



# ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

## Р І Ш Е Н Н Я

Від 04.12.2020 № 42  
м. Вінниця

2 сесія 8 скликання

Про Регламент Вінницької міської ради

На підставі статей 26 та 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

Затвердити Регламент Вінницької міської ради згідно з додатком.

**Міський голова**

**С.Моргунов**

Додаток  
до рішення міської ради  
від 04.12.2020 № 42

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Вінниця**  
**2020**

## З М І С Т

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Сесія міської ради.....	5
2.1. Порядок скликання сесії.....	5
2.2. Розпорядок роботи сесії.....	5
2.3. Порядок проведення сесії новообраної ради.....	5
2.4. Чергові і позачергові сесії.....	7
2.5. Порядок денний сесії.....	7
2.6. Порядок підготовки питань на розгляд сесії.....	8
Розділ 3. Пленарні засідання міської ради.....	10
3.1. Виключна компетенція міської ради.....	10
3.2. Робочі органи сесії.....	10
3.3. Ведення пленарних засідань.....	11
3.4. Порядок надання слова.....	12
3.5. Організація розгляду питань.....	13
3.6. Прийняття рішень.....	14
3.7. Порядок голосування пропозицій.....	16
3.8. Таємне голосування.....	18
3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань.....	19
3.10. Про порядок оформлення та зберігання матеріалів сесії.....	20
Розділ 4. Депутати, посадові особи і органи міської ради.....	21
4.1. Депутати міської ради.....	21
4.2. Депутатські групи та фракції.....	23
4.3. Міський голова та секретар міської ради.....	24
4.4. Постійні комісії міської ради.....	25
4.5. Тимчасові контрольні комісії міської ради.....	26
4.6. Про порядок висвітлення діяльності міської ради.....	26
Розділ 5. Формування виконавчих органів міської ради.....	27
5.1. Утворення виконавчого комітету міської ради.....	27
5.2. Формування виконавчих органів міської ради.....	27
Розділ 6. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради і її виконавчого комітету.....	28
6.1. Контроль за виконанням рішень міської ради.....	28
6.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради.....	28
Розділ 7. Порядок внесення та розгляду депутатського звернення, депутатського запиту, депутатського запитання та пропозицій і зауважень депутатів.....	29
Розділ 8. Розгляд і прийняття рішень міською радою за спеціальними процедурами.....	30
8.1. Прийняття міського бюджету і контроль за його виконанням.....	30
8.2. Розгляд і затвердження програм розвитку Вінницької міської об'єднаної територіальної громади та контроль за їх виконанням.....	30
8.3. Процедура дострокового припинення повноважень міського голови, передбачених частиною 2 статті 79 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".....	31
8.4. Про порядок дострокового припинення повноважень депутата міської ради.....	32
8.5. Проведення сесії міської ради в режимі відеоконференції.....	33
Розділ 9. Заключні положення.....	34
9.1. Про дію Регламенту міської ради та порядок внесення змін до Регламенту.....	34
9.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради.....	35

## Розділ 1. Загальні положення

### Стаття 1.1.

Порядок діяльності міської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законом «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, Статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії міської ради.

### Стаття 1.2.

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

### Стаття 1.3.

Робота міської ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою, прийнятною для депутатів міської ради.

### Стаття 1.4.

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії, відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії, за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації, представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях міської ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від м. Вінниці, керівники громадських рад, інших організацій, окремі громадяни за погодженням з секретарем міської ради на підставі повідомлення за особистим підписом керівника громадської ради, організації, громадянина тощо, що надійшло до дня проведення засідання (але не пізніше ніж за 24 години до його проведення), на визначених для них місцях.

4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує міська рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

5. Запис присутніх осіб проводить апарат міської ради і список передає головному.

6. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається міською радою. Кожному депутату визначається його персональне місце, яке не може бути зайняте іншими особами.

7. Кожний член Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, який наділений правом голосу має право бути присутнім на відкритому пленарному засіданні міської ради, в порядку передбаченому Регламентом.

8. Особа, яка бажає відвідати відкрите пленарне засідання міської ради, подає письмову заяву або через офіційний веб-сайт Вінницької міської ради електронну заяву щодо бажаного дня для відвідин відкритого пленарного засідання. Заява подається у термін, не пізніше ніж за одну добу до початку пленарного засідання.

У заяві вказується: П.І.Б. особи, дата народження, а також контактні дані: адреса реєстрації місця проживання, номер телефону та адреса електронної пошти. Заявка подана електронною поштою має бути підписана електронним цифровим підписом.

Подання письмової заяви або направлення відповідної електронної заяви є дозволом особи на обробку її персональних даних.

9. Облік заяв здійснюється в порядку їх надходження на відповідний день відкритого пленарного засідання секретаріатом міської ради.

Кількість можливих присутніх осіб встановлюється секретаріатом міської ради з урахуванням кількості запрошених осіб на відповідне засідання сесії, однак не менше 10 відсотків від вільних місць у залі засідань (не враховуючи місця, відведені для депутатів міської ради).

Загальна кількість осіб, які одночасно можуть перебувати на засіданні міської ради, визначається з урахуванням санітарних та протипожежних правил, технічної та фізичної можливості одночасного перебування осіб у залі засідань.

10. Особа, яка подала заявку на відвідування відкритого пленарного засідання міської ради, може бути присутньою на засіданні за наявності підтвердження про можливість його відвідування, яке надсилається особі за зазначеною нею електронною адресою, або телефоном.

11. Вхід до зали засідань міської ради (місто Вінниця, вул. Соборна, 59, 3-й поверх) здійснюється в день проведення відкритого пленарного засідання міської ради через правий турнікет пропускнуої системи за 30 хв. до початку засідання.

Для входу у приміщення зали засідань особа має пред'явити працівнику секретаріату міської ради документ, що посвідчує особу – паспорт громадянина України. Працівник секретаріату зобов'язаний пересвідчитись, що особа є членом Вінницької міської об'єднаної територіальної громади та вручити пам'ятку щодо участі у засіданні.

12. Особи, які відвідують відкриті пленарні засідання міської ради, зобов'язані дотримуватися правил етикету, громадського порядку та інших вимог, передбачених чинним законодавством та регламентом міської ради.

13. Особи, які порушують громадський порядок, можуть бути видалені із зали засідань та повторно на засідання не допускаються.

