



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ 2020 року №  
Баштанка

II сесія восьмого скликання

Про затвердження Регламенту  
роботи Баштанської міської ради  
восьмого скликання

Керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити регламент роботи Баштанської міської ради восьмого скликання (додається).
2. Вважати такими, що втратили чинність рішення міської ради:
  - 1) від 28.12.2016 року № 17 «Про затвердження Регламенту роботи Баштанської міської ради»;
  - 2) від 27.02.2017 року №5 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту роботи Баштанської міської ради сьомого скликання, затвердженого рішенням міської ради від 28 грудня 2016 року №17»;
  - 3) від 06.04.2017 року №16 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту роботи Баштанської міської ради сьомого скликання, затвердженого рішенням міської ради від 28 грудня 2016 року №17»;
  - 4) від 12.11.2018 року №18 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту роботи Баштанської міської ради сьомого скликання, затвердженого рішенням міської ради від 28 грудня 2016 року №17»;
  - 5) від 30.07.2020 року №20 «Про внесення змін та доповнень до Регламенту роботи Баштанської міської ради сьомого скликання, затвердженого рішенням міської ради від 28 грудня 2016 року №17».

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2020 р. №\_\_

# **РЕГЛАМЕНТ**

**БАШТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1.

Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Баштанської об'єднаної територіальної громади та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та нормативно – правовими документами.

### Стаття 2.

Діяльність міської ради базується на принципах народовладдя, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, відповідальності та підзвітності перед територіальною громадою уповноважених нею органів та посадових осіб, державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування, судового захисту прав місцевого самоврядування, взаємодії з трудовими колективами і громадськими організаціями.

### Стаття 3.

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Статутом Баштанської об'єднаної територіальної громади, іншими законодавчими актами, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

### Стаття 4.

Баштанська міська рада Миколаївської області восьмого скликання (надалі міська рада) є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси Баштанської об'єднаної територіальної громади міста Баштанки та сіл, селищ Баштанського району, а саме: с-ще. Андріївка, с. Зелений Яр, с. Шевченко, с. Трудове, с. Добре, с. Новогорівка, с. Новоіванівка, с. Старосолдатське, с. Київське, с. Новопавлівка, с. Зелений Клин, с. Новосергіївка, с. Піски, с. Костянтинівка, с. Плющівка, с. Новогеоргіївка, с. Тарасівка, с. Новогорожене, с. Горожене, с. Зелений Гай, с. Шляхове, с. Одрadne, с. Христофорівка, с. Явкіне с. Червоний Став у межах повноважень,

визначених Конституцією України, Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими Законами України.

Міська рада є юридичною особою, яка має печатку із зображенням Державного Герба України і своєю назвою, рахунки в управлінні Державної казначейської служби України в Баштанському районі Миколаївської області, самостійно володіє, користується та розпоряджається майном, необхідним для здійснення своєї діяльності, та несе відповідальність за свою діяльність.

Міська рада складається з депутатів, які обрані населенням міста Баштанки та сіл, селищ Баштанського району, а саме: с-ще. Андріївка, с.Зелеий Яр, с.Шевченко, с.Трудове, с.Добре, с.Новоєгорівка, с.Новоіванівка, с.Старосолдатське, с.Київське с.Новопавлівка, с. Зелений Клин, с.Новосергіївка, с.Піски, с. Костянтинівка, с.Плющівка, с.Новогеоргіївка, с.Тарасівка, с.Новогорожене, с.Горожене, с.Зелений Гай, с.Шляхове, с.Одрадне, с.Христофорівка, с.Явкіне, с.Червоний Став у багатомандатному виборчому окрузі за виборчими списками від організацій політичних партій відповідно до виборчого законодавства, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку.

Регламент міської ради набирає чинності з моменту прийняття рішення на сесії міської ради про його затвердження і підписання головою міської ради.

Зміни та доповнення до Регламенту міської ради вносяться у порядку, встановленому цим Регламентом.

Діяльність міської ради, її органів, депутатів, посадових осіб ґрунтується на засадах гласності, законності, із залученням громади до управління громадськими справами, відповідальності і підзвітності перед міською радою, утворених нею органів, обраних або призначених посадових осіб.

З метою оперативного вирішення проблемних питань, позицій, дій шляхом консультацій та переговорів депутатських фракцій та груп, які представлені в міській раді, може створюватись погоджувальна рада Баштанської міської ради.

Міська рада на пленарному засіданні може прийняти звернення до мешканців громади, а також звернутись до різних гілок державної влади і місцевого самоврядування України з будь-яких соціально-економічних питань.

Міська рада, її органи та депутати, здійснюючи свої повноваження, поєднують державні та місцеві інтереси, вивчають громадську думку, створюють умови для обговорення громадянами проектів рішень рад з найважливіших питань місцевого значення.

Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради. При функціонуванні сайту ради повинні бути забезпечені:

- розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламентів ради та виконавчих органів;
- технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради. При цьому має бути здійснено фіксування дати розміщення, зміни та/або видалення інформації (матеріалів) на сайті, а також особи, яка провела відповідні дії із інформацією;

- технічна можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань ради, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;
- розміщення результатів поіменного голосування ради, протоколів і рішень міської ради, виконавчого комітету та її органів (постійних та інших комісій, створених виконавчим комітетом, тощо);
- розміщення в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проєктів рішень та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами сайту (внесення пропозицій, змін, доповнень);
- розміщення інформації про депутатів, голову, його заступників, секретаря ради, депутатів, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме автобіографії, дні і місце прийому, контакти для листування звичайною, електронною поштою та телефонного зв’язку;
- розміщення інформації на офіційному вебсайті про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами ради із зазначенням причин відсутності депутата на засіданні. Розміщення відбувається після кожного засідання невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів.
- розміщення інформації про річний та піврічний плани роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради та її органів;
- розміщення звітів голови, його заступників, депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій ради;
- реальна можливість скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу посадових осіб ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);
- реальна можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання (в т.ч. можливість поширення інформації в соціальних мережах);
- контрольована (фіксована) реєстрація особи, яка внесла, змінила та/або видалала будь-яку інформацію з сайту ради. При цьому має бути забезпечено можливість надання такої інформації на вимогу будь-якої особи. Видалення інформації з сайту здійснюється в виняткових випадках, за рішенням ради або міського голови. При цьому забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей;
- створення та постійне функціонування електронної розсилки на електронну пошту зареєстрованих користувачів змін (розміщення інформації, корегування, зміна, видалення) будь-яких розділів (сторінок, директорій, тощо)».

## **Стаття 5.**

Міська рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від її загального складу. У разі, якщо до ради обрано менше двох третин її складу, до обрання необхідної кількості депутатів продовжує здійснювати повноваження рада попереднього скликання (до ч. 4, 5 ст. 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, внаслідок чого до складу міської ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів рада вважається правомочною за наявності більше половини депутатів від її загального складу (до ч. 6 ст. 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Термін повноважень ради визначається чинним законодавством .

## **Стаття 6.**

Регламент ради затверджується не пізніше як на другій сесії, зміни і доповнення до нього приймаються сесією міської ради за пропозицією міського голови, постійних комісій, депутатів ради.

Регламентом ради визначаються: порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря міської ради, затвердження заступників міського голови, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

## **Стаття 7.**

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

## **Стаття 8.**

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

## **Стаття 9.**

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням пропозицій постійних комісій і депутатів ради, установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

## **Стаття 10**

Правила врегулювання конфлікту інтересів в діяльності міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, старости, депутатів міської ради визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів (ст. 35 Закону України «Про запобігання корупції»).

У разі виникнення конфлікту інтересів, вищевказані особи самостійно письмово, напередодні або під час сесії, повідомляють про наявність у них конфлікту інтересів, сесію міської ради, та вживають всіх необхідних заходів, спрямованих на запобігання конфлікту інтересів, а саме: не беруть безпосередньо участь у прийнятті відповідних рішень, пов'язаних з їх особистими майновими, немайновими інтересами чи інтересами близьких осіб. Дане повідомлення фіксується у протоколі сесії.

Контроль за цією процедурою здійснює постійна комісія міської ради з питань соціального захисту, медицини, торгівлі, побутового обслуговування, освіти, культури, спорту, молодіжної політики, духовності, законності, захисту прав громадян, депутатської діяльності та етики, яка надає консультації та роз'яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками».

## РОЗДІЛ II. СЕСІЯ РАДИ

### Стаття 11.

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.
3. Засідання міської ради транслюються он-лайн в мережі інтернет. Забезпечується здійснення відеозапису засідань постійних комісій міської ради та виконавчого комітету з подальшим його розміщенням на офіційному сайті міської ради. Також на сайті ради зберігається у вільному доступі архів відеотрансляцій.
4. В період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19) у разі необхідності та у випадках, передбачених законодавством України проведення дистанційних засідань Баштанської міської ради та постійних комісій Баштанської міської ради здійснюється у відповідності до тимчасового порядку, що додається (додаток 3).

### Стаття 12.

1. Першу сесію новообраної ради скликає міська територіальна виборча комісія **не пізніше як через два тижні після реєстрації** новообраних депутатів ради.

Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує про підсумки виборів депутатів міської ради.

З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради - представників партій (блоків), які набрали найбільшу кількість голосів на виборах.

Члени тимчасової президії почергово головують на пленарних засіданнях ради до обрання голови ради.

З часу обрання міського голови ради він веде пленарні засідання ради відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту ради.

2. Депутату **не пізніше як за 3 дні** до першої сесії апаратом міської ради надсилається:

- а) повідомлення про дату, час і місце проведення першого пленарного засідання;
- б) перелік діючих постійних комісій ради;
- в) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; рік народження; дані про посаду, місце роботи; партійність;
- г) список посадових осіб міської ради та міської територіальної виборчої комісії, номери їх службових телефонів.

3. Депутат, в день проведення першої сесії, після її закінчення, подає на ім'я новообраного міського голови:

- а) назву комісії, у якій він згоден працювати;
- б) прізвище депутата, який міг би представляти його у підготовчій депутатській групі.

