядку:
- реєстрація депутатів, підтвердження повноважності засідання;

- відкриття засідання;
- музичне виконання Державного гімну України;
- оголошення повідомлень депутатських фракцій/груп, інших повідомлень;
- затвердження регламенту роботи пленарного засідання;
- утворення робочих органів (у разі необхідності);
- затвердження порядку денного пленарного засідання;
- доповідь та обговорення питань, унесених на розгляд ради;
- ухвалення рішень;
- виступи депутатів у розділі «Різне» порядку денного;
- закриття засідання;
- музичне виконання Державного гімну України.

**Стаття 26.** Перед початком кожного засідання організаційним відділом виконкому районної в місті ради проводяться реєстрація депутатів на підставі пред'явлення ними посвідчень, видача друкованих матеріалів (за необхідності).

**Стаття 27.** На початку пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів за допомогою програмного забезпечення для голосування депутатів, розробленого ТОВ «РІА «Перекресток». Пленарне засідання є повноважним, якщо в засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

**Стаття 28.** Якщо за даними реєстрації відкриття пленарного засідання ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів ради, головуєчий на пленарному засіданні ради може оголосити перерву на термін, погоджений з керівниками фракцій та груп, або встановлює інший день проведення пленарного засідання ради з обов'язковим дотриманням вимог цього Регламенту щодо підготовки пленарного засідання ради.

**Стаття 29.** У разі необхідності, рада на період однієї сесії може створювати робочі органи (секретаріат, лічильна комісія, комісія з проведення таємного голосування, комісія з доробки проєкту рішення або інші).

**Стаття 30.** Головуючий на пленарному засіданні ради:

- відкриває, веде й закриває пленарне засідання;
- уносить на обговорення проєкти порядку денного та рішень, оголошує повну назву та ініціаторів їх унесення або в іншому порядку, визначеному радою, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- організовує розгляд питань та проєктів рішень;
- оголошує осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу;
- забезпечує рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань та проєктів рішень;
- ставить проєкти рішень та пропозиції на голосування, оголошує його результати;

- оголошує перерву в разі необхідності;
- робить офіційні та інформаційні повідомлення;
- уживає заходів із забезпечення порядку в залі засідання ради.

Для організації ходу пленарного засідання головуєчий має право:

- у першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань;
- ставити запитання;
- звернутися до постійної комісії ради, до функціональної спрямованості якої належить розгляд відповідного питання згідно з Положенням про постійні комісії ради, з проханням забезпечити організацію дотримання вимог Регламенту депутатами, постійними комісіями ради, депутатськими фракціями, групами;
- ставити питання на голосування «пакетом» за номерами в порядку денному, що визначається процедурним рішенням ради.

У разі порушення депутатом депутатської етики, виступу не з питань порядку денного, застосування нецензурних висловів, прояву явної неповаги до головуєчого, депутатів ради, головуєчий має право поставити на голосування питання про позбавлення права виступу протягом усього засідання депутата, який порушує депутатську етику й Регламент. Головуєчий має право поставити на голосування питання заборони депутату права виступу на одному пленарному засіданні, а при повторному порушенні – до п'яти.

## **Глава 5. Визначення часу роботи сесії та надання слова**

**Стаття 31.** Час, що надається для доповіді, співдоповіді, заключного слова, обговорення, виступів з процедурних питань, визначається радою при цьому орієнтовно надається:

- для доповіді з основного питання – за проханням доповідача, але не більше 15 хвилин;
- для співдоповіді з основного питання – до 10 хвилин;
- для заключного слова – до 5 хвилин;
- виступаючим при обговоренні питань – до 3 хвилин. При цьому від кожної депутатської фракції з одного питання, що розглядається, може бути виступ одного депутата не більше 3 хвилин;
- для виступів у розділі «Різне» – до 1 хвилини. Для виступів у розділі «Різне» надається 15 хвилин всім депутатам ради. Після спливу 15 хвилин з моменту початку виступів депутатів у розділі «Різне», головуєчий має право завершити виступи депутатів.

**Стаття 32.** Головуєчий на засіданні надає слово для виступу на час, визначений затвердженням Регламентом пленарного засідання.

**Стаття 33.** Виступи на пленарному засіданні відбуваються з дозволу головуєчого. Запис для виступу проводиться після оголошення головуєчим питання, унесеного на обговорення. Черговість осіб, які виступатимуть, визначається головуєчим.