#### **Стаття 1.5.**

1. За рішенням міської ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

3. Міська рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

#### **Стаття 1.6.**

Особи, присутні на засіданнях міської ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуєчого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

#### **Стаття 1.7.**

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

#### **Стаття 1.8.**

На будинку міської ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється державний прапор України та хоругва міста.

#### **Стаття 1.9.**

Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

## **Розділ 2. Сесія міської ради**

### **Глава 2.1. Порядок скликання сесії**

#### **Стаття 2.1.1.**

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії міської ради складаються з пленарних засідань міської ради і засідань постійних та інших комісій міської ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

#### **Стаття 2.1.2.**

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

2. 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 2.1.3.**

Сесія міської ради є правомочною, якщо в пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Розділом 8 цього Регламенту.

### **Глава 2.2. Розпорядок роботи сесії**

#### **Стаття 2.2.1.**

1. У сесійний період пленарні засідання міської ради проводяться з 10.00 до 11.50, з 12.10 до 14.00, з 15.00 до 18.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.

2. Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.

3. Пленарне засідання міської ради може бути продовжено головуючим на засіданні понад визначений у п.1. цієї статті час не більше ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

4. Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій міської ради застосовується програмно-технічний комплекс системи електронного голосування «Віче» (далі ПТК «Віче»).

### **Глава 2.3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

#### **Стаття 2.3.1.**

Перша сесія новообраної міської ради скликається міською територіальною виборчою комісією не пізніш, як через два тижні після реєстрації новобраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### **Стаття 2.3.2.**

Міська виборча комісія не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії міської ради нового скликання надсилає депутатам довідкові матеріали про обраних депутатів.

#### **Стаття 2.3.3.**

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії міської ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, міська виборча комісія утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради.

2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає міський голова попереднього скликання або голова міської виборчої комісії, не пізніш як за 10 днів до початку першої сесії міської ради нового скликання.

3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійну комісію міської ради.

4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій міської ради.

5. Про проведену роботу підготовча депутатська група готує інформацію на першу сесію міської ради.

#### **Стаття 2.3.4.**

Робоча група спільно з апаратом ради не пізніш як за 5 днів до початку першої сесії міської ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій міської ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

#### **Стаття 2.3.5.**

1. Першу сесію новообраної міської ради відкриває і веде голова міської виборчої комісії. Він інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їх повноважень.

2. До визнання повноважень депутатів як членів ради новообрана рада може приймати рішення тільки з питань відкриття сесії, обрання робочих органів сесії.

3. Після визнання повноважень міського голови, йому передається ведення сесії.

#### **Стаття 2.3.6.**

1. На першому засіданні міської ради головуючий на сесії пропонує депутатам розпочати формування депутатських груп (фракцій) міської ради, дає пояснення про їх права і порядок формування.

2. Формування депутатських груп (фракцій) та постійних комісій проводиться депутатами в пленарний та позапленарний час.

#### **Стаття 2.3.7.**

1. Міська рада до утворення постійних комісій міської ради проводить засідання з таким порядком денним:

- 1) інформація голови міської виборчої комісії;
- 2) обрання лічильної комісії;
- 3) обрання секретаріату сесії;
- 4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
- 5) доповідь міського голови попереднього скликання про стан справ у населених пунктах, що входять до складу Вінницької міської об'єднаної територіальної громади;
- 6) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій міської ради;
- 7) утворення постійних комісій міської ради та затвердження їх складу;
- 8) обрання голів постійних комісій міської ради.

Згадана вище частина порядку денного першої сесії міської ради нового скликання не потребує обговорення.

2. Підготовча депутатська група може включати до порядку денного сесії інші питання, які потребують обговорення і затвердження.

3. Депутатські групи (фракції) формуються в порядку, зазначеному в главі 4.2.

## **Глава 2.4. Чергові і позачергові сесії**

### **Стаття 2.4.1.**

Сесії міської ради згідно зі статтею 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» можуть скликатися:

- міським головою;
- секретарем міської ради;
- однією третиною (1/3) депутатів від загального складу ради;
- постійною комісією міської ради.

### **Стаття 2.4.2.**

1. Чергові сесії міської ради скликаються за розпорядженням міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

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

### **Стаття 2.4.3.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.

2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії міської ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.

3. Рішення про скликання позачергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

## **Глава 2.5. Порядок денний сесії**

### **Стаття 2.5.1.**

1. Проект порядку денного формується апаратом ради.

2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись суб'єктами, зазначеними у статті 2.6.2.

3. Основою для формування порядку денного сесії ради є перспективний план роботи ради.

4. Проект порядку денного оприлюднюється на офіційному сайті міської ради в розділі «Міська рада».

### **Стаття 2.5.2.**

Всі питання включені до проекту порядку денного, які вносяться на розгляд ради, попередньо повинні обов'язково розглядатись профільною постійною комісією та іншими постійними комісіями, крім випадків, передбачених цим Регламентом.

### **Стаття 2.5.3.**

1. До проекту порядку денного чергової сесії регулярно включаються звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких міська рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує, а також інформація прокурора Вінницької місцевої прокуратури та начальника Вінницького відділу поліції ГУНП у Вінницькій області про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.



3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніше як за день до сесії міської ради.

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

#### **Стаття 2.5.4.**

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, обговорюється і затверджується в цілому міською радою більшістю голосів депутатів від їх загального складу.

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

3. Рішення про включення питання до ще не затвердженого в цілому порядку денного сесії приймається, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу ради.

#### **Стаття 2.5.5.**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії міської ради можуть розглядатися в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного за рішенням міської ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.

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

### **Глава 2.6. Порядок підготовки питань на розгляд сесії**

#### **Стаття 2.6.1.**

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії.

#### **Стаття 2.6.2.**

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради, можуть вноситися:

- міським головою;
- секретарем ради;
- постійними комісіями міської ради;
- депутатськими групами (фракціями), депутатами міської ради;
- виконавчим комітетом міської ради;
- загальними зборами громадян, а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями в порядку місцевої ініціативи у відповідності до Статуту територіальної громади.

#### **Стаття 2.6.3.**

Працівники виконавчих органів міської ради зобов'язані надавати ініціаторам проектів рішень допомогу і інформацію, необхідну для підготовки даних питань.

