

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Червоноградської міської ради, Червоноградського району Львівської області восьмого скликання**

#### **Розділ 1. Загальні положення**

##### **Стаття 1**

1. Червоноградська міська рада, Червоноградського району Львівської області (далі – Рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси Червоноградської територіальної громади і приймати від її імені рішення та здійснює в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом. Рада є юридичною особою, має гербову печатку.

2. Загальний склад Ради становить 38 депутатів, яких обрано виборцями міста Червонограда, Соснівки та селища Гірник, сіл Сілець, Острів, Добрячин, Борятин, Бережне, Рудка, Межиріччя, Бендюга, Волсвин, Городище, Поздимир Червоноградської територіальної громади Червоноградського району Львівської області, на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

3. Рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу Ради.

4. Строк повноважень Ради закінчується в день відкриття першої сесії Ради нового скликання.

5. Депутати Ради представляють інтереси Червоноградської територіальної громади - мешканців міста Червоноград та селища Гірник, сіл Сілець, Острів, Добрячин, Борятин, Бережне, Рудка, Межиріччя, Бендюга, Волсвин, Городище, Поздимир Червоноградської територіальної громади Червоноградського району Львівської області.

##### **Стаття 2**

1. Регламент Червоноградської міської ради (далі – Регламент), має силу рішення, встановлює порядок скликання сесій Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради та з інших процедурних питань; порядок роботи сесії Ради; порядок проведення пленарних засідань Ради; порядок затвердження структури виконавчих та інших органів Ради; порядок утворення і затвердження персонального складу виконавчого комітету, затвердження посадових осіб місцевого самоврядування; порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів Ради; порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією України і законами України.

2. Регламент Ради затверджується Радою. Внесення змін і доповнень до Регламенту здійснюється за поданням міського голови, Колегії Ради, постійних комісій, депутатських фракцій, груп, депутатів у порядку, встановленому цим Регламентом.

3. Регламент діє до прийняття в установленому порядку нового регламенту або його нової редакції.

##### **Стаття 3**

1. Рада здійснює свої повноваження на основі активної участі кожного депутата в її роботі.

2. Участь депутатів у роботі постійних комісій і пленарних засідань Ради є обов'язковою.

3. Безперервність і ефективність діяльності Ради забезпечується виконання своїх обов'язків міським головою, Колегією Ради, постійними комісіями, усіма депутатами, а також роботою сесій Ради.

#### **Стаття 4**

1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, здійснює контроль за їх виконанням.

2. Рішення Ради, прийняті в межах наданих їй повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території Ради органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на даній території.

#### **Стаття 5**

1. Засідання Ради, її Колегії, постійних комісій є гласними та відкритими, крім випадків, встановлених законами України та цим Регламентом. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради за їх рішенням можуть бути закритими.

2. Рада систематично інформує населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію доручень виборців.

3. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом проведення у залі засідань фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням відповідних технічних засобів, а також трансляванням засідань по радіо і телебаченню, у мережі Інтернет, офіційного оприлюднення рішень Ради шляхом обов'язкового розміщення на офіційному сайті Ради. Порядок офіційного оприлюднення рішень Ради може встановлюватися окремим положенням, прийнятим Радою у порядку, встановленому цим Регламентом.

4. Відкритість засідань Ради забезпечується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей, посадових осіб виконавчих органів Ради і членів територіальної громади міста Червонограда, Соснівки та селища Гірник у встановленому цим Регламентом порядку. Секретар Ради надає за бажанням представникам засобів масової інформації матеріали, які поширюються серед депутатів, за винятком тих, щодо нерозголошення чи ненадання яких прийнято в установленому порядку відповідне рішення. На пленарних засіданнях сесії Ради також мають право бути присутніми обласні та народні депутати.

#### **Стаття 6**

1. На засіданнях ради та її органів можуть бути присутні, за офіційним запрошенням, гості й посадові особи.

2. Голова ради чи інші посадові особи, за дорученням голови, можуть запросити за власною ініціативою або пропозицією відповідної постійної комісії, державних службовців, експертів, фахівців на засідання ради, на якому розглядається питання, що опрацьовується галузевою комісією та стосується її предметної діяльності. Державні службовці запрошуються через керівників відповідного органу, установи, організації.

3. Голова засідання повідомляє депутатів про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням чи викликом.

4. Члени територіальної громади міста мають право бути присутніми на пленарних засіданнях Ради. При цьому проводиться реєстрація шляхом пред'явлення документа, що засвідчує особу відповідно до чинного законодавства України. Право члена територіальної громади міста бути присутнім на пленарному засіданні може бути обмежено лише за відсутності вільних місць або відповідно до законодавства України в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законами України.

5. Місця для депутатів Ради відводяться у 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 її депутатами (за винятком спеціально уповноважених працівників), не повинні знаходитися у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів.

6. Запрошені посадові особи зобов'язані прибути на засідання Ради.

## **Стаття 7**

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

2. На закритому пленарному засіданні Ради мають право бути присутніми особи, присутність яких визнана Радою необхідною.

3. Прийняття рішень та підготовка протоколу закритого пленарного засідання Ради здійснюються у порядку, встановленому окремим рішенням Ради у межах чинного законодавства України.

## **Стаття 8**

Особи, які не є депутатами Ради і присутні на засіданнях Ради та її органів, зобов'язані дотримуватись встановленого порядку організації засідання і не мають права без дозволу голови засідання висловлювати своє ставлення до порушених питань. У разі недотримання порядку вони, на вимогу голови засідання, можуть бути виведені з приміщення.

## **Стаття 9**

1. На будинку Ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.

2. На час пленарних засідань Ради Державний прапор України та прапор міста встановлюються у сесійній залі Ради.

## **Розділ 2. Сесії Ради**

### **Глава 2.1. Сесія Ради**

## **Стаття 10**

Основною організаційно-правовою формою діяльності Ради є сесія; вона складається з пленарних засідань та засідань постійних комісій Ради.

## **Стаття 11**

1. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - не рідше ніж один раз на місяць. Тривалість сесії визначається Радою.

2. Сесії Ради є черговими і позачерговими.

## **Стаття 12**

Про відкриття сесії Ради оголошує голова засідання на початку першого пленарного засідання. Кожна сесія Ради починається і завершується виконанням Державного Гімну України.

## **Стаття 13**

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

## **Стаття 14**

1. Рада проводить засідання у сесійній залі Ради (м. Червоноград, пр. Шевченка, 19).

2. Засідання Ради можуть також проводитися в іншому місці, визначеному міським головою або секретарем Ради за погодженням з Колегією Ради, або за рішенням Ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради у встановленому цим Регламентом порядку.

3. Засідання Ради ведуться українською мовою.

4. Промовець, що є іноземцем або особою без громадянства, який не володіє державною

українською мовою, може виступати іншою мовою із забезпеченням перекладу його виступу українською мовою.

5. Перед відкриттям кожного пленарного засідання і до його закінчення із зазначенням часу реєстрації кожного депутата проводиться реєстрація депутатів особисто на підставі пред'явлення посвідчення депутата Ради або паспорта громадянина України.

6. Реєстрація депутатів розпочинається за 60 хвилин до початку пленарного засідання в малій залі засідань Ради.

7. Дані реєстрації є підставою для офіційного визнання присутності депутата на пленарному засіданні.

8. Дані письмової реєстрації, реєстрації через електронну систему голосування є підставою для прийняття рішення про відкриття пленарного засідання Ради. Після початку засідання Ради голова засідання оголошує кількість зареєстрованих депутатів.

9. У разі відсутності необхідної кількості депутатів Ради голова засідання за погодженням з головами фракцій може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

10. У разі потреби за процедурним рішенням Ради або на вмотивовану вимогу однієї з фракцій може проводитися перереєстрація депутатів під час пленарного засідання Ради.

11. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис з відповідного реєстру.

12. У разі проведення засідання Ради дистанційно в період карантину встановленого Кабінетом Міністрів України, головуєчий письмово фіксує реєстрацію депутатів на основі дистанційного пред'явлення посвідчення депутата Ради, паспорта громадянина України або іншої ідентифікації особи депутата (електронний підпис, логін, пароль).

## **Глава 2.2. Порядок проведення I сесії новообраної Ради**

### **Стаття 15**

Першу сесію новообраної Ради скликає Червоноградська міська територіальна виборча комісія не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради у кількості не менш як двох третин депутатів від загального складу Ради.

### **Стаття 16**

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова Червоноградської міської територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів та міського голови.

2. Якщо на сесії зареєструвалася більшість депутатів від загального складу Ради, голова засідання оголошує сесію повноважною та відкриває пленарне засідання на якому інформує Раду про підсумки виборів депутатів Ради, а також про підсумки виборів міського голови. Після оголошення підсумків виборів голова Червоноградської міської територіальної виборчої комісії запрошує новообраного міського голову та депутатів до складання присяги. Першим присягу складає міський голова, а від депутатів найстарший за віком депутат Ради при цьому тримаючи руку на Конституції України та Євангелії, інші депутати вголос повторюють текст присяги.

Текст присяги: "Я, \_\_\_\_\_ приступаючи до виконання повноважень міського голови (депутата Червоноградської міської ради), усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити Українському народові, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, неухильно захищати інтереси територіальної громади."

3. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний голова.

4. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова Червоноградської міської територіальної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох - п'яти осіб. Члени

тимчасової президії по чергово головує на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради. З часу обрання секретаря Ради він головує на пленарних засіданнях Ради.

5. Після набуття депутатом Ради повноважень, на першому пленарному засіданні першої сесії йому видаються посвідчення і нагрудний знак, а також по одному примірнику Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”, цього Регламенту та положення “Про постійні комісії Червоноградської міської ради”.