Виступи проводяться з робочого місця депутата.

Виступи з мотивів голосування, довідки щодо порядку денного пленарного засідання, доповнення, запитання здійснюються з робочого місця депутата.

Голова районної в місті ради отримує слово для виступу поза чергою.

**Стаття 34.** Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, дотримуватися часу, наданого для виступу. За звичайних обставин виступ промовця не переривається.

Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші виступаючі під час обговорення питання, яке розглядається, і головуєчий на засіданні вважає, що рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

**Стаття 35.** Запитання формулюються депутатом лаконічно. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити чи задоволений він відповіддю. Депутатам, які виступають у дебатах, запитання не ставляться.

Пропозиції й зауваження, висловлені депутатами, депутатськими фракціями, групами на пленарному засіданні ради або передані в письмовій формі головуєчому, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд виконкому районної в місті ради та його посадовим особам, підприємствам, установам і організаціям району, що зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження не пізніше в установленій законодавством України термін і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції та зауваження (якщо це фракція\група – керівника фракції\групи), а також голову районної в місті ради.

**Стаття 36.** Після розгляду питань порядку денного пленарного засідання розглядаються питання розділу «Різне». Голосування з питань, що обговорюється в розділі «Різне», не проводиться, рішення не ухвалюються.

## Глава 6. Рішення ради

**Стаття 37.** Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім рішень з процедурних питань та випадків, передбачених законодавством.

Прийняття рішення без обговорення питання на пленарному засіданні ради допускається лише у випадках, передбачених Регламентом, або якщо жоден з депутатів ради не заперечує на пленарному засіданні ради проти прийняття рішення без обговорення.

**Стаття 38.** За наявності конфлікту інтересів голова районної в місті ради, заступник голови, депутат ради діють під час підготовки, розгляду та ухвалення рішень радою відповідно до вимог антикорупційного законодавства України.

**Стаття 39.** Рішення з процедурних питань ухвалюються більшістю голосів депутатів ради, присутніх на пленарному засіданні.

39.1. Процедурне рішення ухвалюється без включення до порядку денного, не потребує окремого документального оформлення та заноситься до протоколу пленарного засідання ради.

39.2. Процедурними вважаються рішення щодо:

- затвердження регламенту роботи пленарного засідання;
- затвердження порядку денного пленарного засідання, зміни черговості розгляду питань;
- переголосування;
- черговості розгляду питань порядку денного;
- відмови в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
- визначення способу проведення голосування;
- утворення робочих органів засідання ради (секретаріат, лічильна комісія, комісія з проведення таємного голосування, комісія з доробки проєкту рішення або інші);
- перерви в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- проведення додаткової реєстрації, перереєстрації;
- надання додаткового часу для виступу;
- зміни черговості виступів;
- надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
- форми бюлетеня для таємного голосування;
- затвердження порядку проведення таємного голосування;
- взяття інформації комісії з проведення таємного голосування до відома;
- застосування заходів впливу за порушення вимог Регламенту, правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

39.3. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рада визначає це процедурним рішенням.

39.4. Рішення ради підписуються головою і засвідчуються печаткою ради. Додатки до рішення ради підписуються керуючим справами виконкому районної в місті ради.

39.5. Рішення, ухвалені з поправками, підписуються головою не пізніше трьох робочих днів після їх ухвалення.

39.6. Рішення ради в п'ятиденний строк з моменту його ухвалення може бути зупинено головою районної в місті ради та унесено на повторний розгляд ради з обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана в двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження голови районної в місті ради й підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів від загального складу ради, воно набуває чинності.

39.7. Питання, для прийняття яких необхідна інша кількість голосів, визначаються законодавством та цим Регламентом.

**Стаття 40.** Контроль за виконанням рішень ради здійснюється головою районної в місті ради, заступником голови ради, постійними комісіями ради,

координація роботи з їх виконання – заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

Рішенням ради, як правило, покладається контроль за його виконанням на відповідну постійну комісію ради.

Рішення ради знімається з контролю після повного його виконання. Рішення ради знімається з контролю після розгляду інформації про його виконання на засіданні постійної комісії, на яку було покладено контроль, у інших випадках – за пропозицією виконавця, за погодженням із заступниками голови районної в місті ради з питань діяльності виконавчого органу, керуючим справами виконкому районної в місті ради.