#### **Стаття 2.6.4.**

1. Візування проектів рішень міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу:

- керівником виконавчого органу міської ради, у якому підготовлено проект;
- керівником виконавчого органу ради, установи, підприємства, організації, в компетенцію якого входить розгляд даного питання;
- відповідальними особами за вивчення документу у департаменті правової політики та якості (відповідно до наказу директора департаменту) та директором департаменту правової політики та якості;
- проекти рішень, що належать до компетенції департаменту фінансів візуються відповідальними особами за вивчення документу у департаменті (відповідно до наказу директора департаменту) та директором департаменту фінансів;
- директорами департаментів, начальниками відділів (служб), яким даним проектом рішення передбачені пункти на виконання;
- заступником міського голови, який відповідає за підготовку проекту рішення - заступником міського голови, який координує роботу виконавчих органів (відділів), в компетенцію яких входить розгляд даного питання та виконання рішення;
- заступником міського голови з правових питань;
- начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції міської ради;
- керуючим справами виконкому;
- головою постійної комісії міської ради, на яку покладено контроль за виконанням даного рішення;
- секретарем міської ради.

За відсутності візуючої особи (з будь-яких причин) її можливо змінити на особу, яка виконує її обов'язки або перед погодженням або під час виконання процедури погодження. У окремих випадках візування проектів рішень може здійснюватись у паперовому вигляді.

2. Проекти рішень обсягом до 5 сторінок друкованого тексту візуються на кожній сторінці із зворотної сторони. Проекти рішень обсягом більше 5 сторінок, пронумеровуються, пронумеровуються, скріплюються печаткою виконавчого органу міської ради, який здійснює підготовку проекту, засвідчується підписом керівника відповідного виконавчого органу з зазначенням кількості сторінок проекту рішень і візуються в кінці проекту рішення (на зворотній стороні) та в кінці кожного додатку (на зворотній стороні).

3. До проекту рішення додаються листи установ, організацій, заяви громадян, інші документи, на підставі яких готується проект, а також додаткові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із бюджету та відчуженням комунального майна.

#### **Стаття 2.6.5.**

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.

2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії міської ради.

#### **Стаття 2.6.6.**

Проекти рішень, інші матеріали, які вносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються до апарату ради, який не пізніше як за 8 днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів.

#### **Стаття 2.6.7.**

Матеріали, підготовлені з відступами від вимог цього Регламенту, приймаються до розгляду на сесії ради, як виняток, лише у випадку, коли вони вимагають термінового вирішення, були розглянуті на профільній комісії та завізовані головами всіх постійних комісій і вносяться до порядку денного сесії в порядку їх надходження.

## **Розділ 3. Пленарні засідання міської ради**

### **Глава 3.1. Виключна компетенція міської ради**

#### **Стаття 3.1.1.**

Виключно на пленарних засіданнях міської ради вирішуються питання, передбачені статтею 26 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Глава 3.2. Робочі органи сесії**

#### **Стаття 3.2.1.**

Для забезпечення роботи пленарних засідань обираються робочі органи сесії з числа депутатів:

- лічильна комісія;
- секретаріат сесії.

#### **Стаття 3.2.2.**

1. Лічильна комісія утворюється на пленарному засіданні на термін повноважень міської ради.

2. На першому організаційному засіданні лічильна комісія обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря комісії.

3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) лічильної комісії міська рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад лічильної комісії.

#### **Стаття 3.2.3.**

1. Секретаріат обирається на пленарному засіданні на термін повноважень міської ради.

2. Секретаріат виконує наступні функції:

- веде протокол пленарного засідання міської ради;
- проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити в обговоренні питань порядку денного;
- надає допомогу головному у веденні сесії міської ради;
- проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та передає їх головному на пленарному засіданні;
- забезпечує передачу вказаних документів виконавцям.

3. У випадку відсутності на пленарному засіданні члена (членів) секретаріату міська рада може за необхідності обрати на період даного пленарного засідання нового члена (членів) або новий склад секретаріату.

#### **Стаття 3.2.4.**

Кількісний та особовий склад лічильної комісії і секретаріату сесії затверджується більшістю депутатів від їх загального складу.

#### **Стаття 3.2.5.**

1. В необхідних випадках за рішенням ради може створюватись редакційна комісія з числа депутатів.

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали. Відповідальність за ідентичність протокольного запису і прийнятого рішення покладається на апарат ради та секретаріат сесії.

## Глава 3.3. Ведення пленарних засідань

### Стаття 3.3.1.

1. Пленарні засідання міської ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії (глава 2.2.).

2. Рішення міської ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

### Стаття 3.3.2.

1. Засідання міської ради відкривають, ведуть і закривають міський голова або секретар ради, а на першій сесії – особи, зазначені в ст. 2.3.5. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний міською радою депутат.

2. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, під час розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні, а ведення засідання доручається іншій особі, зазначеній в п.1 цієї статті.

### Стаття 3.3.3.

1. Головуючий на засіданні міської ради:

- 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях міської ради;
- 2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти міської ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;
- 3) організовує розгляд питань;
- 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
- 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
- 10) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
- 11) здійснює інші повноваження, що впливають з цього Регламенту.

2. Під час засідання міської ради головуючий на засіданні не перериває промовців, крім випадків, зазначених в главі 3.9. цього Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.

3. Головуючий на засіданні може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією міської ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

### Стаття 3.3.4.

1. Засідання міської ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.

2. На початку засідання міської ради і після кожної перерви головуючий на засіданні проводить реєстрацію депутатів міської ради. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.

3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься сесія міської ради.

4. На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуючий закриває засідання з додержанням положень п.3. цієї статті.

#### **Стаття 3.3.5.**

На початку пленарного засідання головуючий оголошує порядок денний. Питання розглядаються в тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

#### **Стаття 3.3.6.**

1. За рішенням ради головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох, пов'язаних між собою, питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, процедурне рішення про це приймається без обговорення.

2. До початку розгляду питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення міській раді, які вважає доцільними, у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання.

### **Глава 3.4. Порядок надання слова**

#### **Стаття 3.4.1.**

1. Час, який надається для доповіді – до 20 хвилин, співповіді і заключного слова – до 10 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» – до 2 хвилин.

2. Для надання слова всім промовцям з певного виду виступів, зазначених у п.1 цієї статті, на більш тривалий час, ніж встановлено у п.1 цієї статті, міська рада приймає рішення без обговорення більшістю голосів депутатів. У разі необхідності головуючий на засіданні може на прохання окремого промовця та за згодою більшості депутатів, визначеною шляхом голосування, продовжити йому час для виступу.

3. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання, і головуючий на засіданні вважає, що міська рада отримала з цього питання достатню інформацію, він може звернутися до промовця з проханням скоротити або закінчити виступ.

#### **Стаття 3.4.2.**

1. Міська рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуючий на засіданні припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

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

#### **Стаття 3.4.3.**

1. Запис депутатів на виступ проводиться самостійно за допомогою ПТК «Віче» або шляхом подання письмової заяви щодо надання слова до секретаріату сесії, яка ним реєструється.

2. Список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається, передається головуючому.

3. Головуючий на засіданні може надати слово для виступу і в разі усного звернення депутата або іншої особи, якщо в цьому виникла потреба.

#### **Стаття 3.4.4.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуючий на засіданні може надавати слово представнику департаменту правової політики та якості міської ради.

#### **Стаття 3.4.5.**

1. Кожна з депутатських груп (фракцій) має гарантоване право на постановку запитання доповідачу (співдоповідачу), а також на виступ одного свого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

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

#### **Стаття 3.4.6.**

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово депутатам у порядку, передбаченому ст.3.4.1.

#### **Стаття 3.4.7.**

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

2. Депутат та головуючий може виступити на засіданні міської ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше двох разів.

3. Слово щодо порядку ведення засідання міської ради, питань про неприйнятність рішення, для довідки, відповіді на запитання і роз'яснень надається головуючим на засіданні позачергово, але не перериваючи промовця.

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

#### **Стаття 3.4.8.**

1. Доповіді і співдовіді, виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни.

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

#### **Стаття 3.4.9.**

Перед завершенням роботи сесії у «Різному» відводиться час до 30 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями, тривалість яких передбачена у статті 3.4.1. Регламенту. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

### **Глава 3.5. Організація розгляду питань**

#### **Стаття 3.5.1.**

Обговорення питання на засіданні міської ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдовіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільюючої постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення;

- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

#### **Стаття 3.5.2.**

1. У необхідних випадках, визначених міською радою, та інших прямо зазначених в Регламенті питань, приймаються після скороченого обговорення, яке включає:

- 1) запитання доповідачу, співдоповідачам, і відповіді на них;
- 2) виступ голови або представника від профілюючої комісії;
- 3) виступи двох депутатів, які підтримують рішення, та двох депутатів, які його не підтримують;
- 4) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;
- 5) виступи депутатів з мотивів голосування.

2. З питань, по яких непотрібно проводити обговорення, з процедурних та організаційних питань щодо ведення сесії, міська рада приймає рішення без обговорення.

#### **Стаття 3.5.3.**

Рішення про необхідність обговорення міська рада приймає більшістю голосів від присутніх.

#### **Стаття 3.5.4.**

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

#### **Стаття 3.5.5.**

Депутат, група депутатів (фракцій) або постійна комісія можуть подати до секретаріату сесії міської ради на ім'я головуючого свою окрему думку щодо прийнятого на пленарному засіданні рішення. Окрема думка, включається як додаток до матеріалів сесії.

#### **Стаття 3.5.6.**

У ході обговорення питання на засіданні міської ради можуть вноситися:

- 1) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання;
- 2) пропозиції, поправки постійних комісій, депутатських груп (фракцій), депутатів.

#### **Стаття 3.5.7.**

Усі пропозиції щодо обговорюваного питання після оголошення його на сесії подаються в письмовій формі до секретаріату на ім'я головуючого на засіданні.

#### **Стаття 3.5.8.**

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

### **Глава 3.6. Прийняття рішень**

#### **Стаття 3.6.1.**

Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

#### **Стаття 3.6.2.**

1. Рішення ради приймаються на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом.

2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

### **Стаття 3.6.3.**

Рішення ради приймається відкритим поіменним або таємним голосуванням

### **Стаття 3.6.4.**

1. Рішення міської ради з будь-якого питання приймається на її пленарному засіданні після його обговорення. Прийняття рішення без обговорення питання допускається лише в випадках, зазначених у цьому Регламенті.

2. Рішення міської ради про припинення обговорення на пленарному засіданні може прийматися, якщо за це проголосувала більшість від присутніх депутатів.

3. Питання, що виносяться на розгляд міської ради, попередньо розглядаються у відповідних постійних комісіях.

4. Голосування здійснюється депутатами особисто в залі засідань або у відведеному для таємного голосування місці.

5. Рішення, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими.

6. Конфлікт інтересів при прийнятті рішень вирішується відповідно до ст. 5. Статуту територіальної громади та чинного законодавства України.

### **Стаття 3.6.5.**

Рішення з процедурних питань приймаються після їх обговорення за скороченою процедурою або без обговорення. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні, а також зазначені в Регламенті, як такі. Процедурні питання не потребують їх попередньої підготовки в постійних комісіях. Якщо виникає сумнів, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, рішення про це без обговорення приймається міською радою більшістю голосів депутатів від присутніх на засіданні.

### **Стаття 3.6.6.**

1. Міська рада може скасовувати своє рішення, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради.

2. У ході прийняття рішення чи вирішення іншого питання може здійснюватися переголосування міською радою, після проведення нового обговорення, якщо за це проголосувало більшість депутатів від присутніх на засіданнях.

### **Стаття 3.6.7.**

Формою виконання рішень міської ради може бути протокольне доручення, яке приймається на пленарному засіданні ради на випадок, коли поставлене депутатами чи керівниками виконавчих органів ради питання не ввійшло в проект того чи іншого рішення, але має до нього безпосереднє відношення.

### **Стаття 3.6.8.**

1. Рішення міської ради приймаються відкритим поіменним голосуванням шляхом підрахунку голосів, чи таємним голосуванням шляхом подачі бюлетенів.

2. Всі рішення приймаються міською радою відкритим поіменним голосуванням, крім випадків, коли законом чи Регламентом встановлено таємне голосування

### **Стаття 3.6.9.**

1. Результати поіменного голосування рішень міської ради розміщуються секретаріатом міської ради на офіційному сайті міської ради в день голосування та зберігаються протягом необмеженого строку.

2. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.



### **Стаття 3.6.10.**

Рішення міської ради може бути зупинено міським головою у відповідності до п.4 ст.59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 3.6.11.**

1. У разі внесення на сесії міської ради поправок до запропонованого проекту рішення, після доопрацювання остаточна редакція візується в електронному вигляді:

- керівником виконавчого органу ради, установи, підприємства, організації, в компетенцію якого входить розгляд даного питання;
- директором департаменту правової політики та якості міської ради;
- заступником міського голови, який відповідає за підготовку рішення (в окремих випадках);
- депутатом міської ради, який вніс дану правку.