### **Стаття 17**

1. Для підготовки проведення I сесії новообраної Ради та подання пропозицій з питань, які передбачається винести на її розгляд, новообрані депутати Ради – представники політичних партій, які ввійшли до складу нової Ради, за участю новообраного міського голови (голови Червоноградської міської територіальної виборчої комісії якщо міський голова не обраний) створюють підготовчу групу.

2. Підготовча група формується пропорційно до отриманих політичною партією депутатських місць у новообраній Раді. Пропозиції кандидатур до складу підготовчої групи подають місцеві організації політичних партій. Головує на засіданнях підготовчої групи новообраний міський голова. Група обирає секретаря та голову (у разі якщо міський голова не обраний), засідання групи протоколюються, рішення приймаються більшістю від складу групи.

3. Новообрані депутати Ради – представники політичних партій, протягом п’ять днів після реєстрації 2/3 депутатів від загального складу Ради, подають новообраному міському голові (голови Червоноградської міської територіальної виборчої комісії якщо міський голова не обраний) свої письмові пропозиції про своїх представників у підготовчій групі та пропозиції до порядку денного першої сесії.

4. За 5 днів до початку I сесії підготовча група подає голові Червоноградської міської територіальної виборчої комісії проект порядку денного, обов’язковими питаннями якого повинні бути: обрання секретаря Ради, утворення постійних комісій Ради та обрання їх голів. Повноваження підготовчої групи закінчуються після завершення роботи I сесії Ради.

## **Глава 2.3. Чергові, позачергові сесії**

### **Стаття 18**

1. Сесії Ради, наступні після першої, скликає міський голова. У цьому разі сесію відкриває та веде міський голова.

2. Сесію Ради скликає секретар Ради у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості з інших причин скликати сесію Ради, а саме:

2.1. Якщо сесію міський голова не скликає у законодавчо встановлені строки.

2.2. Якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк на вимогу не менш як однієї третини депутатів Ради від загального складу Ради, виконавчого комітету Ради.

3. У разі, якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесії на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради або виконавчого комітету Ради, сесію можуть скликати депутати Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійна комісія Ради.

4. У разі, якщо сесія скликана депутатами Ради, які становлять не менше як одну третину складу Ради, або постійною комісією Ради, її відкриває та веде один з депутатів, що входить до складу відповідної постійної комісії, або був одним з ініціаторів скликання сесії, відповідно до рішення Ради.

### **Стаття 19**

1. Розпорядження міського голови про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та з проектом порядку денного, який передбачається внести на розгляд Ради, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до проведення сесії Ради шляхом опублікування в офіційному друкованому виданні Ради або іншому друкованому засобі масової інформації, визначеному рішенням сесії Ради, а також шляхом розміщення на офіційному сайті Ради.

2. Інформацію про місце і час проведення та порядок денний сесій Ради секретар Ради доводить до відома кожного депутата Ради у письмовій або електронній формі, у телефонному

режимі або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт Ради.

### **Стаття 20**

1. Позачергові сесії Ради скликаються за ініціативою міського голови, не менше як однієї третини депутатів від загального складу Ради. Вмотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії Ради, підписані ініціаторами, подаються секретарю Ради із зазначенням питань і, за звичайних обставин, з проектами документів, розгляд яких пропонується; при цьому підпис депутата не може бути відкликано.

2. Позачергова сесія Ради за звичайних обставин скликається не пізніше як у п'ятиденний термін після надходження пропозиції про її скликання. Розпорядження про скликання позачергової сесії оприлюднюється не пізніше як за один день до її відкриття із зазначенням питань, які пропонується винести на розгляд позачергової сесії. Повідомлення про проведення позачергової сесії здійснюється відповідно до пункту 2 статті 20 цього Регламенту.

3. Під час реєстрації депутатам Ради видаються документи позачергової сесії Ради.

4. У разі запровадження в Україні або на території Львівської області режиму воєнного чи надзвичайного стану, пов'язаного з обмеженням конституційних прав громадян, Рада збирається на позачергову сесію без скликання у триденний термін після запровадження такого режиму. В цьому разі секретар Ради терміново повідомляє депутатів про час та місце засідань Ради.

### **Стаття 21**

1. Урочисті засідання (збори) Ради можуть скликатися до Дня незалежності України, Дня народження Степана Бандери, Дня народження Романа Шухевича, Дня міста Червонограда, а також можуть скликатися з нагоди інших святкових чи історичних подій.

2. Урочисті засідання (збори) скликає міський голова або секретар Ради, а також вони скликаються з ініціативи не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради.

3. На урочисті засідання Ради не поширюються вимоги, що визначені цим Регламентом для проведення пленарних засідань Ради.

4. На урочистих засіданнях Ради, як правило, вручаються почесні грамоти міської ради особам, список яких визначається згідно окремого положення про почесні грамоти міської ради яке затверджується Радою.

## **Глава 2.4. Робочі органи сесії**

### **Стаття 22**

1. Для підрахунку голосів депутатів Ради утворюється лічильна комісія.

2. Лічильні комісії формуються, як правило, з трьох депутатів Ради.

3. Лічильні комісії обираються Радою процедурним рішенням за пропозицією голови засідання. Лічильна комісія не може складатися тільки з членів однієї депутатської групи, фракції. Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головою засідання.

4. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування.

5. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати Ради, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів лічильної комісії.

## **Глава 2.5. Підготовка питань на розгляд сесії Ради**

### **Стаття 23**

1. Винесенню питань для розгляду на пленарних засіданнях Ради передують їх розгляд у постійних комісіях Ради, до сфери повноважень яких належать ці питання.

2. Постійні комісії Ради вивчають, попередньо розглядають і готують проекти рішень, висновки і рекомендації до проектів рішень, які належать до їх компетенції, здійснюють контроль за виконанням рішень Ради.

3. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу голови засідання за погодженням не менше двох третин зареєстрованих на засіданні депутатів Ради засідання відповідної постійної

комісії може бути проведене під час пленарного засідання Ради. У цьому випадку на час відсутності в залі членів постійної комісії голосування не проводиться.

4. Основою для формування порядку денного сесії є план роботи на рік, які обговорюються на сесії ради і затверджуються радою. План роботи на рік формується на підставі подань депутатів, фракцій, постійних комісій та президії Ради.

## **Стаття 24**

1. Підготовку питань, що подаються на розгляд Ради організовує секретар Ради.

2. Ініціатор проекту рішення, що планується на розгляд Ради, подає його секретарю Ради (загальному відділу Ради) для реєстрації у друкованій та електронній формі відповідно до вимог Регламенту.

3. Електронну форму проекту рішення надсилається на електронну адресу для реєстрації проектів рішень – [proektrada@ukr.net](mailto:proektrada@ukr.net), або подається на електронному носії.

4. Проект рішення повинен мати такі реквізити: на бланку рішення Ради в правому верхньому куті слово "Проект"; вгорі з лівого боку бланку – назва рішення; нижче – текст проекту рішення. Разом з проектом рішення суб'єкт ініціативи додає лист подання, де вказує назву проекту рішення, доповідача на сесії, назву профільної депутатської комісії (комісій), яка має розглянути проект рішення, контактний телефон.

5. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

5.1. Мотивуючої, в якій містяться посилання на закони, інші нормативні акти та документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення.

5.2. Резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються завдання, визначені виконавці терміни виконання поставленого завдання.

5.3. Заключної, в якій вказана посадова особа або постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

6. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі, а при необхідності – висновки відповідних комісій Ради.

7. За повноту віз і проект рішення відповідає суб'єкт ініціативи проекту рішення, який готує проект рішення.

8. На основі листа подання та за умови наявності електронної форми проекту, друкований проект рішення, реєструється ініціатором у секретаря Ради.

9. Текст проекту рішення друкується через півтора міжрядкового інтервалу. З обох боків аркуша залишаються вільні поля. Ліве поле становить 30 мм, праве – не менше як 10 мм, верхнє та нижнє поле повинно мати 20 мм. Другий і наступні аркуші нумеруються, номери листків проставляються справа верхнього поля на лицьовому боці аркуша. Текст проекту рішення, як правило, друкується шрифтом у 12 пунктів. Забороняється друкувати текст проекту рішення шрифтом менше 8 пунктів.

10. Тиражування проектів рішень та інших матеріалів проводиться загальним відділом виконавчого комітету міської Ради.

11. Запропоноване рішення, що планується на розгляд Ради повинно містити погоджувальні підписи визначені ч. 2 п.1 ст. 62 цього Регламенту.

## **Стаття 25**

Право ініціювати розгляд питання на сесії Ради мають міський голова, секретар Ради, постійні комісії Ради, депутатські фракції, групи, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, виконавчі органи ради, а також члени територіальної громади в порядку місцевої ініціативи, електронної петиції.

## **Стаття 26**

1. Голови постійних депутатських комісій організовують попереднє обговорення на засіданнях постійних комісій, а також науковцями, громадськістю.

2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту рішення і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій Ради.

3. Депутат має право наполягати на винесенні ініційованого ним проекту рішення на розгляд сесії Ради навіть при наявності негативного висновку чи рекомендації постійної комісії.

4.. Обговорення кожного проекту рішення на засіданнях відповідних профільних постійних комісій, як правило відбувається після колегії міської ради.

5.. Зауваження, висновки та пропозиції оформлюються у письмовій формі у протоколі засідання комісії або окремим документом.

## **Глава 2.6. Порядок денний сесії Ради**

### **Стаття 27**

1. Порядок денний чергової сесії Ради містить питання, які виносяться на розгляд пленарних засідань Ради.