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

5. Персональний склад Підготовчої депутатської групи формується головою територіальної виборчої комісії з числа депутатів пропорційно від кожної політичної партії, які пройшли до міської ради.

6. Підготовча депутатська група, на підставі пропозицій голови територіальної виборчої комісії та депутатів, готує:

- а) проєкт порядку денного першої сесії ради нового скликання;
- б) проєкти інших документів, що виносяться на першу сесію;
- в) пропозиції щодо організації роботи першого пленарного засідання.

7. Перше засідання Підготовчої депутатської групи голова територіальної виборчої комісії скликає не пізніше як за шість днів до початку першої сесії ради нового скликання.

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

### **Стаття 13.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У разі немотивованої відмови міського голови, або неможливості його скликати сесію ради сесія скликається секретарем міської ради.

У цьому випадку сесія скликається:



- якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені цим Регламентом та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених статтею 14 Регламенту.

#### **Стаття 14.**

Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу відповідної ради.

У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

#### **Стаття 15.**

Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради (ч. 12. ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

#### **Стаття 16.**

Реєстрація депутатів, які прибули на сесію, розпочинається за тридцять хвилин до відкриття засідання ради шляхом відмітки в списку присутніх.

#### **Стаття 17.**

У разі якщо міський голова чи секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу виконавчого комітету або третини депутатів від загального складу ради, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами відповідної ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією ради (ч. 9 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). У цьому випадку, передбаченому статтею 13 Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради - один з депутатів цієї ради.

#### **Стаття 18.**

1. Сесії ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць (ч. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

2. Розпорядження про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках – з внесеним обґрунтуванням не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу

скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Апарат ради за 10 днів повідомляє депутатів про час скликання і місце проведення та перелік питань, які передбачається внести на розгляд чергової сесії ради. Ця інформація оприлюднюється в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті міської ради.

3. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

4. Сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них. Порядок доступу до засідань ради визначається відповідно до закону та Статуту Баштанської об'єднаної територіальної громади. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання (ч. 16 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

5. На засіданнях ради можуть бути присутні громадяни, в кількості, що не перешкоджає роботі сесії, у тому числі та особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, та їх помічники, представники органів державної виконавчої влади, об'єднань громадян, уповноважені представники трудових колективів, представники засобів масової інформації на визначених для них місцях.

6. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє депутатів про осіб, які офіційно запрошені і присутні на сесії ради.

Присутні та запрошені особи не мають права перешкоджати роботі сесії, вони зобов'язані утримуватися від вирішення того чи іншого питання, яке включено до порядку денного. У разі невиконання цих вимог, вони за пропозицією головуючого на сесії та підтримки депутатів ради можуть бути позбавлені права бути присутніми в залі засідань шляхом процедурного голосування. Присутні та запрошені особи мають право виступу по розгляду безпосередньо їх питання (звернення, заяви, пропозиції, скарги) за погодженням ради.

## **Стаття 19.**

1. Проекти рішень ради, інші документи, що виносяться на розгляд ради, надаються депутатам не пізніше як за п'ять днів до сесії. У разі проведення позачергової сесії – за день до проведення засідання з розглядом проекту рішення постійними комісіями ради.

2. Підготовка проектів рішень міської ради здійснюється відповідно до порядку, що додається до регламенту (Додаток 1)

## **Стаття 20.**

1. Для розгляду невідкладних питань чи ліквідації надзвичайних ситуацій скликається позачергова сесія ради.

2. Позачергова сесія скликається міським головою за власною ініціативою, у разі його відсутності, чи неможливості виконання ним повноважень – секретарем ради, або за ініціативою не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

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

5. До порядку денного позачергової сесії включаються тільки ті питання, які стали причиною її скликання. Про включення до порядку денного позачергової сесії міської ради інших питань проводяться процедурні голосування, результати яких зазначаються в протоколі сесії.

## **Стаття 21.**

1. Пропозиції з питань порядку денного можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян.

Рада затверджує план роботи на наступний рік, в який вносяться основні питання для розгляду на сесії.

2. Проект порядку денного сесії готується секретарем міської ради з урахуванням поданих пропозицій і оприлюднюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічного інформації».

3. Доповіді, співдоповіді, довідкові матеріали і проекти рішень з питань, що виносяться на розгляд ради, готуються постійними комісіями, депутатами, що їх внесли, або тимчасовими контрольними комісіями, які утворюються сесією для підготовки конкретного питання.

4. При підготовці питань, що виносяться на розгляд ради, проводиться необхідна дорадча робота виконавчого комітету, постійних та тимчасових контрольних комісій ради, постійно діючих комісій міськвиконкому, вивчення окремих пунктів на підприємствах, в організаціях та установах. З найбільш важливих питань за рішенням ради, вивчається думка громадськості.

5. Після реєстрації і розгляду питань міським головою матеріали передаються на розгляд постійній комісії чи кільком постійним комісіям ради. При цьому встановлюється термін розгляду в комісіях не пізніше, ніж за 1 (один) день та підготовки висновків з внесеного питання й проєкту рішення, про що повідомляється ініціатору.

6. Комісія на своїх засіданнях розглядає пропозицію і проєкт рішення від виконавця. При необхідності комісія залучає до розгляду питання фахівців відповідної галузі. Комісія має право вносити зміни до проєкту рішень, а також підготувати свій проєкт рішення.

За дорученням міського голови, секретаря ради, голови постійної комісії апарат ради проводить попередню правову оцінку поданих матеріалів.

7. З урахуванням висновків комісії (комісій) міський голова включає питання до порядку денного сесії.

8. Проєкти нормативно-правових актів, рішень міської ради, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття. (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

9. Проєкти рішень ради при необхідності за дорученням міського голови, обґрунтовані висновки постійних комісій або акти регуляторного впливу можуть бути передані в засоби масової інформації для попереднього обговорення населенням.

10. Пропозиції з уточнення порядку денного вносяться міському голові, секретарю ради не пізніше, як за шість днів до початку роботи сесії, якщо інше не встановлено радою.

11. Міський голова на сесії інформує депутатів про зміни та пропозиції до порядку денного. Якщо постійні комісії чи депутати наполягатимуть на включенні до порядку денного відхилених ним пропозицій, питання вирішується голосуванням.

12. Порядок денний сесії затверджується радою на пленарному засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів депутатів від загального складу ради. Рішення з процедурних питань не приймаються.

## **Стаття 22.**

1. Засідання ради відкриває, веде і закриває міський голова, а в разі неможливості чи відмови його від виконання цих функцій – секретар ради, або депутат ради, якого визначає рада.

2. Засідання ради розпочинається і закінчується виконанням Державного Гімну України. У сесійний період пленарні засідання ради проводяться з 10.00

год. (з перервою на 15 хв. після 2-х год. роботи), якщо інше не буде встановлено радою.

3. До початку чергової сесії міський голова в усній формі інформує депутатів про стан справ в територіальній громаді, про роботу виконавчих органів ради, депутатів, про реалізацію запитів депутатів та з інших питань, а також дає відповіді на запитання депутатів. Обговорення цих повідомлень не проводиться. На запитання і відповіді відводиться до 15 хв.

4. Пропозиції щодо призупинення роботи сесії вносяться головою, постійною комісією ради, депутатами, рішення про час поновлення роботи сесії приймається разом з прийняттям рішення про її призупинення більшістю голосів присутніх на сесії депутатів ради.

Вимоги депутатів про перерву в роботі в сесії перед голосуванням по проєкту рішення, з якого необхідні консультації на час не більше 15 хв., задовольняються без голосування.

#### 5. Головуючий на пленарному засіданні ради:

- забезпечує дотримання законодавчих актів України і цього Регламенту;
- керує засіданням ради, слідкує за дотриманням кворуму сесії і прийнятого порядку денного;
- надає слово доповідачам, співдоповідачам і виступаючим на сесії в порядку надходження їх заяв;
- у разі порушень виступаючими Регламенту має право їх попередити або позбавити слова на підставі рішення ради;
- надає слово для виступу з обговорюваних запитань особам, які присутні та запрошені на сесію. При цьому депутати мають право на першочерговість виступу;
- при необхідності змінює черговість надання слова виступаючим згідно з цим Регламентом;
- може за погодженням з депутатами, продовжити час для виступів, а також за їх згодою змінити їх черговість;
- оголошує письмові запити, особисті заяви і довідки депутатів, надає депутатам слово для усних запитів, запитань і довідок, а також зауважень з приводу ведення сесії і порядку, передбаченого цим Регламентом;
- проводить голосування з питань, що потребують прийняття рішення сесії, і оголошує його результати;
- дає доручення стосовно забезпечення роботи ради, працівникам виконавчого апарату ради;
- має право позбавити участі в засіданні запрошену особу, яка не є депутатом, за грубе порушення порядку;
- підписує протокол засідання сесії;
- організовує проведення консультацій з постійними комісіями, для подолання розбіжностей та вирішення інших питань, що виникають в ході роботи сесії. Головуючий на сесії сприяє співпраці, зближенню позицій сторін з питань, що розглядаються, досягненню взаємоузгоджених рішень.

## Стаття 23.

1. Час для доповіді на сесії встановлюється в межах 20 хвилин. В окремих випадках цей час може бути збільшений.

Час для співдоповідей, інформацій – до 10 хвилин.

Для виступів в обговоренні надається до 5 хвилин, для внесення депутатського запиту, довідок, запитань, повторних виступів до 3 хвилин.

Присутнім та запрошеним на сесії для виступів надається до 3 хвилин.

Для відповідей на запитання доповідачам відводиться 5 хвилин, співдоповідачам – 3 хвилин.

За проханням депутатів для виступів з мотивів голосування, інших процедурних питань надається до 1 хвилин.

Перед завершенням роботи сесії відводиться час до 20 хвилин для виступів депутатів ради з короткими заявами та повідомленнями. Дебати при цьому не відкриваються. Перед початком дебатів для кожного питання, виходячи з кількості бажаючих виступити, встановлюється граничний час. Після закінчення цього часу дебати припиняються, якщо рада не прийняла іншого рішення.

2. Прохання щодо надання слова для виступів в дебатах з обговорюваних питань подаються головуючому письмово або усно.