Про рішення, що пропонуються на зняття з контролю, доповідає голова ради.

## Глава 7. Голосування

**Стаття 41.** Порядок голосування головуєчий погоджує з присутніми на засіданні депутатами, оголошує про необхідну кількість голосів для ухвалення рішення.

**Стаття 42.** На голосування ставляться всі пропозиції й поправки, унесені депутатами в ході обговорення питання.

**Стаття 43.** Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропоновані ним пропозиції чи поправки, якщо вони сформульовані нечітко або не стосуються обговорюваного питання, суперечать раніше ухваленому рішенню, повторює зміст відхиленого радою пропозиції чи поправки, чи не належить до повноважень ради.

**Стаття 44.** Під час пленарного засідання головуєчий має право в першо-черговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань. Якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиція ставиться на голосування першою.

**Стаття 45.** У разі, коли дві або більше пропозиції, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну, рада проводить голосування щодо цих пропозицій у порядку їх унесення.

**Стаття 46.** Якщо серед кількох альтернативних пропозицій є пропозиція, унесена профільною постійною комісією ради, вона ставиться на голосування першою.

**Стаття 47.** Тексти пропозицій чи поправок, що ставляться на голосування, оголошуються із зазначенням їх ініціатора.

**Стаття 48.** Після закінчення доповіді та обговорення (у разі проведення) питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування.



З моменту виголошення такої інформації головуючим надання слова заборонене, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань, способу чи порядку голосування.

**Стаття 49.** Перед голосуванням головуючий пропонує провести голосування щодо питань порядку денного. Після закінчення голосування оголошує його результати.

**Стаття 50.** Після оголошення головуючим початку голосування, ніхто не може його переривати.

У разі порушення процедури голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

**Стаття 51.** Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

**Стаття 52.** Рішення ради приймаються відкритим поіменним або таємним голосуванням.

Відкрите поіменне голосування здійснюється: за допомогою програмного забезпечення для голосування депутатів, розробленого товариством з обмеженою відповідальністю «РІА «Перекресток», у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо вищезазначене програмне забезпечення не працює, підрахунок голосів здійснюється секретаріатом, утвореним відповідно до Регламенту».

На телевізійному екрані та моніторі відображається номер і назва проєкту рішення, виставленого на голосування.

В програмному забезпеченні для голосування депутатів кожному зареєстрованому на пленарному засіданні депутату надається можливість зареєструвати свій голос (проголосувати) за виставлений на голосування проєкт рішення, натисканням однієї з трьох кнопок: «За», «Проти», «Утримався» та підтвердженням свого вибору шляхом натискання кнопки «Відправити голос», для зменшення ризику помилкового натискання.

Проєкт рішення знімається з голосування через 10 секунд. Якщо протягом 10 секунд депутат не натискає жодну з кнопок, голос фіксується, як «Не голосував».

На моніторі та телевізійному екрані відображаються результати голосування:

- номер та назва проєкту рішення;
- кількість депутатів «За»;
- кількість депутатів «Проти»;
- кількість депутатів «Утримався»;
- кількість депутатів «Не голосував»;
- «Рішення прийнято» або «Рішення не прийнято».

Інформація про поіменне голосування формується автоматично після зняття проєкту рішення з голосування для подальшого його опублікування на офіційному веб-сайті виконкому Довгинцівської районної в місті ради.

В бланку реєстрації поіменного голосування, обов'язково повинна міститись така інформація:

- прізвище, ім'я, по-батькові депутата без скорочень;
- дата проведення голосування;
- прізвище, ім'я, по-батькові членів секретаріату;
- повне найменування проєкту рішення, за яким проводилось голосування;
- кількість депутатів зареєстрованих на засіданні ради.

Якщо депутат відсутній на засіданні, або не зареєстрований, напроти прізвища, ім'я та по-батькові депутата відображається «Відсутній на засіданні».

Якщо електронна система голосування не працює, підрахунок голосів здійснюється секретаріатом.

За пропозицією головуючого або депутатів ради на кожному пленарному засіданні ради більшістю голосів депутатів ради від зареєстрованих на пленарному засіданні, персонально або списком, відкритим голосуванням з числа депутатів ради (окрім голови ради та його заступника) обирається секретаріат пленарного засідання у кількості, як правило, не менше двох депутатів. У ході пленарного засідання ради до складу секретаріату у такому ж порядку можуть бути внесені зміни.