2. Порядок денний сесії Ради формує міський голова не пізніше як за 10 робочих днів до початку сесії після обов'язкового проведення консультацій з Колегією Ради та відповідно до:

2.1. Пропозицій секретаря Ради.

2.2. Пропозицій виконавчого комітету.

2.3. Пропозицій депутатських фракцій, груп, постійних комісій, депутатів Ради.

3. До порядку денного сесії міський голова вносить лише ті питання, документи з яких підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту. У порядок денний сесії Ради (пленарного засідання) включаються виключно проекти рішень які оприлюдненні на сайті Ради не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Як виняток, до порядку денного міський голова включає питання які погоджені на колегії міської ради, розглянуто профільними постійно діючими депутатськими комісіями та потребують негайного вирішення.

4. Порядок денний сесії Ради Колегія Ради розглядає не пізніше як за 10 робочих днів до дати пленарного засідання.

5. Проект порядку денного сесії Ради вноситься міським головою на затвердження Радою.

6. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань, документи з яких підготовлені відповідно вимог цього регламенту або потребують невідкладного вирішення, про зміну черговості розгляду питань порядку денного, про виключення питань з порядку денного голова засідання на засіданні Ради ставить запропонований проект порядку денного на голосування «за основу».

7. Після прийняття проекту порядку денного «за основу» голова засідання ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проекту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань у порядку їх надходження на пленарному засіданні Ради.

8. Пропозиції щодо будь-якого питання проекту порядку денного сесії Ради обговорюються за скороченою процедурою, якщо інше не встановлено цим Регламентом. Пропозиція до проекту порядку денного сесії Ради, яка за результатами голосування Ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, що надійшли, голова засідання ставить проект порядку денного на голосування «у цілому».

9. Якщо проект порядку денного «у цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

10. Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією Ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «у цілому».

11. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування «у цілому». Якщо порядок денний не прийнятий «у цілому», застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 9 цієї статті.

12. Не рідше одного разу на квартал до порядку денного сесії обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації про виконання міського бюджету м. Червонограда.

13. Не рідше одного разу на півріччя до порядку денного сесії обов'язково вноситься питання заслуховування:

13.1. Інформації про роботу виконавчого комітету Ради.



13.2. Інформації прокурора м. Червонограда та начальника Червоноградської поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

13.3. Звітів секретаря ради, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету. За результатами розгляду якого Рада приймає відповідне рішення (затвердити чи не затвердити звіт) окремо по кожній особі.

13.4. Звіту керівників комунальних засобів інформації м. Червонограда.

13.5 Звіту про роботу підприємств, установ та організацій комунальної власності м. Червонограда.

14. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно вносяться питання звітів постійних комісій Ради, керівників органів, які Рада створює, обирає, призначає, та затверджує.

15. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, за звичайних умов подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

16. У порядок денний сесії останнім питанням для розгляду включається розділ – «Різне».

### **Стаття 28**

1. До затвердженого порядку денного сесії Ради можуть включатися додаткові питання шляхом внесення змін до нього. Питання, включені до порядку денного сесії, можуть переноситися, змінюватися чи виключатися з нього. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції, а також виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії. Зміни до затвердженого порядку денного сесії приймаються більшістю голосів від загального складу Ради.

2. Сесія не може бути завершеною, якщо Рада не розглянула усіх питань порядку денного.

### **Стаття 29**

До порядку денного кожного останнього пленарного засідання кожного календарного року без голосування вноситься питання "Про участь депутатів у роботі Ради та її органах за минулий рік" і здійснюється його розгляд згідно з цим Регламентом. Також обов'язково вноситься питання заслуховування звіту міського голови про діяльність виконавчих органів Ради та звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами відповідної Ради.

## **Глава 2.7. Пленарні засідання ради**

### **Стаття 30**

Пленарним засіданням вважається засідання Ради, яке проводиться з дотриманням вимог статей 14 і 15 цього Регламенту.

### **Стаття 31**

1. Сесія Ради розпочинається з пленарного засідання.

2. Ранкові пленарні засідання відбуваються з 10.00 до 13.00, вечірні засідання – з 14.30 до 19.00.

3. На початку засідання відводиться до 15 хвилин для оголошення депутатських запитів, відповідей на депутатські звернення, заяв ради; 15 хвилин для оголошення заяв фракцій, груп процедурних повідомлень; 15 хвилин на попередньо письмово зареєстровані виступи представників територіальної громади з питань порядку денного. При цьому дебати не проводяться. У разі перевищення часу по регламенту, виступи попередньо зареєстрованих осіб продовжуються у «Різному»

4. У час пленарної роботи сесії, відводиться не більше години для обговорення питань, які не пов'язані з питаннями порядку денного сесії ("Різне"). При цьому рішення з обговорюваних питань Радою не приймаються. Такі обговорення проводяться, якщо на засіданні є присутніми більше половини депутатів від загального складу Ради. 5. Пленарне

засідання може бути продовженим понад визначений робочий час, про що приймається процедурне рішення.

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

7. Голова засідання робить оголошення про перерву в роботі та початок наступного пленарного засідання.

8. Сесія Ради завершує роботу після розгляду всіх питань порядку денного.

## **Глава 2.8. Ведення пленарних засідань**

### **Стаття 32**

Засідання Ради проводяться згідно з порядком, передбаченим цим Регламентом.

### **Стаття 33**

Рішення Ради (крім процедурних, протокольних доручень) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання Ради, за винятком випадків, передбачених цим Регламентом.

### **Стаття 34**

1. Засідання Ради відкриває, веде і закриває міський голова.

2. Під час ведення засідання у випадку необхідності міський голова має право передати ведення засідання до його закінчення секретареві Ради без обговорення і має право в будь-який момент продовжити вести засідання.

3. У випадках, передбачених статтею 19 Регламенту, ці функції виконує секретар Ради або обраний депутатами один із депутатів Ради.

### **Стаття 35**

Голова засідання на пленарному засіданні Ради:

- зобов'язаний виявляти шанобливе ставлення до учасників засідання, не допускати персональних зауважень та оцінок виступів учасників засідань;
- відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданні Ради;
- повідомляє про результати реєстрації депутатів та про кількість депутатів Ради відсутніх на засіданні з поважних причин, повідомляє про присутніх на засіданні осіб за офіційним запрошенням і викликом а також членів територіальної громади;
- вносить на обговорення проекти рішень, інші документи, оголошує їх повну назву та ініціаторів (авторів) внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- організовує розгляд питань порядку денного;
- оголошує списки осіб, які записалися для виступу;
- надає слово для доповіді (співдоповіді), запитань, виступу, оголошує наступного промовця;
- ставить запитання;
- почергово ставить на голосування всі пропозиції щодо процедури, порядку ведення засідання;
- створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;
- проводить голосування, оголошує його результати;
- контролює час, встановлений даним Регламентом для виступів, своєчасно нагадує особі, що виступає, про спливи встановленого часу;
- зобов'язаний дотримуватись даного Регламенту та забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- оголошує записки, які надійшли на його ім'я;
- інформує про закінчення часу, відведеного для виступу;
- вживає заходів для дотримання порядку на засіданні;
- позбавляє права виступу особу, яка без дозволу голови засідання взяла слово;
- здійснює інші повноваження, визначені в цьому Регламенті.

### **Стаття 36**

Голові засідання забороняється коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів.

### **Стаття 37**

Голова засідання має право першочергово вносити пропозиції з процедурних питань ведення засідання. Якщо з цих питань подаються інші пропозиції, вони ставляться на голосування в порядку надходження.

### **Стаття 38**

1. Голова засідання може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

2. З питань, підготовлених відповідною комісією Ради, озвучення документів, пропозицій від комісії здійснюється головою комісії чи визначеним комісією доповідачем.

### **Стаття 39**

1. Якщо пленарне засідання сесії стає некерованим і голова засідання позбавлений можливості організувати роботу пленарного засідання, він має право оголосити перерву на 30 хвилин.

2. Якщо ж і після перерви в сесійній залі панує атмосфера, яка перешкоджає проведенню пленарного засідання, голова засідання може оголосити цього дня засідання закритим і призначає дату наступного засідання.

### **Стаття 40**

1. Перехід до розгляду питання порядку денного оголошується головою засідання; голова засідання може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання.

2. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це Рада приймає без обговорення.

### **Стаття 41**

На засіданні Ради промовцеві забороняється вживати образливі висловлювання та непристойні слова, закликати до незаконних і насильницьких дій, перевищувати встановлений регламентом час або висловлюватися з не обговорюваного питання.

### **Стаття 42**

Голова засідання на вимогу депутатів Ради проводить перевірку кількості депутатів, присутніх на засіданні, з допомогою лічильної комісії.

## **Глава 2.9. Організація розгляду питання**

### **Стаття 43**

1. Процедура обговорення питання на засіданні ради передбачає:

- доповідь, запитання доповідачеві відповіді на них;
- співдоповіді (за потребою), запитання і відповіді на них;
- виступ ініціатора внесення обговорюваної пропозиції;
- виступи депутатів з обґрунтуванням окремої думки, якщо вона є додатком до висновків постійних комісій, за умови, що окрема думка не була роздана депутатам разом з висновками комісій;
- внесення, обговорення і прийняття рішення щодо питань про неприйнятність, якщо такі є;
- виступи по одному представнику від постійних комісій.
- виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської фракції, групи;
- виступи депутатів;
- оголошення головою засідання припинення обговорення, а також інформації про тих, хто записалися на виступ, виступили чи не виступили;
- внесення депутатами пропозицій, які не були виголошені в ході обговорення (крім випадків, коли пропозиції виносяться за спеціальною процедурою);
- заключне слово доповідача і співдоповідача (співдоповідачів);
- уточнення і оголошення головою засідання пропозицій, які надійшли з обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- виступи з мотивів голосування;
- голосування за проект рішення.