3. Депутатам, які виступають від постійних комісій, слово надається обов'язково.

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

5. З одного питання депутат може виступити не більше двох разів. Виступаючий на сесії не може вживати у своїй промові некоректні вислови, закликати до протизаконних і насильницьких дій.

У таких випадках головуючий зобов'язаний попередити виступаючого. Після другого попередження він позбавляється слова і права для наступного виступу.

Якщо оратор перевищив відведений йому для виступу час, виступає не по суті обговорюваного питання, головуючий після одного попередження позбавляє його слова.

6. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості та допускати прояви некоректної поведінки. Головуючий на пленарному засіданні Ради після попередження промовця про неприпустимість таких

висловлювань і закликів або у разі некоректної поведінки має право припинити його виступ, а у разі нереагування на попередження головуючого — позбавити його права виступу на пленарному засіданні ради з даного питання. У разі повторного порушення дисципліни та етики промовець може бути позбавлений головуючим або за рішенням більшості від присутніх депутатів права виступу на поточному пленарному засіданні Ради.

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

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

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

7. При розгляді радою питань соціально-економічного розвитку міста, міського бюджету, звітів про їх виконання обов'язково заслуховуються доповіді, співдоповіді і проводиться їх обговорення.

## **Стаття 24.**

1. З обговорюваних питань рада приймає рішення. Рішення ради не повинно суперечити Конституції України і чинному законодавству.

2. Рішення ради з кожного питання приймається на пленарному засіданні.

3. Проект рішення ради спочатку приймається за основу, якщо інший порядок цього рішення не буде встановлено радою.

4. Пропозиції, доповнення, зміни і зауваження до проекту рішення, а також до програм заходів, що приймаються, подаються головуючому на сесії в письмовій та усній формі. Ці пропозиції голосуються тільки після того, як проект рішення буде прийнятий за основу.

Якщо автор пропозиції, доповнення, зміни чи зауваження наполягає на виступі, головуючий надає йому слово терміном до 3-х хвилин.

Якщо поправки чи пропозиції носять незначний, стилістичний, уточнювальний, правовий характер - вносяться усно і голосуються зі слів.

Після голосування всіх пропозицій голосується кожний пункт чи стаття, кожний проект рішення в цілому.

5. Міська рада може доручити відповідній постійній комісії чи кільком постійним комісіям підготувати, відредагувати і внести на повторний розгляд текст проекту рішення ради.

## Стаття 25.

1. На засіданні ради рішення з питань, що розглядаються, приймаються відкритим поіменним голосуванням. У випадках, передбачених Конституцією та законами України, цим Регламентом, або за рішенням ради прийняття рішень проводиться таємним голосуванням, крім випадків коли законом передбачена інша форма голосування.

2. Перед початком відкритого голосування головуєчий оголошує кількість пропозицій, що голосуються, уточнює їх зміст, нагадує якою кількістю голосів може бути прийнято рішення.

Голосування з процедурних питань може проводитись без підрахунку голосів за явною більшістю, якщо жоден з депутатів не вимагає іншого.

При голосуванні з одного питання кожен депутат ради має один голос і подає його за пропозицією, проти неї або ж утримується при голосуванні. Після остаточного підрахунку голосів головуєчий на сесії оголошує результати голосування (рішення прийнято чи не прийнято).

3. Таємне голосування обов'язково проводиться при виборах секретаря ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Час і місце таємного голосування, порядок його проведення визначається лічильною комісією згідно з цим Регламентом і оголошується головою лічильної комісії. Видача бюлетенів здійснюється безпосередньо перед голосуванням. Бюлетені для таємного голосування є документами суворої звітності, виготовляються під контролем лічильної комісії в кількості, що відповідає загальному складу ради плюс один для міського голови.

В бюлетені для таємного голосування по виборах секретаря ради вноситься прізвище, ім'я, по батькові кандидата, під яким розташовуються три квадрати з написом під кожним: «За», або «Проти», або «Утримався». Кожен бюлетень підписується головою і секретарем лічильної комісії і скріплюється печаткою ради.

5. Голосування проводиться у спеціально відведеному місці, де обладнано кабінку для таємного голосування, визначається місце видачі бюлетенів і встановлюється виборча скринька таким чином, щоб депутати при підході до неї обов'язково проходили через кабінку.

Депутат пред'являє лічильній комісії посвідчення, отримує виборчий бюлетень і ставить свій підпис у списку депутатів міської ради. Заповнення бюлетеня депутатом проводиться у кабінці для таємного голосування. В одному із квадратів під прізвищем кандидата, за якого голосує депутат, робиться позначка «+» або інша.

Якщо депутата підтримує запропоновану в бюлетені кандидатуру, то ставить позначку в квадраті, підписаному «За».

У разі не підтримання кандидата депутат робить позначку у квадраті, підписаному «Проти».



Якщо депутат не визначився в своєму виборі – ставить позначку в квадраті, підписаному «Утримався».

Недійсними вважаються бюлетені не встановленого зразка, в яких поставлено більше, ніж одну позначку, і в яких не поставлено жодної позначки.

6. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протоколи, які підписуються головою і секретарем комісії, після чого голова лічильної комісії оголошує результати таємного голосування.

7. При голосуванні на сесії підрахунок голосів здійснює лічильна комісія, яка обирається на кожному пленарному засіданні.

При голосуванні на сесії підрахунок голосів здійснює лічильна комісія у складі не менше 3 (трьох) чоловік.

8. Голосування проводиться за допомогою підняття рук при проведенні відкритого поіменного голосування, якщо інше не буде встановлено радою.

9. Депутат ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування. Депутат, відсутній при голосуванні, не має права подавати свій голос заочно чи пізніше.

10. При виявленні помилок в порядку і механізмі голосування по рішенню сесії проводиться повторно голосування. При виявленні порушень в ході голосування його наслідки визнаються недійсними.

11. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні, якщо за нього подано більшість голосів від загального складу ради. При встановленні результатів голосування до загального складу ради включається голос міського голови. Після чого підписуються міським головою, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і даним Регламентом – секретарем ради або головуючим на сесії. За дорученням ради прийняті рішення можуть бути допрацьовані апаратом ради з внесенням стилістичних поправок, які не змінюють зміст прийнятого рішення.

12. Рішення ради може бути зупинено міським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні» і внесено на повторний розгляд міської ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

13. Рішення міської ради підписується міським головою, підпис якого скріплюється гербовою печаткою міської ради. Вона набирає чинності з дня офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено пізніший строк введення його у дію.

14. Рішення міської ради підлягають обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа на офіційному веб-сайті міської ради (ч. 2 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).

15. Рішення ради контролюються постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями і посадовими особами ради. Рішення ради, як правило, знімаються з контролю радою після повного виконання, втрати чинності, за рішенням суду, детального вивчення депутатами стану справ і згоди відповідної постійної комісії.

16. Пропозиції, критичні зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, подані в письмовій формі головному, що викладені в висновках постійних комісій, якщо вони не отримали вирішення на сесії, в 15-ти денний термін розглядаються міським головою і направляються відповідним державним і громадським органам, посадовим особам, які зобов'язані в місячний термін розглянути ці пропозиції та зауваження і про їх результати повідомити безпосередньо депутатам або постійній комісії, а також раді.

17. Листи і звернення громадян, що надійшли до сесії ради, розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

Секретаріат пленарного засідання Ради надає допомогу головному у проведенні сесії, веде реєстрацію листів, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії, забезпечує передачу цих документів головному, який оголошує на пленарному засіданні Ради звернення депутатів Ради, подані у письмовій формі.

## **Стаття 25<sup>1</sup>**

### **Реєстрація та поіменне голосування депутатів через електронну систему**

1. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесії Баштанської міської ради застосовується система електронного голосування «Голос» у відповідності до Положення про порядок застосування системи електронного голосування «Голос», яке є невід'ємною частиною Регламенту (додається).

2. В разі технічної несправності електронної системи голосування або тимчасового припинення постачання електроенергії, що унеможливило проведення голосування з використанням Системи, проводиться відкрите поіменне голосування.

3. Для проведення реєстрації та поіменного голосування кожен депутат отримує персональний планшет, який є персональним засобом голосування депутатів міської ради, але являється власністю міської ради.

4. Перед початком пленарного засідання депутат отримує персональний планшет із зарядним пристроєм.

Депутат не має права виносити планшет за межі сесійної зали. Забороняється підключати до персональних планшетів переносні носії.

Перед тим, як покинути зал засідання, депутат зобов'язаний передати персональний планшет на збереження обраній лічильній комісії. Після повернення до зали засідання депутат отримує планшет для подальшої роботи.

5. Для забезпечення надійної роботи Системи формується технічний резервний фонд з двох планшетів.

В разі непрацездатності персонального планшета під час пленарного засідання, депутат міської ради звертається до головуєчого щодо видачі йому планшета з технічного резервного фонду. Цей факт фіксується в протоколі сесії із зазначенням прізвища, імені та по батькові депутата, який його отримав.

6. Після закриття пленарного засідання планшети для голосування передаються на зберігання до загального відділу міської ради.

7. Від моменту отримання персонального планшета до передачі його працівникам відділу, депутат несе повну відповідальність за цілісність та збереження персонального планшета та, в разі механічного пошкодження, відновлює його роботу власним коштом.

## **Стаття 26.**

1. В протоколі сесії вказується:

- назва ради, порядковий номер сесії (в межах скликання), дата проведення сесії;
- кількість депутатів, обраних в раду, кількість присутніх і відсутніх депутатів;
- порядок денний сесії;
- прізвища, ініціали депутатів, які виступили (для осіб, які не є депутатами – посади), а також депутатів, які внесли депутатський запит або запитання (письмово або усно) доповідачам;
- перелік всіх прийнятих рішень з поіменним голосуванням кожного депутата по кожному питанню порядку денного;

- перелік питань, рішення, після розгляду яких не прийнято, із поіменним голосуванням кожного депутата по кожному питанню порядку денного;

- рішення ради з процедурних питань (про затвердження порядку денного, щодо припинення обговорень чи прийняття до відома довідок) не заносяться до протоколу сесії.