Секретаріат пленарного засідання ради надає допомогу головуючому у проведенні засідання сесії, шляхом реєстрації листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу ради, забезпечує передачу цих документів головуючому, який оголошує на пленарному засіданні ради звернення депутатів ради, подані у письмовій формі. Якщо програмне забезпечення для голосування депутатів не працює, секретаріат здійснює підрахунок голосів поіменного голосування депутатів під час голосування і прийняття рішень ради.

Для проведення поіменного голосування, організаційний відділ перед початком пленарного засідання надає секретаріату бланки для реєстрації поіменного голосування депутатів.

Під час проведення голосування, голова ради називає прізвище, ім'я та по-батькові депутата, який промовляє своє волевиявлення: «Так», «Проти», «Утримався/Не голосував»). Член секретаріату ставить відповідну відмітку напроти прізвища депутата, фіксуючи результат волевиявлення.

Відповідно до вищезазначеного, членами секретаріату, проводиться реєстрація волевиявлення всіх зареєстрованих в сесійній залі депутатів.

В бланку реєстрації поіменного голосування, обов'язково повинна міститись така інформація:

- повне прізвище, ім'я та по-батькові депутата;
- дата проведення голосування;
- прізвище, ім'я та по-батькові члену секретаріату, який проводив заповнення бланку поіменного голосування, його персональний підпис;
- повне найменування рішення, за яким проводилось голосування;
- кількість депутатів зареєстрованих на засіданні ради.

Обов'язковою умовою є один бланк поіменного голосування на кожне рішення.

В бланку поіменного голосування не допускається робити будь-які виправлення, робити заповнення бланку різними кольорами ручок чи олівців.

У випадку, якщо депутат під час голосування не виголошує свого волевиявлення, член секретаріату, який проводить заповнення бланку поіменного голосування, напроти прізвища, ім'я та по-батькові такого депутата ставить позначку напроти «Утримався/Не голосував».

Якщо депутат відсутній на засіданні, або не зареєстрований, член секретаріату, який проводить заповнення бланку поіменного голосування, напроти прізвища, ім'я та по-батькові такого депутата ставить позначку навпроти «Відсутній на засіданні».

Секретаріат, який проводили заповнення бланку поіменного голосування, несуть персональну відповідальність за правильність та достовірність записаних відміток в бланку поіменного голосування, відповідно до чинного законодавства України.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках ухвалення рішень ради щодо:

- обрання на посаду та звільнення з посади голови районної в місті ради;
- обрання на посаду та звільнення з посади заступника голови районної в місті ради.

**Стаття 53.** Для проведення таємного голосування створюється комісія з числа депутатів ради за пропозицією депутатських фракцій (у разі неутворення депутатських фракцій – депутатів - представників партій, представлених у раді) із забезпеченням представництва політичних сил, пропорційно отриманим мандатам. До складу комісії не можуть входити особи, кандидатури яких включаються до бюлетеня для таємного голосування.

Комісія з проведення таємного голосування (надалі – комісія) в окремому приміщенні проводить підготовче засідання, складає протокол, у якому розподіляються обов'язки між її членами, встановлюється кількість та форма бюлетенів, час, місце й порядок проведення таємного голосування, критерії визнання бюлетеня недійсним, зазначаються умови, за яких рішення вважається ухваленим. Протокол комісії підписується членами комісії, скріплюється печаткою ради та затверджується процедурним рішенням ради. Перед початком таємного голосування комісія забезпечується списком депутатів ради, складеним у алфавітному порядку, виготовленими бюлетенями для таємного голосування. Комісія перераховує бюлетені для таємного голосування, на кожному проставляє печатку ради, опломбовує скриньку для таємного голосування. Доводить до відома головуючого про готовність до проведення процедури таємного голосування. Після цього головуючим оголошується початок проведення таємного голосування.

Кожному депутату ради, присутньому на пленарному засіданні, за пред'явленням посвідчення або паспорта (у разі, якщо посвідчення ще не видано) членами комісії видається бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для

таємного голосування зазначається також мета голосування – обрання, призначення, затвердження, дострокове припинення повноважень тощо.

Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів ради, покладається на комісію. Доручення про виготовлення бюлетенів для таємного голосування дає голова Ради або головуючий на пленарному засіданні ради,. У випадку проведення першого засідання ради нового скликання бюлетені для голосування виготовляються комісією одразу після її обрання для чого у пленарному засіданні оголошується перерва.

Недійсними вважаються бюлетені:

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

Учасники таємного голосування заповнюють бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення. Умови голосування мають забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються в опломбовану скриньку для таємного голосування. Депутату забороняється демонструвати зміст бюлетеня після його заповнення. Після закінчення таємного голосування комісія в сесійній залі відкриває скриньку для таємного голосування та здійснює підрахунок голосів. Подані голоси оголошуються визначеним членом комісії.

Після підрахунку голосів комісія складає протокол про підсумки таємного голосування. У протоколі зазначається кількість:

- зареєстрованих на пленарному засіданні депутатів;
- виготовлених бюлетенів;
- невикористаних бюлетенів;
- депутатів, які отримали бюлетені для таємного голосування;
- депутатів, які взяли участь у таємному голосуванні;
- бюлетенів, визнаних недійсними;
- голосів, поданих за кандидатуру та проти.

Бюлетені, визнані недійсними, невикористані та з поданими голосами запаковуються в окремі непрозорі пакети. На пакетах робиться відповідний напис, вони підписуються членами комісії та скріплюються печаткою ради.

Протокол про підсумки таємного голосування підписується членами комісії, скріплюється печаткою ради, оголошується на пленарному засіданні.

Протоколи комісії про затвердження форми бюлетеня та результати таємного голосування за допомогою бюлетенів беруться радою до відома та зберігаються разом із протоколом пленарного засідання ради.

У разі, коли бюлетені для таємного голосування одержали менше половини або половина депутатів ради від загального складу ради, голосування визнається таким, що не відбулося, та призначається повторне голосування.

Якщо до бюлетеня внесено декілька кандидатур, а необхідно обрати, призначити чи затвердити лише одну особу і жоден кандидат не одержить при першому голосуванні необхідної більшості, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які одержали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні.

Якщо внаслідок вибуття кандидатів з балотування залишається один кандидат, повторне голосування проводиться щодо нього.

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

## **Глава 8. Протокол сесії ради. Стенограма засідання**

**Стаття 54.** Засідання сесій ради протокуються та стенографуються. Протокол сесії та стенограма пленарного засідання ради є офіційними документами, що підтверджують процес обговорення й ухвалення рішення радою. Ведення протоколу здійснює секретаріат пленарного засідання. Оформлення протоколу з рішеннями до нього після пленарного засідання сесії виконує загальний відділ виконавчого комітету районної в місті ради.

Якщо сесія триває декілька днів, протоколи засідань складаються за кожний день окремо.

У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання ради:

- відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;
- кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради присутні на засіданні сесії та запрошені;
- питання порядку денного пленарного засідання ради та ті з них, які винесені на голосування;
- прізвище, ім'я, по батькові головуючого на пленарному засіданні ради і виступаючих;
- прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;
- результати голосування та прийняті рішення;
- стенограми, тексти не виголошених виступів депутатів, подані головуючому, дані про результати поіменного голосування, повідомлення депутатських фракцій додаються до протоколу сесії ради.

Протоколи сесій та прийняті нею рішення підписуються особисто головою районної ради, а у разі його відсутності – заступником голови районної в місті ради, депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні. Протоколи відкритих засідань ради оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації з урахуванням особливостей, визначених цим Регламентом.

Пленарне засідання районної в місті ради та спільне засідання постійних комісій районної в місті ради записується на цифровому носіїві для подальшого оформлення стенограм цих засідань. Депутат має право ознайомлюватись з текстами виступів у стенограмах чи протоколах засідань ради та її виконавчого комітету за погодженням з головою районної в місті ради.

Запис сесії районної в місті ради зберігається на жорстких дисках двох персональних комп'ютерах протягом скликання у загальному відділі виконкому районної в місті ради.

Протягом десяти днів загальний відділ виконкому районної в місті ради забезпечує:

- друкування стенограм сесії;
- оформлення протоколу;
- розмноження і розсилку адресатам прийнятих рішень районної в місті ради.

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

## **РОЗДІЛ III. РАДА, ЇЇ ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ**

### **Глава 9. Голова ради**

**Стаття 55.** Голова районної в місті ради обирається радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів на строк повноважень ради.