У окремих випадках візування проектів рішень може здійснюватись у паперовому вигляді.

2. Прийняті міською радою рішення розмножуються і передаються всім постійним комісіям міської ради та видаються депутатам за їх вимогою через 5 днів після закінчення роботи сесії.

3. Про прийняті рішення сповіщається в засобах масової інформації.

4. Особливості діяльності міської ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **Стаття 3.6.12.**

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше як у п'ятиденний строк після їх прийняття.

2. Рішення ради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

### **Стаття 3.6.13.**

Рішення ради, які передбачають за їх порушення адміністративну відповідальність, набирають чинності через 10 днів після їх опублікування у пресі і діють протягом строку, зазначеного у рішенні, але не більше строку повноважень ради.

### **Стаття 3.6.14.**

Прийняті рішення підписуються головою на засіданні ради.

### **Стаття 3.6.15.**

Підписані рішення міської ради протягом п'яти днів після їх підписання реєструються відділом діловодства і контролю секретаріату міської ради у системі електронного документообігу та опубліковуються на офіційному сайті міської ради виконавцями даних рішень.

## **Глава 3.7. Порядок голосування пропозицій**

### **Стаття 3.7.1.**

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.

2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

### **Стаття 3.7.2.**

Після закінчення обговорення питання головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування, а також про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту або пропозиції депутатів.

### **Стаття 3.7.3.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.

2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуєчий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.

3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник від департаменту правової політики та якості міської ради.

4. Головуєчий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

### **Стаття 3.7.4.**

1. Пропозиції та поправки до проектів рішень міської ради подаються депутатами міської ради доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.

2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

### **Стаття 3.7.5.**

1. Головуєчий на засіданні послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.

2. Головуєчий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

### **Стаття 3.7.6.**

1. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може його переривати. Спочатку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

2. В разі порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

3. Голосування проводиться за допомогою ПТК «Віче» або бюлетенями при проведенні таємного голосування.

При проведенні відкритого поіменного голосування за допомогою ПТК «Віче» формується список депутатів у вигляді: «За», «Проти», «Утримався», «Не голосував», який відображається на загальному інформаційному табло та зберігається в електронному архіві сесії.

При технічній неможливості здійснення голосування за допомогою ПТК «Віче», відкрите поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуєчим вголос кожного депутата міської ради під час пленарного засідання.

### **Стаття 3.7.7.**

В будь-який час депутат може звертатись з такими пропозиціями щодо дотримання Регламенту під час проведення пленарного засідання ради:

- щодо перерви у засіданні;
- щодо закритості (гласності) розгляду питань порядку денного;
- про припинення обговорення питання порядку денного;
- про те, щоб вважати список для виступів вичерпаним;
- про перенесення питання порядку денного;
- про повторний розгляд сесійного питання.

### **Стаття 3.7.8.**

Пропозиції щодо дотримання регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування.

Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості, як це передбачено у статті 3.7.5. Регламенту.

### **Стаття 3.7.9.**

Виступи щодо регламенту не повинні тривати довше ніж 3 хвилини і обмежуватись обговоренням питань, безпосередньо пов'язаних з Регламентом і у відповідності з ним, а не самих питань.

### **Стаття 3.7.10.**

При розгляді пропозицій щодо регламенту надається можливість представнику кожної депутатської групи та фракції висловити свою думку «за» чи «проти».

### **Стаття 3.7.11.**

Головуючий може повторно висловити свою думку щодо відповідного пункту регламенту перед повторним голосуванням.

### **Стаття 3.7.12.**

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених п. 2 ст. 3.7.6. Регламенту.

## **Глава 3.8. Таємне голосування**

### **Стаття 3.8.1.**

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”

### **Стаття 3.8.2.**

1. Таємне голосування організує лічильна комісія.
2. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

### **Стаття 3.8.3.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою. У бюлетень для таємного голосування по проекту рішення ради вноситься запис «підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, нижче – запис «не підтримую рішення» і праворуч порожній квадрат, ще нижче – запис «утримуюсь» і праворуч порожній квадрат.

2. В бюлетень для таємного голосування вносяться всі кандидатури, схвалені радою.

3. Список схвалених радою кандидатур передається лічильною комісією головуючому на засіданні ради.

4. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

### **Стаття 3.8.4.**

Час і місце проведення голосування, а також організація голосування встановлюється лічильною комісією і доводиться до відома всіх депутатів.

### **Стаття 3.8.5.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради складений в алфавітному порядку список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
- організує заповнення бюлетенів для таємного голосування;

- опломбовує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

#### **Стаття 3.8.6.**

1. Голосування проводиться у кабіні (приміщенні) для таємного голосування. Заповнений бюлетень опускається в скриньку, яка повинна знаходитися біля кабіні (приміщення) для таємного голосування.
2. Підрахунок голосів і встановлення результатів виборів проводиться лише членами лічильної комісії.

#### **Стаття 3.8.7.**

1. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії.
2. Голова лічильної комісії оголошує результати голосування.

#### **Стаття 3.8.8.**

1. Протокол засідання лічильної комісії щодо підсумків таємного голосування затверджується міською радою відкритим поіменним голосуванням
2. На підставі прийнятої міською радою доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуєчий на засіданні ради повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.
3. Результати таємного голосування оформляються рішенням ради. Дане рішення приймається без голосування, якщо від депутатів не надійшло вмотивованих зауважень або заперечень по підсумках таємного голосування.

### **Глава 3.9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

#### **Стаття 3.9.1.**

1. На засіданні міської ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.
2. Депутат, або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого про надання слова для репліки. Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.
3. Якщо головуєчий на засіданні звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в противному разі головуєчий на засіданні може позбавити його слова.
4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуєчий на засіданні після попередження позбавляє його слова.

#### **Стаття 3.9.2.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуєчий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуєчий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.
2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

### **Стаття 3.9.3.**

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

### **Стаття 3.9.4.**

У випадку участі з правом дорадчого голосу в роботі міської ради та її органів народного депутата України, на нього поширюються вимоги, визначені главами 3.4., 3.5. і 3.9. цього Регламенту.