2. До протоколу сесії додаються:

- тексти доповідей і співдоповідей;
- інформації чи їх короткий зміст в протоколі;
- рішення, прийняті радою;
- письмові запити депутатів;
- письмові зауваження та пропозиції депутатів, передані головуєчому на сесії;
- список реєстрації депутатів;
- список присутніх та запрошених осіб.

3. Протокол сесії оформляється в термін до 30 днів. Протокол сесії міської ради, прийняті нею рішення підписуються особисто міським головою, у разі їх відсутності - відповідно секретарем міської ради, а у випадку скликання сесії депутатами ради – депутатом, який за дорученням депутатів головував на засіданні.

За достовірність записів в протоколі та своєчасне оформлення протоколу, інших матеріалів сесії несе відповідальність міський голова та секретар ради.

Оригінали протоколів сесії зберігаються протягом встановленого терміну в міській раді згідно Інструкції з діловодства у виконавчому органі Баштанської міської ради, а потім здаються в районний архів на постійне зберігання.

## **РОЗДІЛ III. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ**

### **Депутати міської ради**

#### **Стаття 27.**

1. Повноваження депутата ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. Питання, про дострокове припинення повноважень депутата попередньо розглядається постійною комісією з питань соціального захисту, медицини, торгівлі, побутового обслуговування, освіти, культури, спорту, молодіжної політики, духовності, законності, захисту прав громадян, депутатської діяльності та етики. яка подає раді свій висновок з цього питання.

3. Рада приймає рішення про дострокове припинення повноважень депутата, яке доводить до міської виборчої комісії для прийняття рішення про обрання депутатом наступного за черговістю кандидата у депутати від місцевої організації партії відповідно до ч. 1 ст. 90 Закону України «Про місцеві вибори».

4. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

5. На час сесій, засідань постійних комісій рад, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

6. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

7. Підставами для відкликання депутата міської ради є пропуск ним протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин, передбачених статтею 10 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», обов'язків депутата міської ради у виборчому окрузі; невідповідність практичної діяльності депутата міської ради основним принципам і положенням його передвиборної програми.

8. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

9. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та її органів, міського голови, керівників органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих або зареєстрованих на відповідній території, з питань, віднесених до відання ради.

10. Орган або посадова особа, до яких звернено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

11. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням 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 територіальної громади, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

12. Відповідь на депутатське звернення повинна бути надана депутату у десятиденний строк, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки порушених питань – не пізніше як у місячний строк, про що депутату зобов'язані письмово повідомити, обґрунтувавши мотиви необхідності цього продовження.

13. Депутатський запит - це підтримана більшістю присутніх на сесії депутатів ради вимога депутата міської ради до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території з питань, які віднесені до відання ради.

14. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату міської 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 депутатаві міської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

15. Депутатське запитання - це засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату міської ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

16. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради, або передані в письмовій формі головуєчому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді.

17. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, та робити виписки, копіювання цих документів.

18. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве

самоврядування в Україні», Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами.

19. Депутати періодично, але не рідше двох разів на рік, зобов'язані звітувати про свою роботу перед виборцями. Проведення звітів депутатів визначається окремим рішенням міської ради відповідно до частини першої статті 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад». Депутати зобов'язані подати завчасно письмовий звіт для його розміщення на сайті Ради, а також провести звітну зустріч із виборцями в строки, передбачені окремим рішенням міської ради. Інші процедурні моменти звітування депутата визначаються законодавством або окремим рішенням Ради.

20. Звіт депутата міської ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців за місцем проживання, трудової діяльності або навчання, а також органів самоорганізації населення (ч. 3 ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

21. Депутат міської ради не пізніше як за сім днів повідомляє виборців про час і місце проведення звіту через місцеві засоби масової інформації або в інший спосіб. Звіти і зустрічі депутатів міської ради з виборцями висвітлюються засобами масової інформації (ч. 4, 8 ст. 16 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

22. Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному вебсайті Ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата Ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет із забезпеченням індивідуального доступу депутатів до приймальні.

Діяльність депутата висвітлюється на офіційному вебсайті Ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність, засоби зв'язку з депутатом, даних про одержані нагороди, подяки і стягнення, статистичні дані про відвідування пленарних засідань, засідань постійних і тимчасових комісій, про дотримання вимог законодавства. Такі відомості повинні розміщатись зусиллями відділу організаційно-кадрової роботи та відділу зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації за письмовими зверненнями депутатів міської ради. Окрім цього, депутат може письмово звернутись із проханням розмістити направлені запити, внесені проекти, пропозиції, поправки, виступи, дані про входження і роботу депутата у комісіях і органах, утворених Радою, дані про зустрічі з виборцями, роботу в Раді, громадську і наукову діяльність, статті, публікації у ЗМІ тощо. Відповідальність за достовірність наданої інформації несе особисто депутат Ради, який надав інформацію.

## **Стаття 28.**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у територіальних округах депутати можуть на основі їх взаємної згоди

об'єднуватися в депутатські групи (ч. 1 ст. 25 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

2. Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками (ч. 2 ст. 25 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

3. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів міської ради. Міський голова і секретар ради не можуть входити до складу депутатських груп (ч. 1 ст. 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

4. Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

## **Стаття 29.**

Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами міської ради.

Місцева організація політичної партії має право сформувати у міській раді лише одну фракцію.

Повна та скорочена назва депутатської фракції міської ради повинна збігатися з назвою відповідної політичної партії.

**Депутатські групи та фракції** міської ради не можуть формуватися (утворюватися) для захисту приватних, комерційних, професійних або релігійних інтересів.

**Реорганізація депутатських груп та фракцій міської ради** може проводитись протягом всього строку повноважень міської ради даного скликання.

Голова або уповноважений представник депутатської групи чи фракції міської ради може в письмовій формі або за усним повідомленням керівника фракції (групи) доручити виконання закріплених за ним цим Регламентом представницьких функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи чи фракції міської ради.

Депутат міської ради не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої у виконавчому апараті міської ради депутатської групи або фракції.

Порядок роботи депутатської групи та фракції міської ради визначається самою депутатською групою чи фракцією.



Депутат, якого виключено зі складу депутатської фракції міської ради, є позафракційним.

Жодна депутатська група та фракція не може виступати від імені міської ради або відповідної територіальної громади.

Повноваження депутатських груп та фракцій міської ради є похідними від повноважень депутата міської ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Членство депутата міської ради в депутатській групі або фракції не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

Кожна депутатська група та фракція **повинна бути зареєстрована у виконавчому апараті міської ради на підставі письмового повідомлення про сформування депутатської групи, фракції.**

**У письмовому повідомленні зазначаються** назва депутатської групи, фракції міської ради, її персональний склад та партійна належність членів депутатської групи, фракції міської ради.

Письмове повідомлення про формування депутатської групи, фракції міської ради **підписується всіма депутатами, які увійшли до її складу.**

Після відповідного оформлення матеріалів про формування (утворення) депутатської групи або фракції міської ради головуєчий на пленарному засіданні міської ради інформує депутатів про її реєстрацію, кількісний склад, голову.

Виконавчий апарат міської ради забезпечує надання депутатам міської ради інформаційних матеріалів про зареєстровані депутатські групи та фракції.

**Про зміни** у складі депутатської групи або фракції міської ради її голова чи уповноважена особа повідомляє письмово головуєчого на пленарному засіданні. Це повідомлення візується депутатом міської ради, щодо якого воно подається, чи підписується лише головою (уповноваженою особою) депутатської групи або фракції міської ради, якщо депутата виключено з неї.

Зміни у складі депутатської групи або фракції міської ради реєструються у виконавчому апараті міської ради та оголошуються головуєчим на пленарному засіданні.

1. Діяльність депутатської групи чи фракції міської ради припиняється:

1) у разі вибуття зі складу депутатської групи чи фракції міської ради окремих депутатів, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено чинним законодавством України та відповідно до цього Регламенту;

2) у разі прийняття депутатами міської ради, які входять до складу депутатської групи чи фракції міської ради, рішення про розпуск депутатської групи або фракції міської ради;

3) після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу міської ради, або строку повноважень міської ради відповідного скликання.

2. Інформація про припинення (розпуск) депутатської групи або фракції міської ради оголошується головуючим на черговому пленарному засіданні міської ради.

## **Міський голова**

### **Стаття 30.**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади, обирається нею на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом об'єднаної територіальної громади і цим Регламентом.

3. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед відповідною радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади (ч. 6 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

4. Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 11 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

5. Міський голова:

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

2) організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

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

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

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

7) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

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

9) забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань

самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади за погодженням ради;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

14) представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

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

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

17) веде особистий прийом громадян;

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

19) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

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

21) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

6. Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково в порядку, визначеному статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами ради (ч. 6 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

8. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради міський голова

зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін (ч. 7 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

## **Секретар ради**

### **Стаття 31.**

1. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови.

Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу відповідної ради у разі, якщо (ч. 1 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

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

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

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

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;

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

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

2. Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом (ч. 2 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

3. Секретар міської ради (ч. 3 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»):

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує публікацію проектів рішень відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації та інших Законів

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

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

7) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

9) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

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

4. Секретар ради може за рішенням ради одночасно здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету відповідної ради (ч. 4 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

5. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради (ч. 5 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

## **Заступники міського голови**

### **Стаття 32.**

Заступники міського голови затверджуються радою за пропозицією міського голови відкритим або таємним (за рішенням ради) голосуванням і здійснюють свої повноваження відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

У разі не затвердження кандидатури заступника за пропозицією міського голови, кандидатура може подаватися не менш ніж як 1/3 депутатів від складу ради на наступній сесії.

## РОЗДІЛ IV. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ

### Стаття 33.

1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету. Постійні комісії діють у відповідності зі ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з цим Регламентом та на підставі Положення про постійні комісії, що затверджуються радою.

Рада утворює такі постійні комісії:

- з питань планування, бюджету, фінансів, економіки, інвестицій та регуляторної політики;
- з питань агропромислового комплексу, земельних ресурсів, благоустрою та екології;
- транспорту, зв'язку, промисловості, будівництва, житлово-комунального господарства, приватизації та власності;
- з питань соціального захисту, медицини, торгівлі, побутового обслуговування, освіти, культури, спорту, молодіжної політики, духовності, законності, захисту прав громадян, депутатської діяльності та етики.