Голова районної в місті ради організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу ради та її виконавчого комітету.

Голова районної в місті ради очолює виконавчий комітет ради, головує на пленарних засіданнях ради, підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

На голову поширюються повноваження та гарантії депутатів ради, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законодавством.

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

Голова ради працює у раді на постійній основі, не може мати інший представницький мандат, суміщати свою службову діяльність з іншою роботою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, чи наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації).

Голова ради відповідно до своїх повноважень:

- скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;
- забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням;
- представляє раді кандидатури для обрання на посади заступника голови районної в місті ради ради; вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури виконавчого апарату ради, витрат на її утримання;
- вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради;
- координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- організовує надання депутатам ради допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;
- призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;
- здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;
- є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату;
- підписує рішення ради, протоколи сесій ради;
- забезпечує роботу по розгляду звернень громадян; веде особистий прийом громадян;
- забезпечує гласність у роботі ради та її органів, оприлюднює рішення ради;
- представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;
- звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений радою термін;
- вирішує інші питання, доручені йому радою.
- голова ради в межах своїх повноважень видає розпорядження.

**Стаття 56.** Заступник голови районної в місті ради обирається радою в межах строку її повноважень з числа депутатів ради шляхом таємного голосування і здійснює свої повноваження до припинення ними повноважень депутата ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень у порядку, встановленому законодавством.

Повноваження заступника голови районної в місті ради можуть бути достроково припинені без припинення повноважень депутата ради за рішенням ради, що приймається шляхом таємного голосування. Питання про дострокове припинення його повноважень може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менш як третини депутатів від загального складу ради або голови ради.

Повноваження заступника голови районної в місті ради також вважаються достроково припиненими без припинення повноважень депутата ради в разі звернення з особистою заявою до ради про складення ним повноважень.

Заступник голови районної в місті ради здійснює повноваження голови ради за відсутності голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.

Заступник голови районної в місті ради працює у раді на постійній основі. На нього поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені цим Законом для голови ради.

## **Глава 10. Постійні комісії ради**

**Стаття 57.** Постійні комісії районної в місті ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

Постійні комісії ради, їх кількісний і персональний склад обираються радою за пропозицією голови ради на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій.

До складу постійних комісій не можуть бути обрані голова ради та його заступник.

У разі незгоди депутата ради працювати в постійній комісії, до складу якої його затверджено, він може звернутися з відповідною письмовою заявою на ім'я голови районної в місті ради.

**Стаття 58.** Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах. Виконавчі органи ради здійснюють організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійних комісій. Виконавчі органи ради забезпечують постійні комісії приміщеннями для проведення засідань

## **Глава 11. Тимчасові контрольні комісії ради**

**Стаття 59.** Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

Про утворення тимчасової контрольної комісії рада приймає рішення, де визначає:

- назву тимчасової контрольної комісії;
- завдання, мету і коло питань, щодо контролю за якими тимчасова контрольна комісія створюється;



- кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- термін діяльності тимчасової контрольної комісії (на заздалегідь визначений час або на час виконання відповідної роботи);
- термін звіту тимчасової контрольної комісії про виконану роботу, який не перевищує трьох місяців з дня утворення тимчасової контрольної комісії;
- за необхідності – заходи щодо кадрового, матеріально-технічного, інформаційного, організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

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

**Стаття 60.** Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

Тимчасова контрольна комісія ради працює в режимі засідань, як правило, закритих.

Депутати ради, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

**Стаття 61.** Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях ради та на пленарному засіданні ради, рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

Повноваження тимчасової контрольної комісії вважаються припиненими у разі:

- прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
- припинення повноважень ради.

## **Глава 12. Виконавчі органи ради**

**Стаття 62.** Виконавчим органом районної в місті ради є виконавчий комітет ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, голови районної в місті ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету ради затверджується радою за пропозицією голови районної в місті ради.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім голови та заступника голови ради.

Очолює виконавчий комітет районної в місті ради голова районної в місті ради.

**Стаття 63.** Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 64.** Компетенція виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами в межах повноважень, наданих Криворізькою міською радою.

## РОЗДІЛ IV ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

### Глава 13. Депутат ради, його повноваження

**Стаття 65.** Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України та цим Регламентом.

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

Після набуття депутатом ради повноважень йому видається посвідчення та нагрудний знак.