## **Глава 3.10. Про порядок оформлення та зберігання матеріалів сесії**

### **Стаття 3.10.1.**

Матеріали сесії складаються: з протоколу та цифрового звукозапису сесії.

### **Стаття 3.10.2.**

1. Протокол сесії повинен містити:

- 1) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, дату і місце її проведення, час початку і закінчення;
- 2) загальне число депутатів ради, кількість присутніх, список запрошених на сесію та прізвища депутатів вищих рівнів, які були присутніми на сесії;
- 3) порядок денний і регламент часу роботи;
- 4) прізвища, посади доповідачів, співдоповідачів і виступаючих;
- 5) результати голосування і прийняті рішення;
- 6) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

2. До протоколу сесії додаються:

- 1) тексти доповідей і співдоповідей;
- 2) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;
- 3) список присутніх на сесії депутатів;
- 4) поправки і доповнення до проектів рішень;
- 5) довідки, зауваження;
- 6) порядок ведення сесії.

### **Стаття 3.10.3.**

Цифровий звукозапис сесії ведеться на електронних носіях інформації та зберігається у секретаріаті міської ради.

### **Стаття 3.10.4.**

1. Протоколи сесій міської ради підписуються головуєчим та одним із членів секретаріату сесії.

2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 15 днів після завершення сесії міської ради.

3. Протоколи сесій міської ради з оригіналами рішень та матеріалами, що стали підставою для їх прийняття зберігаються у секретаріаті міської ради до передачі їх на постійне зберігання в архівний відділ міської ради.

4. Протоколи сесій ради є відкритими та оприлюднюються секретаріатом міської ради на офіційному сайті міської ради і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **Розділ 4. Депутати, посадові особи і органи міської ради**

### **Глава 4.1. Депутати міської ради**

#### **Стаття 4.1.1.**

Права, порядок діяльності депутата в міській раді та її органах визначаються Законами України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Положеннями про постійні комісії міської ради і цим Регламентом.

#### **Стаття 4.1.2.**

1. Повноваження депутата міської 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 відкриття першої сесії міської ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом та в главі 8.4. цього Регламенту.

#### **Стаття 4.1.3.**

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

2. Участь депутата у роботі ради та її комісій заключається:

- в присутності на всіх пленарних засіданнях і засіданнях комісій;
- в активній роботі над питаннями, які виносяться на розгляд ради і попередньо розглядаються постійною комісією;
- виступах з питань, які розглядаються;
- внесенні поправок і пропозицій при розгляді проектів рішень ради;
- ініціюванні питань до плану роботи ради і постійних комісій;
- ініціюванні питань до порядку денного сесії;
- підготовці проектів рішень;
- організації контролю за виконанням, в першу чергу, рішень ради, віднесених до компетенції постійної комісії, в якій працює депутат;
- підготовці матеріалів по звіту постійної комісії перед міською радою;
- інформації виборців про рішення, які приймаються радою і постійною комісією, тощо.

#### **Стаття 4.1.4.**

Відповідно до частини 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» і статті 8.3.4. Регламенту ради депутат за рішенням ради може вести пленарне засідання сесії. В цьому випадку цей депутат підписує протокол і прийняті рішення ради.

#### **Стаття 4.1.5.**

Депутат має право вийти з пропозицією про включення окремих питань до порядку денного. Ця пропозиція попередньо розглядається на засіданні відповідної постійної комісії. Про включення чи невключення запропонованих депутатом питань до порядку денного сесії, вирішує постійна комісія.

#### **Стаття 4.1.6.**

Депутат має право на депутатське звернення, депутатський запит та депутатське запитання. Порядок їх внесення та розгляду викладений в статтях 13, 21, 22 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та в Розділі 7 цього Регламенту.

#### **Стаття 4.1.7.**

Для роботи депутатів на виборчих округах, зустрічей з виборцями кожного місяця у встановлені радою дні проводиться «День депутата». Він проводиться в приміщеннях, які визначаються виконкомом міської ради з врахуванням пропозицій та згоди депутатів, і виділяються кожному з них підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території виборчого округу.

#### **Стаття 4.1.8.**

1. Крім інформації виборців про роботу міської ради, її органів, депутатами розглядаються пропозиції, заяви і скарги громадян, ведеться прийом громадян.

2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

#### **Стаття 4.1.9.**

Депутат періодично, але не менш як один раз на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу і роботу ради перед виборцями, і перед колективами та об'єднаннями громадян.

#### **Стаття 4.1.10.**

Депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 4.1.11.**

Постійна комісія міської ради з питань законності, депутатської діяльності і етики, в разі надходження до міської ради листів, заяв, звернень про порушення депутатом хоча б однієї з норм правил, викладених в статті 8 «Депутатська етика» Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», чи письмових повідомлень депутатів, розглядає наведені факти. В разі систематичного порушення депутатом міської ради норм депутатської етики, пропуску протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, інших вимог, передбачених статтею 37 цього Закону, постійна комісія з питань законності, депутатської діяльності і етики згідно із статтею 38 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» вносить пропозиції про ініціювання питання щодо відкликання депутата міської ради на пленарне засідання міської ради.

#### **Стаття 4.1.12.**

Гарантії депутатської діяльності, охорона трудових та інших прав депутата міської ради забезпечуються відповідно до вимог Розділу IV Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 4.1.13.**

Депутат міської ради зобов'язаний щороку до 1 квітня подавати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до Закону України "Про запобігання корупції" на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції, посилення на яку розміщується секретаріатом міської ради на офіційному сайті міської ради.

## Глава 4.2. Депутатські групи та фракції

### Стаття 4.2.1.

Депутати міської ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як п'ять депутатів. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

### Стаття 4.2.2.

Депутатські групи (фракції) не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, місцевих, професійних чи релігійних інтересів.

### Стаття 4.2.3.

1. Діяльність депутатських груп (фракцій) здійснюється в межах Конституції і законів України і спрямована на вирішення питань місцевого самоврядування. Порядок їх роботи, умови вступу і виходу депутатів з груп (фракцій) визначається самою депутатською групою (фракцією).

2. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської групи (фракції). Міський голова і секретар ради не можуть входити до складу жодної депутатської групи (фракції).

### Стаття 4.2.4.

Депутатські групи (фракції) міської ради можуть формуватися і реорганізовуватися протягом повноважень ради відповідного скликання.

### Стаття 4.2.5.

1. Депутатська група (фракція) реєструється міською радою на пленарному засіданні за поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), до якого додається підписане депутатами цієї групи (фракції) письмове повідомлення про сформування депутатської групи (фракції) із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуєчим на пленарному засіданні ради.