2. Постійні комісії ради обираються з числа депутатів на першій сесії ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

Рівність депутатів в раді і запобігання корупційним небезпекам досягається ротаціями керівного складу постійних депутатських комісій ради.

3. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

4. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.

5. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом міської ради та Положенням про постійні комісії, що затверджується радою з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради. При необхідності рада може змінити перелік, функціональну спрямованість, чисельний склад, переобрати персональний склад постійних комісій.

6. Чисельний склад постійних комісій визначається рішенням ради, але не менше 3 депутатів.

7. Голосування усіх питань про формування складу постійних комісій проводиться відкрито.

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

9. Пропозиції з відкликання голови постійної комісії вносяться:

- особисто головою постійної комісії згідно з його письмовою заявою;
- міським головою;
- за рішенням відповідної постійної комісії;
- не менше, як третиною від загального складу депутатів ради, відповідно до їх письмової заяви.

10. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно мати обґрунтування причини відкликання.

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

11. До складу постійних комісій не можуть бути обрані міський голова, секретар міської ради, їх заступники.

12. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях ради з доповідями і співповідями.

13. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

14. Постійні комісії за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді та виконавчому комітету міської ради органів, а також з питань, віднесених до відання ради, місцевих 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 виконавчого комітету міської ради; здійснюють контроль за виконанням рішень ради, виконавчого комітету міської ради.

15. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіали і відділень необхідні матеріали і документи.

16. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії (ч. 8 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

17. Голова постійної комісії:

- організовує роботу постійної комісії;
- скликає і веде засідання комісії;
- пропонує порядок денний, організовує підготовку необхідних для засідання матеріалів;
- дає доручення членам комісії, скликає їх для роботи і підготовчих комісіях, а також для виконання інших доручень;
- запрошує для участі в засіданнях комісії посадових осіб, представників громадських організацій та інших осіб;
- представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами;
- організовує роботу з виконання висновків і рекомендацій комісії;
- інформує міського голову про розглянуті питання, а також про заходи, що прийняті з реалізації рекомендацій комісії;
- інформує членів комісії, інших депутатів про виконання рішень ради і розгляд рекомендацій, тощо.

18. Заступник голови постійної комісії:

- обирається на першому організаційному засіданні постійної комісії;
- виконує окремі функції голови комісії за його дорученням;
- виконує обов'язки голови або секретаря у разі їх відсутності.

19. Секретар постійної комісії:

- обирається на першому організаційному засіданні постійної комісії;
- організовує ведення протоколу засідання постійної комісії;
- веде діловодство постійної комісії;
- організовує роботу з підготовки матеріалів на засідання комісії;
- забезпечує членів постійної комісії необхідною інформацією;
- повідомляє членам комісії про дату, час і порядок денний засідання постійної комісії.



20. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

21. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії, підписуються головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови комісії або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії (ч. 10 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

22. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

23. 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 комісіям у встановлений ними строк.

24. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проєктів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, міського голови, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

25. Засідання постійних комісій скликаються по мірі необхідності і є правомочними, якщо в них бере участь не менше, як половина від загального складу комісії.

У засіданнях комісії можуть брати участь з правом дорадчого голосу депутати, які не входять до складу даної комісії та мешканці територіальної громади.

У випадку неможливості прибути на засідання комісії, член комісії повідомляє про це голову постійної комісії. На засідання можуть запрошуватись представники засобів масової інформації.

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

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

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

Спільним ухваленим рішенням вважається рішення, за яке проголосувала більшість від складу комісії, що брала участь в спільному засіданні. У цьому

випадку може бути оформлено спільне рішення комісій, які підписуються головами комісій, або особами, що їх замінюють.

## **РОЗДІЛ V. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ**

### **Стаття 34.**

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 (ст. 48 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

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, закриті. 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, яка створила цю комісію.

## **РОЗДІЛ VI. ВІДДІЛИ ТА ІНШІ ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 35.**

6.1. Міська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міської ради. Організаційні засади реалізації повноважень виконавчих органів міської ради щодо здійснення державної регуляторної політики визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (ч. 1 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

6.2. Відділи та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими її виконавчому комітету, міському голові.

6.3. Керівники відділів та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках,

передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади (ч. 3 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

6.4. Положення про відділи та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою (ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

6.5. Виконавчим органом Ради є **виконавчий комітет Ради**, який утворюється Радою на строк її повноважень.

Після закінчення повноважень Ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою.

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

Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

Очолює виконавчий комітет Ради міський голова.

Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах Ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

На осіб, які входять до складу виконавчого комітету Ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

Виконавчий комітет Ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

Виконавчий комітет Ради:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд Ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, а також їх посадових осіб.

Рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між її

виконавчим комітетом, відділам управліннями, іншими виконавчими органами Ради та міським головою в межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчому органу Ради.

Основною формою роботи виконавчого комітету Ради є його засідання.

Засідання виконавчого комітету ради скликають по необхідності, як правило у другий четвер місяця.

Міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції — заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Засідання виконавчого комітету Ради є правомочними, якщо в них беруть участь більше половин, від загального складу виконавчого комітету.

Секретар міської ради

Інна ГОМЕРСЬКА

## ДОДАТОК 1

До рішення міської ради

р. № \_\_\_\_\_

### **Порядок підготовки проєктів рішень Баштанської міської ради**

#### **I. Загальні засади**

1. Баштанська міська рада (далі – міська рада) відповідно до Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", інших законів та Регламенту роботи Баштанської міської ради восьмого скликання в межах своїх повноважень приймає нормативно-правові та інші акти у формі рішень.

2. Проєкти рішень Баштанської міської ради, що вносяться на розгляд міської ради, готують депутати, постійні комісії міської ради; відділи виконавчого апарату Баштанської міської ради – за дорученням міського голови, секретаря ради, заступників міського голови.

До роботи з підготовки проєктів рішень міської ради, залучаються профільні постійні комісії, депутати міської ради. З метою розробки відповідних проєктів рішень Баштанської міської ради можуть створюватися підготовчі комісії та робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів, посадових осіб виконавчого апарату міської ради, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

#### **II. Підготовка проєктів рішень**

##### **Складання проєктів рішень Баштанської міської ради**

3. Проєкти рішень Баштанської міської ради готуються відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, Інструкції з діловодства у Баштанській міській раді та згідно з даним Порядком. Проєкт рішення друкується на бланку, затвердженому інструкцією з діловодства.

4. Проєкти рішень ради повинні бути кваліфіковано підготовлені, нормативно-юридично обґрунтовані і містити:

- заголовки, які максимально розкривають зміст проєкту рішення та викладаються лаконічно і точно;

- об'єктивну оцінку стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів;

- причини, із зазначенням посадових осіб, з вини яких незадовільно або не повною мірою виконуються законодавчі акти, тощо;

- конкретні заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, із зазначенням термінів їх виконання, виконавців, а також осіб, які у разі необхідності можуть здійснювати контроль за виконанням рішень.

5. Обсяг проєкту рішення з основних питань, як правило, не повинен перевищувати 5 аркушів.

До проєктів Програм, що подаються на розгляд Баштанської міської ради готується пояснювальна записка у формі характеристики:

### **Пояснювальна записка до Програми**

**1. Назва:** Зазначається повна назва проєкту програми.

**2. Підстава для розроблення:** Зазначається підстава розроблення проєкту програми та рішення Баштанської міської ради (зокрема, на виконання актів законодавства, висновків чи рекомендацій постійних комісій, тимчасових контрольних комісій МІСЬКОЇ ради, з власної ініціативи).

**3. Ініціатор-головний замовник:** Зазначається назва ініціатора розробки проєкту програми.

**4. Головний розпорядник коштів:** Зазначається назва відповідного розпорядника бюджетних коштів, через якого здійснюватиметься фінансування заходів, спрямованих на виконання програми після його прийняття МІСЬКОЮ радою.

**5. Відповідальний виконавець:** Зазначається назва безпосереднього виконавця заходів, спрямованих на реалізацію програми після його прийняття МІСЬКОЮ радою.

**6. Мета, зміст та завдання проєкту програми:** Стисло зазначається чим обумовлено розроблення проєкту (необхідність врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин, подолання негативних наслідків, вирішення певного питання чи проблеми). Розкриваються концептуальна ідея, покладена в основу проєкту рішення Баштанської міської ради; кінцева мета, якої планується досягти. Відображаються предмет основного регулювання, структура, склад і найважливіші положення проєкту.

**7. Початок:** \_\_\_\_\_ рік, **закінчення** \_\_\_\_\_ рік.

**8. Фінансування:** Зазначаються загальні обсяги та джерела фінансування.

**9. Очікувані результати виконання:** Визначаються практичне значення і цільова спрямованість проєкту.

**10. Контроль за виконанням:** Зазначається назва постійної комісії Баштанської міської ради або іншого органу чи посадової особи, на які покладається контроль згідно проєкту рішення міської ради, а також терміни звітування.

До проєкту рішення Баштанської міської ради, яким пропонується внести зміни до рішень міської ради, повинна додаватися порівняльна таблиця, яка містить редакцію відповідних положень (статей, частин, пунктів, абзаців тощо) чинного рішення та нову його редакцію з урахуванням запропонованих змін.

Порівняльна таблиця разом з відповідним проєктом рішення міської ради надається депутатам міської ради.

Кількість сторінок додатків, додаткових та інших матеріалів, пояснювальної записки до проєкту рішення не обмежується.

6. Проект складається з двох частин: у першій (констатуючій) вказується обґрунтування або підстава для складання документа, а у другій (постановчій) – перелік заходів із зазначенням термінів виконання, конкретний план дій, завдання, доручення, пропозиції.

Констатуюча частина проекту рішення завершується словами «міська рада ВИРШИЛА:». При цьому дієслово «ВИРШИЛА:» пишеться з нового рядка великими літерами.

Постановча частина викладається у вигляді пунктів, що мають єдину нумерацію арабськими цифрами. Кожен пункт складається з кількох частин: дія, термін виконання і відповідальність за виконання.