У випадках, передбачених статтею 5 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», повноваження депутата можуть бути припинені достроково. Районно в місті рада невідкладно інформує районну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

**Стаття 66.** Депутат ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення.

**Стаття 67.** Депутат ради відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» наділяється всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі в діяльності ради та її органів.

На час проведення пленарних засідань, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

У разі здійснення депутатських повноважень у робочий час, депутату ради за основним місцем роботи відшкодовується середній заробіток та інші витрати, пов'язані з депутатською діяльністю, відповідно до законодавства.

Депутат ради може мати до п'яти помічників-консультантів незабагато для райради, які працюють на громадських засадах.

Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата ради визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та Положенням про помічника-консультанта, що затверджується радою.

**Стаття 68.** Як представник інтересів територіальної громади району депутат ради виконує обов'язки відповідно до статті 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Не рідше одного разу на місяць депутат здійснює прийом виборців. Прийом здійснюється депутатом у приміщеннях міської або районних організацій політичних партій, від яких він обраний.

Дні, часи та місце прийому депутатів визначаються депутатами, депутатськими фракціями. Графік прийому депутатів розміщується на офіційному вебсайті виконкому районної в місті ради.

Звернення, заяви, скарги та пропозиції, що надійшли від громадян, депутат розглядає у визначені законодавством терміни та вживає необхідних заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення, користуючись наданими діючим законодавством правами.

**Стаття 69.** Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про роботу перед виборцями.

Проведення звітів депутатів здійснюється в I кварталі року, наступного за звітним. Звіт також може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, органів самоорганізації населення.

Депутат подає письмовий звіт для його розміщення на офіційному вебсайті.

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної й комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам в організації проведення їх звітів, надавати їм необхідну допомогу (надання приміщень, інформаційних, методичних матеріалів, сприяння оповіщенню виборців).

Депутат ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауваження, пропозиції, доручення.

**Стаття 70.** Виборці можуть давати депутатові доручення на зборах, під час його звітів чи зустрічей.

Доручення виборців не можуть суперечити законодавству України, а організація їх виконання має належати до компетенції ради та її органів. Організацію виконання доручень виборців депутат забезпечує як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради, депутатських груп, до їх виконання може залучати органи самоорганізації населення.

Доручення виборців, вирішення яких пов'язано з матеріальними та фінансовими витратами, доводяться депутатом до відома ради або її виконавчих органів.

Доручення аналізуються виконавчим комітетом ради та, з урахуванням можливостей, ухвалюються відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома депутатів ради.

Депутат ради періодично інформує виборців про результати розгляду радою та її виконавчим комітетом доручень виборців і особисту участь у організації їх виконання.

## **Глава 14. Права депутата**

**Стаття 71.** Для реалізації повноважень депутат має право:

- офіційно представляти виборців та інтереси територіальної громади району в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності з питань, що належать до відання ради; порушувати перед ними та їх посадовими особами, керівниками правоохоронних і контролюючих органів питання, що стосуються інтересів виборців, вимагати їх вирішення; уносити на їх розгляд пропозиції з питань, пов'язаних з депутатськими повноваженнями, брати участь у їх розгляді;

- на невідкладний прийом з питань депутатської діяльності посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, судів, будь-якою службовою особою підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території відповідної ради. Здійснюючи таке право, депутат повинен пред'явити посвідчення та повідомити про намір зустрічі. Депутат повинен використовувати право невідкладного прийому в разі, якщо такий прийом зумовлений нагальними та особливо важливими справами, він має тривати оперативно та не завдавати невинуватих утручань у роботу службової чи посадової особи;

- у разі виявлення порушень законності, вимагати їх припинення, а в разі необхідності – звернутися до відповідних місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, правоохоронних і контролюючих органів, їх керівників з вимогою вжити заходів щодо припинення порушень законності;

- на депутатські звернення, запит, запитання.

**Стаття 72.** Депутат у раді та її органах має права:

- обирати й бути обраним;
- офіційно представляти виборців;
- уносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції ради;
- порушувати питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради, а також за дорученням ради або її органів брати участь у перевірках виконання рішень ради. Про результати перевірки доповідати раді або її органу, за дорученням якого здійснювалася перевірка;

- оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень громадян, їх об'єднань, їх заяви, пропозиції, якщо вони мають суспільне значення;

- передавати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, у якому він бере участь;
- інші згідно з чинним законодавством України.