3. У міській раді може бути створена лише одна фракція місцевої організації відповідної політичної партії, депутати від якої обрані до міської ради.

4. Депутатська група (фракція) не може використовувати повну чи скорочену назву існуючої депутатської групи (фракції) міської ради.

### Стаття 4.2.6.

Після реєстрації депутатської групи (фракції) головуєчий на пленарному засіданні сесії інформує депутатів про сформування такої групи (фракції), її кількісний склад. В тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп (фракцій).

### Стаття 4.2.7.

Діяльність депутатської групи (фракції) також припиняється у разі прийняття депутатами, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції) чи після закінчення строку, на який депутати об'єдналися в депутатську групу (фракцію), або строку повноважень ради відповідного скликання.



#### **Стаття 4.2.8.**

Депутатські групи (фракції) можуть приймати участь в попередньому обговоренні кандидатур до складу виконавчого комітету ради, керівників інших органів ради, яких вона затверджує, розгляді питань, які виносяться на сесію, вносити відповідні пропозиції щодо рішень ради, мають гарантоване право на виступ свого представника з усіх питань порядку денного на пленарних засіданнях ради. Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

#### **Стаття 4.2.9.**

Голова депутатської групи (фракції) обирається депутатами, що входять до складу даної депутатської групи (фракції) на зборах групи (фракції) більшістю від загального складу групи (фракції).

### **Глава 4.3. Міський голова та секретар міської ради**

#### **Стаття 4.3.1.**

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

#### **Стаття 4.3.2.**

Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою і відповідальним перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

#### **Стаття 4.3.3.**

Міський голова очолює виконавчий комітет, йому підпорядковані виконавчі органи міської ради, головує на її засіданнях (крім випадків, передбачених частиною 10 ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 8.3.4. Регламенту ради).

#### **Стаття 4.3.4.**

Повноваження міського голови визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, Статутом територіальної громади і Регламентом ради.

#### **Стаття 4.3.5.**

Міським головою може бути в установленому Законом порядку зупинена дія рішень міської ради та виконавчого комітету.

#### **Стаття 4.3.6.**

На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів ради, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

#### **Стаття 4.3.7.**

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

#### **Стаття 4.3.8.**

Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови з числа її депутатів не пізніше як на 2-й сесії на строк повноважень ради та працює в ній на постійній основі.

#### **Стаття 4.3.9.**

Обрання на посаду та звільнення з посади секретаря ради за пропозицією міського голови відбувається за рішенням міської ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю депутатів від загального складу ради.

#### **Стаття 4.3.10.**

Повноваження секретаря ради визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади, Регламентом міської ради.

#### **Стаття 4.3.11.**

На міського голову та секретаря ради поширюються обмеження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Глава 4.4. Постійні комісії міської ради**

#### **Стаття 4.4.1.**

Повноваження постійних комісій міської ради, порядок їх створення і діяльності, структура і їх взаємодія з органами виконавчої влади міської ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про постійні комісії міської ради та Регламентом.

#### **Стаття 4.4.2.**

Постійні комісії міської ради обираються з числа депутатів на першій сесії міської ради нового скликання на строк її повноваження у складі голови і членів комісії за поданням міського голови та за згодою депутатів.

#### **Стаття 4.4.3.**

Кількісний склад комісії визначається радою, але на менше 5-ти членів в кожній комісії. Комісії формуються по напрямках, визначених радою. В разі необхідності може бути змінено їх кількісний склад, переобрано персональний склад.

#### **Стаття 4.4.4.**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний міською радою, як за поданням міського голови, так і за пропозицією членів постійної комісії, в якій працює голова комісії.

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених в главі 8.4. Регламенту ради.

#### **Стаття 4.4.5.**

Координує роботу постійних комісій міської ради секретар ради.

#### **Стаття 4.4.6.**

Пропозиції щодо порядку денного засідання постійної комісії формує голова комісії за поданням міського голови, секретаря ради, депутатів не пізніше, як за добу до засідання комісії.

#### **Стаття 4.4.7.**

Проекти рішень ради з питань внесених на засідання постійних комісій приймаються, як правило, один раз. Для повторного розгляду питання виконавець викладає письмове обґрунтування необхідності розгляду та погоджує його з міським головою або секретарем міської ради і головою постійної комісії.

#### **Стаття 4.4.8.**

Порядок денний та регламент роботи постійної комісії затверджується на початку засідання більшістю голосів від загального складу постійної комісії.

### **Глава 4.5. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

#### **Стаття 4.5.1.**

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

#### **Стаття 4.5.2.**

Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менш однієї третини депутатів від загального складу ради.

#### **Стаття 4.5.3.**

Участь депутатів в роботі тимчасової контрольної комісії не звільняє їх від роботи в постійних комісіях ради.

#### **Стаття 4.5.4.**

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.

#### **Стаття 4.5.5.**

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.

### **Глава 4.6. Про порядок висвітлення діяльності міської ради**

#### **Стаття 4.6.1.**

Міська рада, постійні та тимчасові контрольні комісії, депутатські групи та фракції міської ради проводять роботу відкрито і гласно, систематично інформують населення про свою діяльність, прийняті рішення, хід їх виконання, реалізацію наказів виборців.

#### **Стаття 4.6.2.**

Гласність роботи міської ради забезпечується шляхом оприлюднення звіту засідань у засобах масової інформації. В необхідних випадках, за рішенням міської ради, її засідання можуть транслюватись на площу перед приміщенням, де відбувається пленарне засідання міської ради.

#### **Стаття 4.6.3.**

1. Депутати міської ради для висвітлення позиції з того чи іншого питання, пов'язаного з їх депутатською діяльністю, не рідше одного разу на квартал мають гарантоване право виступу в кожному засобі масової інформації, засновником (співзасновником) якого є Вінницька міська рада (КП «Радіокомпанія «Місто над Бугом», МКП - ІТА «ВІТА»).

2. Підставою для такого виступу є письмове повідомлення на ім'я керівника відповідного засобу масової інформації, яке надається не пізніше, ніж за 7 днів до дня оприлюднення інформації.

#### **Стаття 4.6.4.**

Час для виступу в електронних засобах масової інформації (КП «Радіокомпанія «Місто над Бугом», МКП - ІТА «ВІТА») – до 5 хвилин.