2. Якщо список, тих хто бажає виступити, вичерпано, а також у випадку закінчення визначеного для обговорення часу, голова засідання оголошує припинення обговорення або ставить на голосування питання про продовження його обговорення.

#### **Стаття 44**

Тексти виступів депутатів, які записалися на виступ, але не мали змоги виголосити їх у зв'язку з припиненням дебатів, на прохання депутатів можуть бути додані до протоколу засідання, якщо вони подаються до Секретаря Ради відразу ж після закінчення засідання.

#### **Стаття 45**

1. Голова засідання надає слово для виступу депутатам Ради з дотриманням порядку визначеного статтею 70 цього Регламенту.

2. Час для доповідей на пленарному засіданні Ради надається в межах 20 хвилин, для співдоповідей – до 15 хвилин. Для відповідей на запитання депутатів доповідачам, співдоповідачам – до 15 хвилин. Для виступів в обговоренні – до 5 хвилин. Повторні виступи депутатів не допускаються, крім заключного слова доповідача і співдоповідача та випадків передбачених статтею 49 даного регламенту. Для виступів в обговоренні процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у “різному” – до 3 хвилин. Для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 2 хвилини. Для заключного слова – до 5 хвилин.

3. На прохання депутата голова засідання може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням.

4. Тривалість обговорення одного питання порядку денного не повинна перевищувати, як правило, двох годин.

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

6. Якщо час виступу промовця, передбачений цим Регламентом, вичерпаний, то після двох попереджень голова засідання вимикає мікрофон.

7. Якщо для прийняття пропозиції, вжиття відповідних заходів потрібен час на її вирішення чи додаткове її опрацювання, дана пропозиція ставиться на голосування як протокольне доручення ради. Протокольні доручення невід'ємною частиною протоколу сесії ради та оформляються як додаток до протоколу сесії Ради.

#### **Стаття 46**

1. Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документарного оформлення.

2. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення не менше 1/3 депутатів від загального складу Ради і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

3. Процедурними вважаються також питання щодо визначення способу розгляду питань на засіданні Ради, зокрема:

3.1. Про перерву у засіданні.

3.2. Про проведення додаткової ресстрації.

3.3. Про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії у цілому.

3.4. Про надання додаткового часу для виступу.

3.5. Про зміну черговості виступів.

3.6. Про надання слова запрошеним на засідання.

3.7. Про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради.

3.8. Про визначення способу проведення голосування.

3.9. Про форму бюлетеня для таємного голосування.

3.10. Про перерахунок голосів.

3.11. Про взяття інформації до відома.

3.12. Про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

3.13. Про зняття питання з розгляду на доопрацювання

### 3.14. Про протокольне доручення ради

4. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, Рада приймає про це процедурне рішення.

#### **Стаття 47**

З одного і того ж питання депутат може мати один виступ в обговоренні дати доповідачеві запитання. Право на повторний виступ мають міський голова, секретар Ради, голови постійних комісій, уповноважені представники депутатських фракцій, груп.

#### **Стаття 48**

Після припинення обговорення питання або після завершення часу, відведеного для виступів з цього питання, обговорення може продовжуватися лише за рішенням Ради.

#### **Стаття 49**

Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться усно або письмово. Запитання формулюються коротко і чітко. Голова засідання надає слово для запитань на засадах рівності.

#### **Стаття 50**

1. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення з нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного. Якщо таке відбувається, то розгляд перерваного питання починається з початку.

2. За пропозицією, підтриманою однією третиною депутатів від загального складу Ради, голова засідання ставить питання про повернення до розгляду питання порядку денного, щодо якого не було прийнято рішення. Рішення про повторний розгляд питання порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало не менше двох третин депутатів від загального складу Ради.

#### **Стаття 51**

1. Під час обговорення будь-якого питання, але до початку виступів з мотивів голосування щодо нього, депутат може внести вмотивовану пропозицію про перерву засідання, перенесення розгляду питання порядку денного або проведення закритого засідання з цього питання.

2. Записи на виступ проводяться шляхом передбаченим статтею 70 цього Регламенту.

3. Після перерви і відкриття наступного засідання продовжується розгляд того ж питання, якщо його не було завершено.

#### **Стаття 52**

На підставі вмотивованого звернення уповноважених представників зареєстрованих депутатських фракцій, груп та голів постійних комісій голова засідання повинен оголосити перерву до 30 хвилин.

## **Глава 2.10. Рішення ради**

#### **Стаття 53**

1. Рішення Ради з будь-якого питання приймаються на пленарному засіданні після їх обговорення. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.

2. Рішення ради може прийматись без обговорення, якщо на пленарному засіданні жоден депутат не заперечує проти цього.

3. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань Ради або у відведеному для таємного голосування місці або дистанційно в період карантину встановленого Кабінетом Міністрів України через власні технічні засоби.

4. Зауваження, поправки, доповнення до проекту рішення подаються письмово або усно голові засідання, у тому числі під час обговорення. Подані поправки і доповнення до проекту рішення ставляться на голосування.

5. Пропозиція, яка не отримала необхідної кількості голосів, вважається відхиленою. Таке процедурне питання заноситься до протоколу пленарного засідання.

6. Рішення Ради протягом 5-ти робочих днів з часу його прийняття підписує міський голова або в окремих випадках інша особа згідно чинного законодавства, або воно може бути зупинено міським головою і подано на повторний розгляд Ради з обґрунтуванням зауважень не пізніше ніж у двотижневий термін після внесення таких зауважень.

7. Рада зобов'язана у двотижневий термін після внесення зауважень міського голови повторно розглянути зупинене міським головою рішення. Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів від загального складу Ради, воно набирає чинності, реєструється та оприлюднюється у порядку встановленому цим Регламентом.

#### **Стаття 54**

Рішення ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.

**Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.**

#### **Стаття 55**

1. Після завершення обговорення питання голова засідання оголошує про перехід до голосування з цього питання.

2. Початок голосування голова засідання погоджує з присутніми депутатами, оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення, а також вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги закону, Регламенту або надійшли пропозиції від депутатів.

3. За умови відсутності зауважень, поправок чи доповнень до проекту рішення, оголошується про голосування за прийняття рішення в цілому.

4. Якщо до проекту рішення або його окремих пунктів є пропозиції, доповнення, уточнення, голосування проводиться за пунктами цього рішення з урахуванням вимог глави 2.13 цього Регламенту. При цьому спершу голосується про взяття проекту рішення за основу, а за прийняття пропозицій, доповнень і уточнень голосується в порядку їх надходження. Після цього проект рішення приймається в цілому або вважається відхиленим, якщо в цілому проект рішення не отримав необхідної більшості голосів на підтримку.

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

6. Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи Ради, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у цьому Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

7. Рада також може прийняти рішення про перенесення розгляду проекту рішення на наступне пленарне засідання з необхідним доопрацюванням.

#### **Стаття 56**

1. Після оголошення голови засідання про початок голосування ніхто не може перервати голосування. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. На підставі вмотивованої пропозиції лічильної комісії Рада може прийняти рішення про повторне голосування.

#### **Стаття 57**

1. Рішення ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті 43 та статтями 55, 56 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

2. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На

офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради".

3. Відкрите поіменне голосування здійснюється через електронну систему голосування «Голос» або у разі непрацездатності системи голосування через зачитування секретарем міської ради засідання списку депутатів; кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування (За, Проти, Утримався). Лічильна комісія фіксує результати поіменного голосування. Форма Бланку поіменного голосування затверджується постійнодіючою депутатською комісією, до відома якої входить питання депутатської діяльності.

4. Після підрахунку голосів голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

5. Таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою не менш як однією третиною голосів від загального складу Ради.

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках:

- обрання секретаря Ради, звільнення його з посади;
- прийняття рішення про дострокове припинення повноважень міського голови;
- інших питань.

Таємне голосування проводиться бюлетенями для таємного голосування.

6. Бюлетені для таємного голосування з питань, які поставлені на голосування, виготовляються в необхідній кількості секретаріатом Ради (спеціалістом загального відділу виконавчого комітету Ради у разі відсутності секретаріату Ради) під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою. У бюлетені для таємного голосування зазначається мета таємного голосування.

7. У бюлетень для таємного голосування вносяться всі кандидатури або питання, прийняті Радою. Цей список голова засідання передає лічильній комісії. Кандидати на посаду, з дотриманням черговості подання їх кандидатур, мають право виступити на пленарному засіданні з доповідями щодо програм своєї майбутньої діяльності.

8. Час, місце та порядок проведення голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатів. Лічильна комісія перед початком голосування отримує від секретаріату Ради (спеціаліста загального відділу виконавчого комітету Ради у разі відсутності секретаріату Ради) складений за алфавітом список всіх депутатів Ради та бюлетені для таємного голосування, перевіряє наявність кабін (приміщень) для таємного голосування, опломбовує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови з метою дотримання таємниці голосування.

9. Кожному депутатові, після подання ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про отримання бюлетеня, лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування. Бюлетені видаються безпосередньо біля кабін (приміщень) для таємного голосування. Депутат заповнює бюлетень у кабіні для таємного голосування.

10. Голосування проводиться шляхом проставлення позначки (+, v чи ін.) у квадраті навпроти варіанта, за який голосує депутат. У бюлетені для таємного голосування депутат проставляє тільки одну позначку. Бюлетень опускається в скриньку, яка повинна бути біля кабін (приміщення) для таємного голосування.

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

12. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка або ті, на яких не зроблено жодної чи зроблено більше однієї позначки. Додатково вписані у бюлетені прізвища при підрахунку не враховуються.