У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти, що нумеруються відповідно арабською цифрою з дужкою: 1), 2) тощо.

Констатуюча частина рішень, як правило, повинна бути значно меншою, ніж постановча.

7. У випадках, коли рішення готуються на виконання розпорядчих документів, вони повинні мати посилання на їх дату, номер і найменування документа.

8. Виконавцями завдань повинні визначатися структурні підрозділи виконавчого апарату Баштанської міської ради, а також підприємства, установи, організації.

Пункти рішень адресуються не керівникам, а установам, підприємствам, організаціям, управлінням, органам місцевого самоврядування.

Посадова особа вказується як виконавець тоді, коли виконання запропонованої дії покладається особисто на неї.

9. У текстах рішень вживаються повні назви державних органів, установ, організацій, підприємств, повні географічні назви та загальноприйняті аббревіатури.

Посади мають повну або загальноскорочену назву. Прізвища у тексті пишуться разом з ініціалами.

10. Вказівка про контроль міститься в останньому пункті рішення. Його необхідність визначається з урахуванням змісту.

11. Рішення підписуються міським головою або головуєчим на пленарному засіданні Баштанської міської ради.

Форма підпису (наприклад):

Міський голова

(ім'я , прізвище)

12. Нижче підпису міського голови зазначається:

Аркуш погодження додається.

13. У разі порушення вимог щодо підготовки проєктів рішень відділ організаційно-кадрової роботи та контролю Баштанської міської ради повертає проєкт для доопрацювання.

### **Друкування проєктів рішень Баштанської міської ради**

14. Проєкти рішень друкуються на спеціальних бланках формату А4 (210x297). Складання документа на папері іншого формату не дозволяється.

15. Текст проєкту рішення розташовується на бланку і друкується відповідно до вимог уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Не допускається двосторонній друк проєкту рішення та допоміжних матеріалів до нього.

У разі, якщо обсяг проєкту рішення більше, ніж один аркуш, другий та наступні аркуші друкуються на білому папері формату А4 (210x297) з обов'язковою нумерацією. Нумерація аркушів здійснюється арабською цифрою без рисок на верхньому полі по центру.

### **Погодження проєктів рішень Баштанської міської ради**

16. В усіх випадках, коли в проєктах рішень містяться завдання чи доручення певним виконавцям, проєкт рішення погоджується з ними шляхом візування.

17. Термін розгляду та погодження проєкту рішення посадовою особою, що візує його, не повинен перевищувати однієї доби.

18. Погодження проєктів рішень оформляється візами. Віза включає найменування посади, ім'я, прізвище та особистий підпис візуючого. Відповідальність за зміст проєкту рішення в однаковій мірі несуть всі особи, які його завізували.

Для візування використовується спеціальний аркуш погодження за формою:

Аркуш погодження  
до проєкту рішення Баштанської міської ради

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування)

Посада	Підпис	Ім'я, прізвище
--------	--------	----------------

19. У разі наявності розбіжностей щодо проєкту рішення він візується з зауваженнями.

У такому разі в аркуші погодження робиться відмітка:



З зауваженнями. Зауваження (і доповнення) додаються.  
(Підпис, дата)

Письмове обґрунтування зауваження, зміни чи доповнення стисло викладається на окремому аркуші, що додається до проекту рішення.

20. Проект рішення погоджується посадовими особами шляхом проставлення підпису. Проект рішення погоджується такими посадовими особами і в наступній послідовності: виконавець (особа, що готувала проект рішення), начальник відділу, від якого надходить проект рішення, начальник юридичного відділу, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, заступник міського голови, який згідно функціонального розподілу обов'язків відає питаннями відповідної галузі, начальник відділу організаційно-кадрової роботи та контролю, секретар міської ради, тощо.

Обов'язок проходити процедуру погодження проекту рішення покладається на посадову особу, яка його готувала.

Проекти рішень, що готуються і вносяться на розгляд ради, подаються секретарю ради разом з аркушем погодження, який має містити візи всіх осіб, передбачених в абзаці першому пункту 20 цього Порядку.

Аркуш погодження може містити візу голови профільної постійної комісії міської ради.

21. Проекти рішень з фінансових питань, з питань, пов'язаних з програмами соціально-економічного та культурного розвитку обов'язково погоджуються з заступниками міського голови, начальником фінансового відділу, начальником відділу розвитку економіки, торгівлі та оподаткування.

22. Погоджені проекти рішень подаються до відділу організаційно-кадрової роботи та контролю не пізніше ніж за 10 робочих днів до пленарного засідання чергової сесії, у випадку позачергової сесії – за 1 день до дати їх розгляду.

Одночасно здається проект рішення на машинному носії інформації (оптичні носії, флеш-пам'ять). Інформація записується в текстовому редакторі Word з вибором шрифту Times New Roman і формату запису RTF, який розміщується на сайті Баштанської міської ради із зазначенням дати оприлюднення.

Відповідальність за зміст проекту рішення на машинному носії несе особа, що готувала проект рішення.

23. Наступного робочого дня, що настає за останнім днем подання проектів рішень, відділ організаційно-кадрової роботи та контролю передає матеріали з переліком питань, що виносяться на розгляд сесії, секретарю міської ради.

Не пізніше як за 10 днів до початку сесії секретар міської ради забезпечує формування порядку денного та регламенту сесії, прийняття розпорядження

про скликання сесії, повідомлення через засоби масової інформації про час, місце проведення сесії та перелік питань порядку денного.

24. Порядок денний та проєкти рішень роздаються для ознайомлення та опрацювання депутатам не пізніше як за 5 днів до початку сесії міської ради.

25. Розробник проєкту рішення забезпечує подання проєкту рішення до відділу з питань засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю з метою забезпечення його оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідальність за оприлюднення проєктів рішень міської ради покладається на їх розробника.

26. Одночасно з проєктом здається покажчик розсилки за підписом особи, що його склала.

27. Відповідно до Регламенту роботи Баштанської міської ради Баштанської області восьмого скликання пропозиції до порядку денного, внесені пізніше встановленого строку або на засіданні ради, вносяться на розгляд наступної сесії міської ради, якщо радою не прийнято рішення щодо невідкладності розгляду даного питання.

28. Відділ організаційно-кадрової роботи Баштанської міської ради визначає термін надсилання та кількість екземплярів проєктів рішень, що необхідно розіслати депутатам та іншим зацікавленим особам в електронному вигляді та на паперових носіях та несе відповідальність за подальше тиражування і розсилку. Відповідно до вимог Регламенту роботи Баштанської міської ради восьмого скликання у виняткових випадках проєкти рішень можуть доводитися до депутатів у день проведення сесії.

### **Оформлення додатків до рішень Баштанської міської ради**

29. У ряді випадків рішення ради можуть мати додатки, в яких конкретизується зміст окремих пунктів.

Додатки можуть бути у вигляді цифрових таблиць, що уточнюють зміст рішення, або є документом, що носить самостійний характер (положення, правила, статuti тощо).

На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери. Наприклад: Додаток 1. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

30. Коли рішенням затверджуються додатки, вживаються такі форми:

1) якщо один додаток:

"Забезпечити виконання заходів згідно з додатком".

"Затвердити заходи щодо підготовки (додаються)";

2) якщо декілька додатків:

"Затвердити комісію згідно з додатком 1".

"Затвердити згідно з додатком 2".;

"Затвердити комісію (додаток 1)".

"затвердити (додаток 2)".

31. Кожен додаток повинен мати заголовок і гриф, який зв'язує його з рішенням і розміщується в правому верхньому кутку сторінки.

Наприклад:

Додаток  
до рішення міської ради

№ \_\_\_\_\_

Якщо документ (положення, заходи, правила) затверджується рішенням, то використовується гриф затвердження. Назва документа колегіального органу зазначається в називному відмінку.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради

№ \_\_\_\_\_

Оформлений у вигляді додатків склад комісій, оргкомітетів, робочих груп тощо оформлюється за алфавітним порядком прізвищ запропонованих до їх складу осіб, із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та у порядку важливості відведених їм функцій.

Якщо до складу зазначених органів запропоновані особи, які не є працівниками органів місцевого самоврядування чи органів державної влади, то обов'язкове зазначення їх згоди брати участь у роботі органів.

Якщо додатком є звернення депутатів міської ради до Уряду, центральних органів виконавчої влади тощо, у кінці додатку зазначається:

«Звернення (Заява) прийняте на  
(номер) сесії \_\_\_\_\_ ради  
сьомого скликання (дата)»

32. Всі додатки підписуються або заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету Баштанської міської ради, що готує проєкт або секретарем ради.

33. У додатках, як і в текстах рішень, вживаються лише загальноприйняті скорочення.

34. До проєкту рішення додаються оригінали заяв, звернень, клопотань юридичних та фізичних осіб, а також інші документи, необхідні для розгляду та прийняття рішення. З питань регулювання земельних відносин до проєкту рішення додаються виключно оригінали документів згідно з переліком, встановленим чинним законодавством.

35. Відповідальність за перевірку достовірності та повноту документів, які додаються до рішень міської ради, несуть посадові особи, що готували проєкт рішення.

### **III. Підготовка звітів, які виносяться на розгляд ради**

36. Звіти про виконання цільових програм, бюджету та з інших питань розглядаються Баштанською міською радою, її постійними комісіями згідно з планами їх роботи.

37. Особи, що забезпечують подання проєктів рішень з затвердження звітів, з необхідними інформаційними та допоміжними матеріалами подаються секретарю ради не пізніше як за 10 робочих днів до дня пленарного засідання ради, на якому розглядатиметься відповідний звіт.

### **IV. Особливості підготовки проєктів рішень Баштанської міської ради депутатами та постійними комісіями міської ради**

38. Депутати та постійні комісії Баштанської міської ради готують та вносять проєкти рішень на розгляд ради з питань, що належать до компетенції ради.

39. З питань розробки та підготовки проєктів рішень Баштанської міської ради постійні комісії, депутати міської ради можуть залучати посадових осіб виконавчого апарату ради, інших спеціалістів.

40. Проєкт рішення міської ради, який вноситься за ініціативою депутата або постійної комісії міської ради, подається секретарю ради.