**Стаття 73.** Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата ради до посадових осіб ради і її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території району.

Депутатський запит може бути внесений депутатом ради або групою депутатів ради попередньо або на пленарному засіданні ради, як правило, у письмовій формі і з питань, які віднесені до відання ради.

При розгляді депутатських запитів на пленарному засіданні ради головуючий оголошує короткий зміст запиту, кому він адресований та прізвища депутатів, які його підписали.

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

У депутатському запиті зазначається: прізвище, ім'я, по батькові та посада осіб, до яких направляється запит, поштова адреса, коротка назва запиту, суть проблеми та вимог, підпис депутата (депутатів), назва депутатської фракції, дата складання. Текст депутатського запиту долучається до протоколу сесії.

На вимогу депутата (депутатів), які підписали запит, головуючий надає слово для пояснення та додаткового обґрунтування необхідності такого запиту.

У разі оголошення депутатського запиту в усній формі, виконавчий апарат готує витяг зі стенограми пленарного засідання і направляється головою ради на розгляд постійної комісії ради.

По кожному депутатському запиту рада приймає рішення.

Депутатський запит, за необхідності, обговорюється на пленарному засіданні ради.

Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення ради по запиту депутата ради.

Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати офіційну письмову відповідь на нього раді і депутату ради.

Якщо депутатський запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раду та депутата ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання депутатського запиту.

Відповідь на депутатський запит, на вимогу депутата, розглядається на пленарному засіданні ради.

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

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

Посадових осіб, до яких звернуто депутатський запит, завчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому пленарному засіданні ради.

**Стаття 74.** Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми під час пленарного засідання ради або засідання постійної комісії. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошеною на сесії ради або надана депутату ради в індивідуальному порядку. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії ради, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

**Стаття 75.** Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників право-охоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території району щодо здійснення певних дій, вжиття заходів чи надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

## **Глава 15. Обов'язки депутата**

**Стаття 76.** Депутат ради зобов'язаний:

- додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
- брати участь у роботі ради, постійних комісій ради та інших її органів, до складу яких його обрано, виконувати доручення ради, її органів, міського голови, інформувати про їх виконання.

**Стаття 77.** У разі неможливості з поважних причин бути присутнім на пленарному засіданні або засіданні постійної комісії ради, депутат письмово повідомляє про це голову районної в місті ради із зазначенням причин, а про неможливість взяти участь у засіданні постійної комісії – голову цієї комісії.

## **Глава 16. Депутатські фракції та групи**

**Стаття 78.** Депутати ради об'єднуються у депутатські групи та фракції. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами ради. Повна та скорочена назва депутатської фракції може збігатися з назвою відповідної партії.

Депутат ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

Депутатські групи формуються не менше як 5 депутатами ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах на основі їх взаємної згоди.

До складу депутатської групи входять позапартійні депутати ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

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

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

Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

**Стаття 79.** Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

Депутат повідомляє шляхом подання заяви керівника фракції про бажання входу (виходу) до (із) фракції, після чого фракція приймає відповідне рішення.

Керівник фракції письмово повідомляє голову ради про прийняте рішення.

При надходженні до ради письмового повідомлення на ім'я голови ради про формування депутатської фракції та групи із зазначенням її назви, мети чи завдань, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також складу депутатів ради, які уповноважені представляти фракцію чи групу, це рішення головуючим на пленарному засіданні ради доводиться до відома депутатів ради.

Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються виконавчим апаратом ради серед депутатів ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

**Стаття 80.** Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує районна рада.

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

Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в раді чи опозиції.

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

**Стаття 81.** Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого радою щодо такого представництва.

Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово голову ради. Це повідомлення підписує і депутат ради, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

### **Глава 17. Дисципліна та етика на сесіях районної в місті ради**

**Стаття 82.** На пленарному засіданні районної в місті ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні ради після попередження промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі не реагування на попередження головуючого – позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні ради.

Якщо промовець висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на пленарному засіданні ради після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу промовця, яка виголошена після позбавлення його слова, не включається до стенограми пленарного засідання ради.

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

Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради головуючий попереджує його персонально і закликає до порядку. У разі грубого порушення дисципліни або перешкоди проведенню пленарного засідання ради головуючий може оголосити перерву або закрити засідання.

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