Якщо після голосування лічильна комісія встановить, що виявлені порушення суттєво вплинули на результати голосування, підсумки голосування анулюються.

13. Голосування вважається таким, що відбулося, якщо бюлетені для таємного голосування отримали не менше як половина депутатів від загального складу Ради. У разі коли бюлетені для таємного голосування отримали менше половини депутатів, проводиться повторне голосування.

14. Кандидат вважається обраним, а інше рішення, відповідно до частини 5 цієї статті, - прийнятим, якщо в результаті таємного голосування за кандидата чи рішення проголосувала більшість депутатів від загального складу Ради.

15. Якщо при першому голосуванні жоден кандидат не отримав більшості голосів від загального складу ради, проводиться повторне голосування щодо двох кандидатур, які отримали найбільшу кількість голосів при першому голосуванні, не враховуючи тих кандидатів, які після першого голосування зняли свої кандидатури або щодо двох кандидатур, які були внесені в бюлетені при першому голосуванні.

16. Якщо в результаті зняття кандидатами своїх кандидатур залишається один кандидат, стосовно нього проводиться повторне голосування.

17. У разі коли жоден кандидат і після повторного голосування не отримав більшості голосів від загального складу Ради, проводяться повторні вибори. Якщо при таємному голосуванні про недовіру міському голові, звільнення секретаря Ради, а також з інших питань не отримано необхідної кількості голосів від загального складу Ради, то повторне голосування під час цього пленарного засідання не проводиться .

18. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. У разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, ця особа викладає власну думку, котра додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

19. Голова лічильної комісії інформує Раду про результати таємного голосування. При цьому рішення про затвердження результатів таємного голосування Рада не приймає.

20. У разі виявлення лічильною комісією порушень порядку голосування, про виявлені порушення лічильна комісія доповідає Раді, яка приймає рішення щодо розслідування факту порушення і наслідків голосування (рішення про затвердження підсумків голосування або про переголосування чи проведення нових виборів).

#### **Стаття 58**

Рада не може приймати рішення, які суперечать Конституції України, чинним законам України, ратифікованим міжнародним договорам чи угодам та цьому Регламенту.

#### **Стаття 59**

Рада може відмінити своє рішення з дотриманням процедури, встановленої цим Регламентом у випадку, коли за це проголосували більшість депутатів від загального складу Ради.

#### **Стаття 60**

1. Рішення Ради розміщується в обов'язковому порядку на офіційному сайті Ради Секретарем Ради (загальним відділом Ради).

2. Рішення Ради підлягають невідкладному оприлюдненню, але не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття (затвердження). Рішення Ради набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих актів в дію.

#### **Стаття 61**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету та заступників міського голови подає на розгляд Ради міський голова.

2. Перед розглядом Радою кандидатур заступників міського голови та членів виконавчого комітету, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності 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 (від спеціаліста загального відділу виконавчого комітету Ради у разі відсутності секретаріату Ради) інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.

4. Претенденти на посади заступників міського голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

5. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати Ради.

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

7. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної



більшості депутатів Ради, міський голова представляє Раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове голосування.

### **Стаття 62**

1. Тексти прийнятих радою рішень оформляються секретаріатом Ради (спеціалістом загального відділу виконавчого комітету Ради у разі відсутності секретаріату Ради) та їх авторами.

Оригінал рішення повинен мати погоджувальні підписи (візи):

- автора проекту;
- голови відповідної профільної постійної комісії (або голів кількох комісій, якщо питання стосується компетенції кількох постійних комісій);
- начальника юридичного відділу;
- секретаря Ради
- заступника міського голови згідно визначених напрямів роботи. Якщо автором проекту є депутатська фракція чи група, то обов'язково потрібна віза її керівника.

2. Текст рішення, прийнятий Радою, візується на звороті останнього аркуша рішення. Якщо текст рішення завізований із зауваженнями, їх подають на підпис разом із текстом рішення.

3. Віза включає в себе назву посади візувача та розшифровку підпису. Візи розміщуються так: зліва – назва посади, справа – підпис і розшифровка підпису.

4. Тексти прийнятих рішень протягом 5 робочих днів оформляються секретарем Ради та подаються на підпис голові пленарного засідання секретарем Ради.

5. Відповідальність за відсутність візи у прийнятому рішенні несе візувач.

### **Стаття 63**

1. Підписане рішення є оригіналом і зберігається у секретаря Ради (у загальному відділу виконавчого комітету міської ради). Всі інші примірники є копіями.

2. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту оригіналові рішення, іншого акта Ради, виправлення проводиться негайно, але не пізніше 3-х днів від дня виявлення невідповідності.

## **Глава 2.11. Порядок розгляду питань, пов'язаних з прийняттям міського бюджету та контролю за його виконанням**

### **Стаття 64**

Відповідно до наданих чинним бюджетним законодавством повноважень, міське фінансове управління організує і координує роботу всіх учасників бюджетного процесу з формування проекту міського бюджету на наступний бюджетний період.

На всіх етапах складання міського бюджету міське фінансове управління співпрацює з відповідними профільними постійними комісіями Ради.

### **Стаття 65**

Проект рішення про міський бюджет на наступний бюджетний період, розроблений міським фінансовим управлінням, з усіма необхідними матеріалами до нього подається секретарю Ради для ознайомлення депутатів та розгляду постійною комісією з питань бюджету не пізніше, як за десять днів до його розгляду на пленарному засіданні ради.

### **Стаття 66**

Засідання постійної комісії з питання формування бюджету відбувається в присутності начальника міського фінансового управління (його заступника) та представників інших постійних депутатських комісій (за згодою).

### **Стаття 67**

1. Міське фінансове управління враховує пропозиції і поправки, підтримані постійною комісією з питань бюджету, і подає узагальнений проект міського бюджету Раді не пізніше як за 2 дні до його розгляду на пленарному засіданні.

2. Пленарне засідання, на якому планується розгляд бюджету, призначається після затвердження закону про Державний бюджет України на наступний рік. Граничний термін затвердження проекту міського бюджету – два тижні після офіційного опублікування закону про Державний бюджет України на наступний рік.

### **Стаття 68**

1. Проект рішення про міський бюджет на наступний бюджетний період розглядається на пленарному засіданні чергової сесії відповідно до вимог цього Регламенту.

2. На пленарному засіданні Ради з розгляду проекту міського бюджету доповідає начальник міського фінансового управління. Зі співповіддю виступає голова постійної комісії з питань бюджету.

### **Стаття 69**

1. Квартальний та річний звіти про виконання міського бюджету з усіма необхідними матеріалами до нього міське фінансове управління подає секретарю Ради для ознайомлення депутатів та розгляду постійною комісією з питань бюджету у двомісячний термін після завершення відповідного бюджетного періоду.

2. Пленарне засідання Ради з питання затвердження звіту про виконання міського бюджету за звітний рік скликається радою не пізніш як у чотиримісячний термін після завершення відповідного бюджетного періоду.

3. Рада затверджує звіт про виконання міського бюджету за відповідний бюджетний рік або приймає інше рішення з цього питання.

## **Глава 2.12. Порядок надання слова**

### **Стаття 70**

1. На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу голови засідання.

2. Слово надається згідно списком черговості, який визначається реєстрацією через електронну систему голосування або у разі непрацездатності системи голосування шляхом підняттям рук.

3. Подані письмові заяви на виступ невідкладно реєструються в електронній системі голосування.

4. Заява про надання слова на пленарному засіданні подається письмово на ім'я голови засідання після затвердження порядку розгляду питань на пленарних засіданнях. У заяві вказуються такі дані: від якої депутатської фракції, групи або постійної комісії уповноважений виступити депутат, чи він виступає особисто.

5. У кожний поточний момент до списку промовців прізвище однієї і тієї ж особи, яка бажає виступити, може бути внесено лише один раз.

6. Голова засідання може надати слово для виступу також і в разі усного звернення депутата, якщо в цьому виникла потреба.

7. Головам постійних комісій, уповноваженим представникам депутатських фракцій, груп слово для виступу надається обов'язково (за їхнім бажанням) в межах відведеного для виступів часу.

### **Стаття 71**

1. Міський голова, секретар Ради, голови постійних комісій, голови депутатських фракцій і груп (заступники у разі їх відсутності) мають право в будь-який час брати слово для виступу з обговорюваного питання, якщо воно стосується кола їх діяльності або для постановки питання про неприйнятність, але не більше двох разів з одного питання на одному і тому ж засіданні.

2. За процедурним рішенням Ради голова засідання може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

2.1. Керівникам структурних підрозділів виконавчих органів Ради.

2.2. Особам, запрошеним на засідання.

### **Стаття 72**

1. Депутатові, який вніс пропозиції чи поправки, за його проханням надається слово для виступу.

2. Депутатові може бути продовжений час для виступу за рахунок часу іншого депутата, якщо останній був записаний до списку промовців.

### **Стаття 73**

1. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого запису на виступ або помінятися з іншим депутатом чергою.

2. Депутат може передати своє право на виступ іншому депутатові, скористатися цим правом можна лише один раз під час розгляду кожного питання порядку денного.

3. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо не передав свого права на виступ згідно з частиною 1 цієї статті.

4. Якщо у виступі промовця вживається прізвище депутата, цей депутат має право на репліку.

### **Стаття 74**

Слово щодо порядку ведення засідання Ради, постановки питання про неприйнятність, для довідки, внесення фактичної поправки або заперечення щодо неї, відповіді на запитання і роз'яснень надає голова засідання позачергово, але не перериваючи промовця.

### **Стаття 75**

1. Доповіді, співдоповіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

2. Уповноважені представники постійних комісій, депутатських фракцій, груп, окремі депутати мають право задавати питання доповідачам та виступати в обговоренні в межах відведеного часу.