На поданий проєкт рішення міським головою або заступниками міського голови може бути накладена резолюція з визначенням переліку органів та посадових осіб, з якими необхідно погодити даний проєкт рішення.

41. У разі необхідності разом з проєктом готуються додаткові матеріали, які підписуються головою (головами) постійних комісій або депутатами міської ради, що готують відповідний проєкт рішення.

42. Відповідні проєкти рішень Баштанської міської ради розглядаються на засіданнях профільних комісій ради, які приймають висновки та рекомендації щодо питань, внесених на розгляд ради.

## **V. Доопрацювання рішень ради**

43. Рішення, після їх прийняття на пленарних засіданнях ради, не пізніше як через 5 робочих днів повинні бути остаточно доопрацьовані з урахуванням проголосованих пропозицій і зауважень депутатів (що проводиться особою, яка готувала проєкт рішення) та подані на підпис міському голові або головуючому на пленарному засіданні.

44. Перший примірник рішення з візами підписується головуючим на пленарному засіданні та скріплюється печаткою міської ради. Головуючим також підписуються документи до рішення, оформлені як додатки (переліки, кошториси, таблиці тощо).

45. Рішення, які прийняті в редакції проєкту (без змін і доповнень), в п'ятиденний строк після пленарного засідання надсилаються згідно реєстру виконавцям та зацікавленим особам.

Рішення, що потребують нового оформлення та візування у зв'язку з внесеними змінами, доповненнями, уточненнями надсилаються в десятиденний строк з моменту їх прийняття.

46. У разі, коли проєкт рішення не було підтримано на пленарному засіданні міської ради в цілому, або в певній його частині, відділ організаційно-кадрової роботи та контролю повертає проєкт рішення з усіма додатками та документами, а також з витягом з протоколу планерного засідання сесії міської ради розробнику для подальшого доопрацювання, або надання відповідей заявникам, тощо.

## **VI. Реєстрація рішень, тиражування, доведення до виконавців**

47. Після підписання, рішення разом з іншими допоміжними матеріалами реєструються у відділі організаційно-кадрової роботи та контролю міської ради.

48. Датою рішення Баштанської міської ради є дата його прийняття сесією.

Рішення ради нумеруються в межах сесії міської ради відповідно до порядку денного сесії або порядку розгляду питань на сесії.

49. У п'ятиденний строк після підписання необхідна кількість примірників рішень ради направляється секретарем ради та відділом організаційно-кадрової роботи та контролю виконавцям та зацікавленим особам, зазначеним у покажчику розсилки. Рішення ради, що є регуляторними актами, направляються кореспондентам першочергово.

Оригінали рішень ради, засвідчені гербовою печаткою, підшиваються до протоколу сесії і зберігаються у секретаря Баштанської міської ради протягом скликання, після чого передаються на зберігання до архіву.

50. Копії рішень та інших документів на письмовий запит установ, організацій, юридичних та фізичних осіб видаються відповідно до вимог чинного законодавства.

51. Рішення міської ради знімаються з контролю наступним чином:

1) Рішення, якими затверджувались галузеві програми:

- рішенням міської ради при прийнятті аналогічної програми на новий термін;

- згідно резолюції міського голови або секретаря міської ради, після закінчення терміну дії програми та відсутності проєкту аналогічної програми на новий термін на підставі службової записки керівника відповідного виконавчого органу міської ради, погодженою протоколом постійної комісії, яка здійснювала контроль за виконанням рішення.

2) Рішення про депутатські запити:

- рішенням міської ради, якщо депутат наполягає на розгляді відповіді на його запит на сесії міської ради;

- на підставі резолюції міського голови або секретаря ради, якщо депутат погодився про зняття його запиту з контролю без розгляду питання на сесії;

- після закінчення чергового скликання, якщо депутата не обрано на новий термін, а порушене в запиті питання вирішено.

3) Інші рішення:

- згідно резолюції міського голови або секретаря міської ради, на підставі службової записки керівника відповідного виконавчого органу міської ради про виконання рішення чи неможливості його виконання, погодженою постійною комісією, яка здійснювала контроль за виконанням рішення.

У протоколі постійної комісії вказується назва рішення, дата і номер, яке знімається з контролю. Підписаний головою та секретарем протокол постійної комісії передається до відділу організаційно-кадрової роботи та контролю міської ради.

Секретар міської ради

Інна ГОМЕРСЬКА

**Положення  
про порядок застосування системи електронного  
голосування «Голос»**

1. Призначення системи електронного голосування «Голос» (далі – СЕГ «Голос»), його основні завдання і функції.

1.1. СЕГ «Голос» – це комплекс спеціального обладнання і програмного забезпечення, що дозволяє автоматизувати процес проведення сесій міської ради.

1.2. Основною метою СЕГ «Голос» є забезпечення швидкості та об'єктивності при виконанні та обліку процедурних дій депутатів – учасників сесії Баштанської міської ради.

1.3 Визначення термінів:

1.3.1 Робоче місце головуєчого – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows або Android.

1.3.2 Робоче місце адміністратора – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Windows.

1.3.3 Робоче місце депутата – портативний або стаціонарний пристрій на базі операційної системи Android.

1.3.4 Центральне табло – мультимедійний пристрій (LED панель, телевізор, екран проектора тощо) з допомогою котрого відображається зведена інформація СЕГ «Голос».

1.3.5 Ядро (сервер) – серверна частина СЕГ «Голос».

1.3.6 Спеціалізоване програмне забезпечення системи електронного голосування «Голос» – це програмне забезпечення, що адаптоване до потреб Баштанської міської ради.

1.4. СЕГ «Голос» призначене для вирішення таких завдань:

1.4.1. Скорочення і запобігання процедурних витрат часу при підготовці і проведенні сесій міської ради, а також при оформленні їх протоколів.

1.4.2. Автоматизація контролю за дотриманням регламентних норм.

1.4.3. Об'єктивна реєстрація всіх процедурних подій і оформлення підсумкових матеріалів сесій.

1.4.4. Формування комп'ютерної бази даних для створення архівних сесій регламентованого права доступу до матеріалів сесій.

1.5. СЕГ «Голос» виконує такі основні функції при проведенні підрахунків голосів і визначенні результатів:

1.5.1. реєстрація депутатів на сесії міської ради;

1.5.2. запис депутатів на виступи;

1.5.3. автоматизує підрахунок голосів і визначає результати голосування з відображенням даної інформації на Робоче місце головуєчого, на Робочих місцях депутатів та Центральному табло;

1.5.4. накопичення та оперативна видача довідкової і статистичної інформації про хід сесії;

1.5.5. формування і друк технічного протоколу та інших сесійних документів.

## **2. Основні вимоги до СЕГ «Голос»**

2.1. СЕГ «Голос» повинна забезпечити:

2.1.1. оперативну реєстрацію та ідентифікацію депутатів міської ради;

2.1.2. проведення поіменного голосування;

2.1.3. занесення у списки виступаючих і відмови від виступу;

2.1.4. відображення на Робочому місці головуючого поточного часу і дати, порядку денного, інформації для голосування, результатів реєстрації депутатів і голосування, інформації про наявність кворуму, зворотнього відліку часу виступу, кількості осіб, що записалися до виступу, прізвища, імені, по батькові виступаючого і його даних;

2.1.5. виведення на робоче місце депутатів повідомлень у ручному та автоматичному (планованому) режимі;

2.1.6. оперативну обробку та друк списків депутатів, технічних протоколів сесій міської ради;

2.1.7. збереження всіх результатів роботи СЕГ «Голос» у реальному часі;

2.1.8. проведення автоматичної діагностики зв'язку Робочих місць головуючого, секретаря та депутатів із ядром (сервером);

2.1.9. створення архівів результатів роботи сесій та можливість їх перегляду з комп'ютера адміністратора.

2.2. Робоче місце депутата повинно забезпечувати:

2.2.1. перевірку особи депутата (за допомогою логіну та паролю);

2.2.2. виведення на робоче місце депутата повідомлень, переданих від комп'ютера адміністратора;

2.2.3. проведення голосування (опитування): пересилання на ядро (сервер) інформації про результат голосування (опитування);

2.3. Пристрій повинен забезпечувати реєстрацію унікального коду депутата: логіну та паролю депутата.

2.4. СЕГ «ГОЛОС» повинна забезпечувати:

2.4.1. реєстрацію депутатів на сесії, перевірку наявності депутатів у реальному часі ходу сесії;

2.4.2. обмін даними між усіма елементами СЕГ «Голос»;

2.4.3. обробку і виконання прийнятих команд і даних;

2.4.4. можливість здійснювати функції голосування.

2.5. Програмне забезпечення Робочого місця адміністратора повинно забезпечувати:

2.5.1. повну відповідність регламенту проведення сесій міської ради;

2.5.2. підготовку до проведення сесій: внесення порядку денного, проектів рішень, дати сесії тощо;

2.5.3. ведення бази даних депутатів: внесення даних у список депутатів, перевірку щодо реєстрації депутатів;

2.5.4. формування протоколів сесії;

2.5.5. формування звітів по базі даних депутатів;

2.5.6. діагностику стану локальної мережі, що поєднує робочі місця депутатів з комп'ютером адміністратора;

2.5.7. регламентацію доступу користувачів до бази даних сесій.

2.6. Програмне забезпечення Робочого місця головуючого повинно забезпечувати:



2.6.1. відображення всієї необхідної інформації по ходу сесії: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів тощо;

2.6.2. відображення результатів голосування.

### **3. Організація функціонування, обслуговування і контролю СЕГ «Голос»**

3.1. Комісія по контролю за використанням СЕГ «Голос».

3.1.1. Контроль за використанням СЕГ «Голос» на сесії міської ради здійснює обрана лічильна комісія (далі – комісія).

3.1.2. Члени комісії мають право безперешкодного доступу до всієї інформації, необхідної для здійснення контролю за використанням СЕГ «Голос».

3.1.3. Комісія проводить перевірку заяв депутатів та їх обґрунтованість при неточності в результатах голосування, в результатах запису на виступи та про інші помилки в роботі СЕГ «Голос».