3. За звичайних обставин виступ промовця не переривається, окрім випадків порушення регламенту чи депутатської етики.

4. Якщо голова засідання не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу, а у разі виступу від депутатської групи чи комісії Ради зазначає їх назву.

### **Стаття 76**

1. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово, та дотримуватися тривалості часу, наданого для виступу.

2. 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 у разі необхідності процедурним рішенням Ради, прийнятим без обговорення.

3. Позачергово, але не перериваючи промовця, голова засідання надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

3.1. Порядку ведення засідання Ради.

3.2. Постановки питання про перенесення розгляду проекту рішення.

3.3. Питання про неприйнятність.

3.4. Внесення поправки або заперечення щодо неї.

4. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Голова засідання оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутату Ради по черзі на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його, а також оголосити, чи задоволений він відповіддю. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від голови засідання.

5. Якщо депутат вважає, що виступаючий або голова засідання неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до голови засідання з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.

## **Глава 2.13. Розгляд питань про неприйнятність**

### **Стаття 77**

1. У ході обговорення резолюції, пропозиції, рішення та його структурних частин депутати, міський голова, секретар Ради, в будь-який момент можуть порушити питання про їх неприйнятність на підставі:

- 1) їх невідповідності ратифікованим міжнародним договорам і угодам;
- 2) їх невідповідності Конституції України або чинним законам;
- 3) того, що їх прийняття не входить до повноважень Ради;
- 4) того, що наслідком їх прийняття буде неузгоджене скорочення надходжень, виникнення або збільшення видатків з бюджету;
- 5) того, що рішення є не підготовленим до розгляду з огляду на необхідність першочергового розгляду інших питань, від вирішення яких залежить розгляд винесеного на обговорення питання.

2. Рішення з питань про їх неприйнятність приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

### **Стаття 78**

1. Після доопрацювання тексту, щодо якого прийнято рішення про неприйнятність, профільна комісія вносить повторно відповідний текст на розгляд Ради.

2. Якщо у висновку профільної постійної комісії підтримуються питання про неприйнятність, голова засідання вносить пропозицію про вилучення відповідного тексту. Якщо у висновку профільної постійної комісії зазначені питання про неприйнятність відхилені вмотивовано, то відповідний текст розглядається Радою по суті.

## **Глава 2.14. Порядок голосування пропозицій**

### **Стаття 79**

1. Обговорення і проведення голосування з різних питань і пропозицій проводиться так, щоб виявити волевиявлення більшості депутатів.

2. За жодних умов голосування не відокремлюється в часі від оголошення пропозицій головою на засідання.

### **Стаття 80**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відхилені.

2. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, голова засідання оголошує ці пропозиції і ставить їх на голосування.

3. Голова засідання може відмовити ініціаторові пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися Радою без обговорення.

### **Стаття 81**

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, які на голосування не ставляться. Однією з альтернатив може бути прийняття проекту рішення за основу 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 у 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 Ради, вона ставиться на голосування першою.

### **Стаття 82**

1. Якщо всі поставлені на голосування пропозиції чи поправки прийняті, а в результаті голосування в цілому проект рішення відхиляється, то він вважається відхиленим у цілому.

2. Прийняття рішення при голосуванні пропозицій, поправок частинами здійснюється тією ж більшістю голосів депутатів, що й під час прийняття її в цілому.

### **Стаття 83**

1. Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше від самої пропозиції. Якщо внесена поправка має за мету відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

2. Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка. У поправку до поправки за допомогою голосування зміни і доповнення не вносяться, а подаються окремою пропозицією.

3. У разі внесення до пропозиції двох або більше поправок проводиться голосування спочатку щодо поправки, яка найбільше змінює суть пропозицій, потім – щодо поправки, яка в меншій мірі змінює суть пропозицій, 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. Після голосування поправок до пропозиції на голосування в цілому ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

### **Стаття 84**

1. У ході розгляду пропозицій і поправок, що стосуються цих пропозицій, можуть вноситися пропозиції про вилучення їх у цілому або їх частин. Рішення про вилучення приймається більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

2. Відхилення пропозиції про вилучення тексту, який не був раніше прийнятий Радою, не прийняття рішення про його прийняття не виключає потреби проведення обговорення і голосування щодо його суті на загальних засадах.

3. У разі внесення пропозицій про вилучення частини тексту з пропозиції чи поправки, голова засідання на свій розсуд для зменшення кількості голосувань може поставити на голосування цю частину тексту як поправку з прийняттям рішення щодо її підтримки. Ініціатор пропозиції про вилучення частини тексту може внести свою пропозицію за такою ж формою.

### **Стаття 85**

1. Тексти пропозицій чи поправок, що будуть ставитись на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається ініціатор внесення тексту або той, хто вніс його за своєю підтримкою. Голова засідання надає час до 2-х хвилин для обґрунтування поправки.

2. Перед голосуванням з кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, голова засідання послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування за кожну поправку чи пропозицію окремо.

3. Перед кожним голосуванням голова засідання формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, після чого відразу пропонує провести голосування щодо нього.

4. Після закінчення голосування голова засідання оголошує його повні результати і прийняте рішення.

## **Глава 2.15. Дисципліна та етика пленарних засідань**

### **Стаття 86**

1. На засіданні ради депутат не повинен використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не призивати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання Ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх. Голова засідання має право попередити депутата про недопустимість таких висловлювань і закликів або зупинити його виступ, а в разі повторного порушення - позбавити депутата права виступу на цьому засіданні.

За систематичні порушення депутатської етики і культури поведінки, Рада може прийняти рішення про позбавлення права виступу депутата на період декількох засідань сесій. Таке рішення приймається більшістю від складу ради та фіксується протокольно. Витяг з протоколу сесії про порушення депутатської етики і культури поведінки депутата та позбавлення слова скеровується листом у центральні органи партії, яка висунула відповідного кандидата в депутати.

2. Якщо голова засідання звертається до депутата, останній повинен негайно призупинити свій виступ, в іншому разі голова засідання має право зупинити його виступ.

3. Якщо депутат перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється з не обговорюваного питання, голова засідання після двох попереджень позбавляє його слова. Та частина виступу депутата, яка виголошена після позбавлення його слова, не заноситься до стенограми та протоколу засідання.»

#### **Стаття 87**

Якщо депутат вважає, що промовець або голова засідання неправильно тлумачать його слова чи дії, він може письмово звернутися до голови засідання з проханням надати йому слово для пояснень і зауважень. За таким зверненням голова засідання надає депутатові слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування; в останньому випадку голова засідання відразу повідомляє депутатів про надходження такого звернення від депутата і про час, коли йому буде надане слово. Якщо така інформація, на думку депутата, міститься у поширених через секретаріат Ради (спеціаліста загального відділу виконавчого комітету Ради у разі відсутності секретаріату Ради) інформаційних матеріалах, то голова засідання надає депутатові слово в кінці засідання за його письмовим зверненням.

#### **Стаття 88**

1. Під час засідання Ради особи, присутні на пленарному засіданні, не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

2. Якщо присутня на пленарному засіданні особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, голова засідання попереджає її персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження протягом дня процедурним рішенням Рада може запропонувати цій особі залишити зал до кінця засідання. Якщо особа відмовляється залишити зал, голова засідання припиняє засідання до виконання цією особою вимоги голови засідання.

#### **Стаття 89**

1. У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод у проведенні засідання голова засідання може оголосити перерву або закрити засідання.

2. Якщо під час засідання Ради в будинку Ради депутат вчинить дії, що містять ознаки правопорушення, дебати зупиняються. Голова засідання повідомляє про факт, що відбувся, закриває засідання і негайно звертається до правоохоронних органів з проханням вжити заходів впливу; коли зазначені дії вчинені до відкриття пленарного засідання, під час його перерви чи після закриття, голова засідання повідомляє Раду про них після перерви або при відкритті найближчого засідання.

#### **Стаття 90**

При переході до чергового питання порядку денного або наприкінці засідання депутат має право звернутися до голови засідання із зауваженнями і запитаннями щодо організації розгляду питань і ведення засідання, отримати відповідь на свої запитання і дати їм оцінку.

### **Глава 2.16. Протокол і справа засідання**

#### **Стаття 91**

1. Засідання Ради протоколюються. Ведення протоколу засідання здійснює секретаріат Ради (спеціаліст загального відділу виконавчого комітету Ради у разі відсутності секретаріату Ради). Протокол засідання Ради підписує голова засідання та секретар Ради.

2. У протоколі засідання Ради зазначається:

2.1. Дата, місце час початку і закінчення засідання Ради, тривалість перерв засідання;

2.2. Кількість присутніх депутатів на засіданні, внесені на розгляд питання порядку денного;

2.3. Назви документів, розповсюджених серед депутатів для цього засідання;

2.4. Прізвища та ім'я голови засідання і промовців;

2.5. Всі внесені на голосування питання і пропозиції, спосіб їх вирішення;

2.6. Повні результати голосування і прийняті рішення.

3. Пленарне засідання Ради записується на електронному носії, які зберігаються у секретаріаті Ради (загальному відділі).

## **Стаття 92**

До протоколу засідання ради додаються:

- реєстр письмової реєстрації депутатів;
- інформація про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
- інформація про реєстрацію запрошених;
- результати відкритого (поіменного) та таємного голосування;
- результати голосування з процедурних питань;
- тексти не виголошених виступів депутатів;
- окремі думки депутатів щодо прийнятих Радою рішень.
- Заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу.
- Копії запитів депутатів Ради

## **Стаття 93**

1. Протокол засідання Ради є офіційним документом пленарних засідань, що підтверджують процес обговорення і прийняття рішення Радою.