3.1.4. Комісія залучає в разі необхідності до своєї роботи експертів і фахівців.

3.2. Ідентифікація депутатів у ході засідання.

3.2.1. Для ідентифікації депутатів у ході засідання використовуються логін та пароль депутата, який розпізнається СЕГ «Голос».

3.2.2. Логін та пароль встановлюється самим депутатом після внесення в СЕГ «Голос» даних про депутата, необхідних для його ідентифікації в системі електронного голосування.

3.2.3. Депутат зобов'язаний забезпечити належне зберігання і використання логіну та паролю.

3.2.4. При втраті логіну та паролю депутат повинен повідомити про це відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради письмовою заявою, після чого в базу даних вносяться зміни.

3.3. Підготовка СЕГ «Голос» до проведення сесії

3.3.1. Робоче місце депутата видається депутату працівниками відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради під розпис в спеціальній відомості. Після закінчення сесії «робочі місця депутатів» повертаються депутатами працівникам відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради з відповідною відміткою у відомості.

3.3.2. Підготовку «Голос» до проведення сесії виконує працівник загального відділу міської ради, відповідальний за інформаційне обслуговування СЕГ «Голос» (далі адміністратор).

3.3.3. Оператор Робочого місця адміністратора в ході підготовки до сесії вносить в порядок денний сесії доповідачів, співдоповідачів, перевіряє цілісність і несуперечність бази даних депутатів.

3.4. Проведення сесій за допомогою СЕГ «Голос».

3.4.1. Виконання основних функцій СЕГ «Голос» під час проведення сесій міської ради здійснює оператор Робочого місця адміністратора під контролем комісії.

3.4.2. Оператор Робочого місця адміністратора за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проектів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить і фіксує результати голосувань, виконує формування протоколів сесії та звітів по базі даних депутатів.

3.4.3. Головуючий за допомогою відповідних функцій програмного забезпечення: отримує всю необхідну інформацію на моніторі комп'ютера головуючого: порядок денний, інформацію з поточного питання порядку денного, список депутатів та ін.; контролює списки тих, хто записався на виступ з поточних питань порядку денного та надає їм слово.

### 3.5. Реєстрація депутатів міської ради.

3.5.1. Депутати міської ради реєструються за допомогою логіна та паролю.

### 3.6. Голосування за допомогою СЕГ «Голос».

3.6.1. СЕГ «Голос» дозволяє приймати рішення міської ради на її засіданні поіменним голосуванням.

3.6.2. При голосуванні по кожному питанню депутат міської ради має один голос. Голосування полягає у виборі варіанта відповіді на персональному планшеті: «за», «проти», «утримався».

3.6.3. Перед початком голосування головуючий повідомляє про кількість пропозицій, що ставлять на голосування, уточнює їх формулювання і послідовність, у якій вони ставляться на голосування, за потреба нагадує, якою більшістю голосів може бути прийняте рішення.

3.6.4. Під час голосування на робочому місці в депутата виводиться інформація про номер або назву питання порядку денного, що голосуються, або прізвище депутата, пропозиція якого голосується.

3.6.5. На процедуру голосування встановлюється час - 10 сек.

3.6.6. По закінченню підрахунку голосів СЕГ «Голос» автоматично визначає: число депутатів, що брали участь у голосуванні (згідно з зареєстрованими в базі даних депутатів); кількість голосів «за», «проти», «утримався», а також тих, що не голосували; прийняття чи неприйняття рішення за результатами голосування.

3.6.7. Головуючий повідомляє, про прийняття чи не прийняття рішення. Інформація про результати голосування відображається на екрані, встановленому в залі засідань.

3.6.8. Голоси депутатів, що були відсутні під час голосування, не враховуються після закінчення часу, відведеного для голосування.

3.6.9. Якщо після визначення результатів голосування від депутатів надходить заява про недостовірність його волевиявлення, зафіксованого електронною системою, комісія разом з фахівцем з технічного обслуговування за участю даного депутата перевіряє справність роботи його робочого місця.

3.6.10. В разі фіксації збою і неточностей в роботі робочого місця депутата комісія вносить міській раді пропозицію про проведення повторного голосування. За таких умов результати першого голосування скасовуються.

3.6.11. Після визначення результатів голосування формується список депутатів, що голосували «за», «проти», «утримався», «не голосували», що також відображається на моніторах комп'ютерів адміністратора та головуючого.

### 3.7. Отримання звітів, іншої інформації та збереження даних

3.7.1. Доступ до СЕГ «Голос» для безперешкодного отримання роздрукованої інформації про хід сесії, роздрукований протокол сесії та прийняті рішення мають міський голова, секретар міської ради, депутати міської ради, працівники відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради. Для всіх інших осіб доступ до інформації в СЕГ «Голос» може бути дозволений за письмовою заявою на ім'я міського голови.

3.7.2. Всі результати поіменних голосувань розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку.

3.7.3. Вся інформація зберігається на жорсткому диску комп'ютера адміністратора, копії зберігаються також на магнітних носіях у секретаря міської ради.

Секретар міської ради

Інна ГОМЕРСЬКА

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК**  
**проведення дистанційних засідань Баштанської міської ради та постійних комісій Баштанської міської ради в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19)**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає особливості проведення дистанційних пленарних засідань Баштанської міської ради восьмого скликання (далі – Рада) та засідань постійних комісій Ради, в тому числі спільних, в період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України коронавірусної хвороби (COVID-19).

1.2. Питання, не врегульовані вказаним Порядком, регулюються чинним законодавством України, Регламентом Ради та Положенням про постійні комісії Ради, за наявності технічної можливості.

**2. Організація проведення дистанційних засідань**

2.1. Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій Ради можуть проводитись у режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

2.3. Рішення про проведення дистанційного засідання Ради приймається міським головою шляхом видання відповідного розпорядження, а у випадках, визначених чинним законодавством, - іншими особами.

2.4. Рішення про проведення дистанційного засідання постійної комісії Ради приймається головою комісії (у разі його відсутності – заступником голови або секретарем).

Проведення дистанційного спільного засідання постійних комісій Ради проводиться за ініціативою відповідних комісій або за дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради.

2.5. Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його

початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання Ради.

2.6. Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання розміщується на офіційному вебсайті Ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата Ради.

2.7. З метою ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні Ради, забезпечення участі у дистанційних засіданнях та особистого голосування депутата Ради, а також запрошені особи, надають інформацію про їх номери телефонів та офіційну адресу електронної пошти.

Зазначена інформація надається депутатами Ради та запрошеними особами шляхом подання особистої письмової заяви до відділу організаційно-кадрової роботи та контролю Баштанської міської ради.

У випадку зміни зазначеної в абзаці першому цього пункту інформації депутат Баштанської міської ради або запрошена особа протягом 24 годин подає про це особисту письмову заяву до відділу організаційно-кадрової роботи та контролю Баштанської міської ради.

2.8. Ризики технічної неможливості участі в режимі дистанційного засідання з причин, що не залежать від програмного забезпечення та здійснення організаційних заходів, пов'язаних із функціонуванням програмного комплексу, несе депутат, який подав відповідну заяву, або відповідна запрошена особа.

### **3. Проведення дистанційних засідань**

3.1. Перед відкриттям дистанційного засідання спеціалістом I категорії загального відділу фіксується кількість депутатів Ради, які приєдналися до участі та припинили участь у засіданні. Зазначена інформація надається до відділу організаційно-кадрової роботи та контролю Баштанської міської ради.

Головуючий на засіданні повідомляє про результати фіксації.

3.2. Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання Ради, якщо для участі у ньому на підставі інформації, наданої відділом організаційно-кадрової роботи та контролю Баштанської міської ради, приєдналась більше половини депутатів Ради від загального складу Ради, тобто 14 (чотирнадцять) депутатів і більше.

3.3. Кількість депутатів Ради, присутніх на дистанційному засіданні, визначається за результатами фіксації на визначену дату та час початку дистанційного засідання.

3.4. Дистанційне засідання Ради вважається повноважним, якщо участь у такому засіданні бере більше половини депутатів від загального складу Ради, тобто 14 (чотирнадцять) депутатів і більше.

Дистанційне засідання постійної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

3.5. Надання допомоги головуючому у веденні дистанційного засідання здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи та контролю Баштанської міської ради, загальним відділом.

3.6. Здійснення відеотрансляції починається з моменту відкриття головуєчим дистанційного засідання.

3.7. Під час проведення дистанційного засідання Ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, крім головуєчого на засіданні, секретаря ради, представників виконавчих органів Баштанської міської ради, можуть перебувати по одному представнику від кожної депутатської фракції.

Під час проведення дистанційного засідання постійних комісій Ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, перебувають головуєчий на засіданні, секретар постійної комісії та представники виконавчих органів Ради.

Інші депутати Ради та запрошені особи беруть участь у засіданні дистанційно.

3.8. Під час дистанційного засідання голосування здійснюється особисто шляхом вибору відповідного поля («за», «проти», «утримався») в спеціальній формі голосування, що створюється стосовно кожного окремого питання.

3.9. Підрахунок голосів дистанційного засідання постійної комісії Ради забезпечується секретарями постійних комісій.

Під час дистанційного засідання постійної комісії Ради голосування здійснюється особисто шляхом вибору відповідного поля («за», «проти», «утримався») в спеціальній формі голосування, що створюється стосовно кожного окремого питання.

3.10. Під час дистанційного засідання ведеться протокол.

Як допоміжний засіб для оформлення протоколу дистанційного засідання використовується аудіозапис та відеозапис.

Аудіозапис та відеозапис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу.

Результати поіменного голосування дистанційного засідання додатково фіксуються загальним відділом за допомогою технічних засобів та програмного забезпечення.

3.11. Ведення протоколу дистанційного засідання Ради здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи та контролю Баштанської міської ради.

3.12. Ведення протоколу дистанційного засідання постійної комісії Ради здійснюється секретарем комісії.

3.13. Протокол дистанційного засідання підписується головуєчим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу.

3.14. Оприлюднення протоколу та відеозапису дистанційного засідання здійснюється на офіційному вебсайті Баштанської міської ради.

Секретар міської ради

Інна ГОМЕРСЬКА