2. Протоколи та запис засідань Ради з відома секретаря Ради надаються депутатам Ради для ознайомлення .

3. Секретаріат Ради (загальний відділ ради) оформляє протокол засідання відповідно до вимог Регламенту і в обов'язковому порядку оприлюднює цей протокол на офіційному сайті Ради протягом десяти робочих днів після завершення пленарного засідання Ради.

## **Розділ 3. Депутати, посадові особи та органи Ради**

### **Стаття 94**

1. Посадова особа місцевого самоврядування – це особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок міського бюджету м. Червонограда.

2. Посадами в органах місцевого самоврядування , якщо інше не встановлено чинним законодавством України, є:

2.1. Виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою міста.

2.2. Виборні посади, на які осіб обирає або затверджує Рада.

2.3. Посади, на які осіб призначає міський голова на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

### **Глава 3.1. Депутати міської ради**

#### **Стаття 95**

Порядок організації діяльності депутата в раді та її органах визначається Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, "Про статус депутатів місцевих рад", іншими законами України та цим Регламентом.

#### **Стаття 96**

Депутатам міської ради видаються посвідчення депутата та нагрудний знак “Депутат міської ради”.

#### **Стаття 97**

До діяльності депутата під час сесійного періоду належать:

- участь у роботі сесій Ради;
- участь у засіданнях постійних та інших комісій Ради, до складу яких обрано депутата;
- виконання доручень Ради та її органів;
- робота над документами Ради та виконання інших депутатських повноважень.

#### **Стаття 98**

1. Участь у засіданнях Ради та її органів, виконання доручень Ради, її органів є підставою для звільнення депутата від виконання службових обов'язків із відшкодуванням йому за рахунок міського бюджету середньомісячного заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю.

2. Рішення про відрядження депутата (за його згодою) для виконання депутатських повноважень та доручень Ради приймають: Рада, міський голова, секретар Ради, колегія Ради, а також комісія Ради, до складу якої обрано депутата. Ці ж органи і посадові особи формулюють завдання на відрядження депутата.

3. Депутат зобов'язаний зареєструватися і бути присутнім на засіданнях Ради та її органів, до яких його обрано.

4. Відсутність депутата на засіданнях Ради допускається лише з поважних причин.

5. Депутат, який не може взяти участь в одному чи кількох наступних пленарних засіданнях, повинен письмово, зазначивши причини, повідомити заздалегідь про це секретаріат Ради (секретаря Ради у разі відсутності секретаріату Ради).

### **Стаття 99**

1. Депутат Ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посади помічників-консультантів депутата Ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат Ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності та кількість помічників-консультантів депутата Ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата Ради, яке затверджується Радою.

### **Стаття 100**

1. Депутат Ради періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян. Рада визначає своїм Рішенням орієнтовні строки проведення звітів депутатів Ради перед виборцями.

3. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення.

4. Депутат місцевої ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації, інформаційні дошки, офіційний сайт міської ради, офіційної публічної сторінки депутата міської ради, партії.

5. Звіти і зустрічі депутатів Ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації.

## **Глава 3.2. Депутатські фракції та групи**

### **Стаття 101**

1. Депутатські фракції формуються на партійній основі депутатами, обраними за виборчим списком відповідної місцевої організації політичної партії. До складу депутатської фракції можуть входити також позапартійні депутати, які підтримують політичну спрямованість фракції.

2. Депутатська фракція може бути створена в будь-який час протягом строку повноважень Ради. Місцева організація політичної партії, яка ввійшла до складу Ради, має право формувати в Раді лише одну депутатську фракцію.

3. Порядок вступу до депутатської фракції або виходу з неї, а також організація роботи визначається місцевою організацією політичної партії.

4. Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутат Ради, який не ввійшов до складу жодної депутатської фракції, вийшов або виключений з її складу, є позафракційним.

5. Організаційні рішення фракції, вважаються легітимними, якщо вони прийняті більшістю депутатів від загального складу фракції.

### **Стаття 102**

1. Для спільної роботи із здійснення депутатських повноважень у виборчих округах депутати на основі їх взаємної згоди, за єдністю території їх виборчих округів, спільністю



проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками, можуть об'єднуватися в депутатські групи. Депутатська група складається не менше як з п'яти депутатів.

2. Депутатська група може бути створена в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання ввійти до її складу.

3. Депутат може входити до складу декількох депутатських груп. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

4. Депутатські групи можуть створюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

5. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата місцевої ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». Членство депутата в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

6. Організаційні рішення зборів депутатської групи, що є правовою підставою для прийняття рішення Радою, вважаються легітимними, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу депутатської групи.

### **Стаття 103**

1. Кожна депутатська фракція і група повинна бути зареєстрована у секретаря Ради. Повна та скорочена назва депутатської фракції має збігатися з назвою відповідної політичної партії.

2. Умовою реєстрації депутатських фракцій і груп є надходження на ім'я міського голови підписаного персонально депутатами письмового повідомлення про створення депутатської фракції чи групи із зазначенням її назви, мети чи завдання, персонального складу та партійної належності членів фракції чи групи, а також прізвища голови та заступників депутатської фракції, групи.

3. Міський голова після реєстрації депутатської фракції, групи інформує на пленарному засіданні депутатів про створення такої фракції, групи, її кількісний склад та голову та заступників депутатської фракції, групи. Список членів депутатської фракції, групи після її реєстрації поширюється серед депутатів. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій, груп. Ця інформація заноситься до протоколу засідання.

4. Про зміни в складі депутатської фракції, групи її уповноважений представник повідомляє письмово міського голову; це повідомлення підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції, групи, якщо депутата виключено з фракції, групи із зазначенням причин виключення.

5. Про припинення діяльності депутатської групи, склад якої стає меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної відповідно до цього Регламенту, оголошує секретар Ради на наступному пленарному засіданні Ради після настання такого факту.

### **Стаття 104**

1. Уповноважений представник депутатської фракції чи групи може письмово доручити виконання його функцій, закріплених цим Регламентом, будь-кому із членів депутатської фракції, групи.

2. Депутатські фракції, групи мають право:

- на пропорційне (виходячи із кількості їх членів) представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;
- попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
- на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;
- об'єднувати зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

3. Депутатська фракція, група, з ініціативи якої розглядається питання, має право на виступ свого представника після припинення дебатів.

4. Депутати і депутатські фракції, групи можуть вільно співпрацювати шляхом створення депутатських об'єднань і неформальних груп, які не підлягають реєстрації.

5. Жодна депутатська фракція, група не мають права виступати від імені Ради.

6. Депутатські фракції, групи та їх члени мають й інші права, передбачені Конституцією України, законами України та цим Регламентом.

### **Стаття 105**

1. Міський голова забезпечує зареєстровані депутатські фракції, групи приміщеннями, необхідним обладнанням тощо.

2. Секретар Ради не може бути керівником депутатської фракції, групи та представляти їхні інтереси в Раді.

3. За письмовим зверненням уповноваженого представника депутатської фракції, групи секретаріат Ради (спеціаліст загального відділ виконавчого комітету Ради у разівідсутності секретаріату Ради) розповсюджує серед депутатів підготовлені нею матеріали як офіційні документи.

## **Глава 3.3. Депутатський запит, депутатське звернення та депутатське запитання**

### **Стаття 106**

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

2. Депутатське звернення повинно бути розглянуто, на нього повинна бути надана відповідь у десятиденний строк. За потреби додаткового вивчення чи перевірки фактів відповідь надається депутатові не пізніше як у місячний строк.

3. Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленний строк, депутатові зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Депутат може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території Ради, повинні повідомити депутата заздалегідь, але не пізніше як за п'ять календарних днів.

5. Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення або не отримав відповіді щодо вирішення порушеного у зверненні питання в установленний строк, він має право внести депутатський запит.

### **Стаття 107**

1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата до посадових осіб Ради та її органів, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території Ради.

2. Депутатський запит повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є його предметом, і проблеми, що виникають з цього стану.

3. Запит може бути поданий депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради письмово чи усно. Він підлягає внесенню до порядку денного пленарного засідання Ради. Депутатський запит, коли це потрібно, обговорюється на пленарному засіданні Ради.

4. Голова засідання Ради інформує Раду про депутатські запити, внесені попередньо (не на пленарному засіданні).

5. Міський голова доводить текст запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його звернуто.

6. Облік і контроль за розглядом депутатських запитів здійснює секретаріат Ради (секретар Ради у випадку відсутності секретаріату Ради).

7. Депутатський запит на прохання депутата оприлюднюється на офіційному сайті Ради за умови надання його тексту в електронному вигляді.

### **Стаття 108**

1. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений Радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній Раді депутату Ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений

Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раді та депутатові Ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

2. Відповідь оголошується головою засідання в тому разі, якщо на цьому наполягає депутат.

3. Кожен депутат має право виступити з реплікою щодо задоволення чи незадоволення отриманою відповіддю та дати оцінку відповіді на свій депутатський запит.

4. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 фактично присутніх на пленарному засіданні депутатів Ради. У цьому випадку текст депутатського запиту, відповіді та проект рішення ради роздаються депутатам.

5. При обговоренні відповіді на депутатський запит на пленарне засідання запрошуються посадові особи, до яких було зроблено запит.

6. За результатами обговорення депутатського запиту Рада на пленарному засіданні приймає рішення.

### **Стаття 109**

Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії Ради або надано депутатові індивідуально. Запитання не вноситься до порядку денного сесії, не обговорюється, і рішення з нього не приймається.

## **Глава 3.4. Міський голова**

### **Стаття 110**

1. Міський голова є головною посадовою особою Червоноградської територіальної громади

2. Міський голова обирається мешканцями Червоноградської територіальної громади у порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет Ради, головує на засіданнях Ради.

4. Повноваження міського голови починаються з часу оголошення міською виборчою комісією на пленарному засіданні Ради рішення про його обрання і закінчуються в день відкриття першої сесії Ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо Рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

5. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед мешканцями Червоноградської територіальної громади, відповідальним – перед Радою.

6. За рішенням Ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у визначений Радою термін. Але не рідше одного разу на рік.

7. Міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення, а також у терміни, передбачені чинним законодавством України, підписує рішення Ради та її виконавчого комітету.

8. Повноваження міського голови достроково припиняються у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

### **Стаття 111**

1. Повноваження міського голови, вважаються достроково припиненими у разі:

1) його звернення з особистою заявою до міської Ради про складення ним повноважень голови;

2) припинення його громадянства;

3) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;

4) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених чинним законодавством України;

5) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;

6) його смерті.

2. Повноваження міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію, закони України або регламент Ради, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.

3. Повноваження міського голови за наявності підстав, передбачених частиною другою цієї статті, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням відповідної Ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу Ради.

4. Якщо повноваження міського голови припиняються достроково за рішенням Ради, то з моменту оголошення результатів такого голосування приступає до головування на пленарному засіданні секретар Ради, який підписує проголосоване рішення про дострокове припинення повноважень міського голови. Якщо на даному пленарному засіданні відсутній секретар Ради, то з моменту оголошення позитивних результатів голосування за дострокове припинення повноважень міського голови, пленарне засідання вважається закритим.

5. Повноваження міського голови припиняються достроково, а відповідна особа звільняється з посади:

1) з підстав, зазначених у частині першій цієї статті, - з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт;

2) з підстав, зазначених у частині другій цієї статті, - з дня прийняття місцевим референдумом або відповідною Радою рішення про дострокове припинення повноважень;

## **Стаття 112**

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

## **Глава 3.5. Секретар ради**

### **Стаття 113**

1. Секретар Ради є посадовою особою Ради і здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства України та цього Регламенту.

2. Секретаря Ради обирає Рада з числа її депутатів на термін повноважень Ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря Ради може вноситися на розгляд Ради не менш як половиною депутатів від загального складу Ради у разі, якщо:

2.1. На день проведення першої сесії Ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови.

2.2. Рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря Ради, запропоновану міським головою.

2.3. Протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії Ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря Ради.

2.4. На наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря Ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд Ради кандидатуру на посаду секретаря Ради.

2.5. Посада секретаря Ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

3. У разі якщо Рада не підтримала кандидатуру секретаря Ради, внесену на її розгляд, не менш як половиною депутатів від загального складу Ради наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря Ради вносить міський голова.

4. Повноваження секретаря Ради можуть бути достроково припинені за рішенням Ради.

5. Секретар Ради для виконання повноважень, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", може видавати доручення. Секретар Ради веде засідання Ради, підписує її рішення та протоколи засідань у випадках, передбачених законами України.

## **Глава 3.6. Колегія ради**

### **Стаття 114**

1. Погоджувальна рада голів депутатських фракцій, груп, голів постійних комісій Ради (надалі – Колегія Ради) створюється як дорадчо-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії і підготовки організаційних питань роботи Ради.

2. До складу Колегії Ради входять міський голова, секретар Ради, голови депутатських фракцій та голови постійних комісій з правом ухвального голосу. У разі відсутності голови депутатської фракції чи голови постійної комісії за їх дорученням у засіданні Колегії Ради бере участь уповноважений представник депутатської фракції, заступник голови постійної комісії з правом ухвального голосу. У відкритих та закритих засіданнях Колегії може брати участь депутат Ради з правом дорадчого голосу.

3. Колегію Ради скликає міський голова. У разі відсутності міського голови, відмови або ухилення його від скликання Колегії Ради та в інших випадках, коли міський голова не скликає Колегію Ради, вона скликається секретарем Ради або за ініціативою двох чи більше депутатських фракцій чи не менш як третини її складу.

4. Колегія Ради проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Колегії Ради є правомочним за умови присутності на ньому не менше половини її складу.

5. Головує на засіданнях Колегії Ради міський голова, а у випадках вказаних у пункті 3 цієї статті – секретар Ради. У разі відсутності міського голови та секретаря Ради, головує на засіданні обраний Колегією Ради її член.

6. Робота Колегії Ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими, за винятком випадків прийняття рішення про проведення закритого засідання.

7. Колегія Ради:

7.1. Розглядає пропозиції щодо плану роботи Ради, розкладу та порядку денного сесій та пленарних засідань.

7.2. Вносить міському голові пропозицію щодо скликання позачергового пленарного засідання Ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту.

7.3. Розглядає питання про застосування заходів з метою забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях.

7.4. Розглядає інші пропозиції з організації роботи Ради відповідно до цього Регламенту.

## **Стаття 115**

1. Засідання Колегії Ради обов'язково відбуваються не пізніше як за 10 робочих днів до першого пленарного засідання кожної сесії Ради і за звичайних обставин протоколюються секретаріатом Ради (секретарем Ради у разі відсутності секретаріату). Засідання Колегії може також додатково до обов'язкового скликатися напередодні пленарного засідання Ради.

2. Протокол засідання Колегії Ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії Ради.

3. До протоколу засідання Колегії Ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Колегії Ради у письмовій формі.

4. Голова засідання Колегії Ради підписує протокол відповідного засідання.

5. Рішення Колегією Ради приймаються більшістю голосів від загального складу Колегії Ради..

## **Глава 3.7. Постійні та тимчасові комісії ради**

### **Стаття 116**

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

2. Постійні комісії обирає Рада на термін її повноважень у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією. Питання порядку організації роботи постійної комісії вирішуються відповідною постійною комісією самостійно відповідно до Положення про постійні комісії.

3. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова та секретар Ради.

4. Постійні комісії за дорученням Ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міського бюджету м. Червонограда, звіти про виконання програм і міського бюджету м. Червонограда, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і

соціально-культурного будівництва, інші питання, які подаються на розгляд Ради, розробляють проекти рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на пленарних засіданнях Ради з доповідями і співповідями.

5. Постійні комісії обов'язково попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою; готують висновки з цих питань.

6. Постійні комісії за дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до компетенції Ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд Ради або її виконавчого комітету; здійснюють контроль за виконанням рішень Ради або її виконавчого комітету.

7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції, та у порядку, визначеному законом України, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

8. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

9. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

10. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії Ради.

### **Стаття 117**

1. Організація роботи постійної комісії Ради покладається на голову постійної комісії. Голова постійної комісії скликає і веде засідання постійної комісії, дає доручення членам постійної комісії, представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій постійної комісії. У разі відсутності голови постійної комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови постійної комісії або секретар постійної комісії. У разі необхідності засідання постійної комісії може також скликати міський голова, секретар Ради, а також вона може скликатись за ініціативи не менше однієї третини членів постійної комісії.

2. Засідання постійної комісії скликається у міру необхідності є правомочним, якщо у ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії. При скликанні комісії дата і час проведення засідання комісії погоджується з Секретарем Ради. Для можливості участі усіх депутатів, секретаря ради, міського голови на засіданні комісії, одночасно два і більше засідань постійних депутатських комісій не проводяться.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписує їх голова постійної комісії, а у разі його відсутності – заступник голови або секретар постійної комісії. Протоколи засідань постійної комісії підписують голова і секретар постійної комісії.

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними термін.

5. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, експертів, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до компетенції кількох постійних комісій, можуть за ініціативою постійних комісій, а також за дорученням Ради, секретаря Ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписують голови відповідних постійних комісій.

### **Стаття 118**

1. 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.

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

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

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

5. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує секретаріат Ради (секретар Ради у разі відсутності секретаріату Ради).

6. За рішенням Ради можуть створюватись також інші комісії, робочі групи, у тому числі з включенням до їх складу посадових осіб виконавчих органів Ради та представників громадськості.

### **Глава 3.8. Антикорупційна політика**

#### **Стаття 119**

Червоноградська міська рада VII скликання може прийняти Антикорупційну програму Червоноградської міської ради, положення якої повинні враховувати норми чинного антикорупційного законодавства України, зокрема, Законів України: «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії)», «Про Національне антикорупційне бюро України», інших нормативно-правових актів.

#### **Стаття 120**

Рішення (проект рішення) Червоноградська міська ради, договірні фінансова документація комунальних підприємств, що діють на території Червоноградської міської ради та документи тендерної документації тощо, за ініціативою постійної профільної комісії розглядаються на предмет їх відповідності Антикорупційній програмі Червоноградської міської ради та/або чинному антикорупційному законодавству України, про що оформляється постійною профільною комісією відповідний висновок. У випадку невідповідності Рішення (проекту рішення) Червоноградської міської ради, договірній фінансовій документації комунальних підприємств, що діють на території Червоноградська міська ради та документів тендерної документації тощо Антикорупційній програмі Червоноградської міської ради та/або чинному антикорупційному законодавству України, - постійна профільна комісія або депутат(и) можуть ставити (ініціювати) питання на найближчій сесії ради щодо приведення Рішення (проекту рішення) Червоноградська міська ради у відповідності до вимог положень Антикорупційної програми Червоноградської міської ради та/або чинному антикорупційному законодавству України.

### **Розділ 4. Прикінцеві положення**

#### **Стаття 120**

1. Контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, постійну комісію з питань депутатської діяльності, забезпечення законності, правопорядку, захисту прав людини, засобів масової інформації. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням цього Регламенту покладається на голову засідання.

2. Зміни та доповнення до цього Регламенту Ради розглядаються на пленарному засіданні Ради у порядку, передбаченому цим Регламентом.