#### **Стаття 4.6.5.**

Виступи в засобах масової інформації засновником (співзасновником) якого є Вінницька міська рада здійснюється на безоплатній основі, лише за умови, якщо вони не мають рекламного характеру.

### **Розділ 5. Формування виконавчих органів міської ради**

#### **Глава 5.1. Утворення виконавчого комітету міської ради**

##### **Стаття 5.1.1.**

Порядок формування виконавчих органів ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

##### **Стаття 5.1.2.**

Перед внесенням на розгляд міської ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях.

##### **Стаття 5.1.3.**

Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки-об'єктиви на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

##### **Стаття 5.1.4.**

Постійні комісії після попереднього обговорення зазначених вище кандидатур готують щодо них мотивовані висновки і подають їх міському голові.

##### **Стаття 5.1.5.**

Міський голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

##### **Стаття 5.1.6.**

Міський голова мотивовано може зняти з розгляду запропоновану ним кандидатуру в будь-який момент, але до переходу міської ради до голосування щодо неї.

##### **Стаття 5.1.7.**

У разі, коли хтось з кандидатів до складу виконавчого комітету чи всі кандидатури не дістали підтримки, необхідної більшості депутатів, міський голова повторно вносить міській раді пропозиції щодо персонального складу виконавчого комітету чи окремих його членів.

##### **Стаття 5.1.8.**

Дотримання вимог п.п.5.1.2., 5.1.3. і 5.1.4. є обов'язковим в разі, коли міський голова запропонує міській раді хоча б одну іншу кандидатуру до складу виконавчого комітету, крім тих, які обговорювалися раніше.

#### **Глава 5.2. Формування виконавчих органів міської ради**

##### **Стаття 5.2.1.**

Перед внесенням на розгляд міської ради питання про формування виконавчих органів міської ради воно попередньо розглядається в постійних комісіях.

### **Стаття 5.2.2.**

Постійні комісії не пізніше як за 3 дні до своїх засідань повинні отримати від виконавчого комітету проект рішення з даного питання, завізований заступниками міського голови і директором департаменту фінансів.

### **Стаття 5.2.3.**

При розгляді формування виконавчих органів міської ради міської ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови, керуючого справами виконкому міської ради, директора департаменту фінансів.

### **Стаття 5.2.4.**

Міський голова на пленарному засіданні ради інформує депутатів по суті висновків постійних комісій, після чого проводить голосування з даного питання.

### **Стаття 5.2.5.**

У разі, коли головуючому надійде пропозиція про обговорення формування виконавчих органів міської ради і вона отримує підтримку більшості депутатів, голосування проводиться після обговорення.

## **Розділ 6. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради і її виконавчого комітету**

### **Глава 6.1. Контроль за виконанням рішень міської ради**

#### **Стаття 6.1.1.**

Міська рада відповідно до визначених Законом повноважень безпосередньо або через свої органи (постійні та тимчасові контрольні комісії) здійснює контроль за виконанням своїх рішень і інших актів, які вона прийняла.

#### **Стаття 6.1.2.**

Свої контрольні функції постійні та тимчасові контрольні комісії здійснюють згідно з цим Регламентом, Положеннями про постійні комісії та чинним законодавством.

#### **Стаття 6.1.3.**

За вимогою постійних та тимчасових контрольних комісій апарат міської ради та виконкому надає інформацію про хід виконання рішень та періодично інформує раду про хід виконання рішень, вносить пропозиції про зняття з контролю виконаних рішень.

### **Глава 6.2. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради**

#### **Стаття 6.2.1.**

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

#### **Стаття 6.2.2.**

Механізм здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету міської ради визначається Регламентом роботи виконавчого комітету.

## **Розділ 7. Порядок внесення та розгляду депутатського звернення, депутатського запиту, депутатського запитання та пропозицій і зауважень депутатів**

### **Стаття 7.1.**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) 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 Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

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

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

### **Стаття 7.2.**

Письмові депутатські звернення та запитання, які направляються на адресу виконавчих органів міської ради попередньо реєструються в апараті міської ради.

### **Стаття 7.3.**

Якщо депутат не задоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб міської ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території населених пунктів, що входять до складу Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

### **Стаття 7.4.**

1. Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. По ньому проводиться обговорення і приймається рішення.

2. Запит в усній формі вноситься депутатом перед затвердженням порядку денного.

3. Письмовий текст запиту оголошується головуванням на пленарному засіданні ради. Міський голова доводить текст звернення до адресата.

### **Стаття 7.5.**

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

Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради, при цьому обговорення може бути проведено, якщо на цьому наполягає не менше  $\frac{1}{4}$  присутніх на засіданні депутатів. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою, і вони або уповноважені ними особи мають право бути на цьому засіданні. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

### **Стаття 7.6.**

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду.

## **Розділ 8. Розгляд і прийняття рішень міською радою за спеціальними процедурами**

### **Глава 8.1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням**

#### **Стаття 8.1.1.**

Організаційно-процедурні питання щодо складання, розгляду, затвердження, виконання, контролю та звітності щодо виконання бюджету територіальної громади регулюються Бюджетним регламентом Вінницької міської ради, який затверджується рішенням міської ради.

### **Глава 8.2. Розгляд і затвердження програм розвитку територіальної громади та контроль за їх виконанням**

#### **Стаття 8.2.1.**

Формування програми соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади відбувається паралельно з підготовкою проекту бюджету на наступний рік, виходячи з фінансових можливостей.

#### **Стаття 8.2.2.**

Проекти програм складають виконавчі органи ради, до компетенції яких входить питання цільових програм.

#### **Стаття 8.2.3.**

Зазначені документи направляються для попереднього розгляду і підготовки висновків і пропозицій постійним комісіям міської ради. Висновки, поправки і пропозиції з письмовим обґрунтуванням непрофільних постійних комісій в письмовій формі направляються в постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

#### **Стаття 8.2.4.**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку після надходження проектів програм і пропозицій постійних комісій готує висновки щодо повноти фінансового обґрунтування і забезпечення програм, які приймаються.

#### **Стаття 8.2.5.**

Проект рішення міської ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі структури ради спільно з профільними постійними комісіями.

#### **Стаття 8.2.6.**

1. Проекти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій.

2. Після обговорення програм, в якому в обов'язковому порядку приймають участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, міська рада приймає рішення про затвердження цих програм.

#### **Стаття 8.2.7.**

В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання. Порядок доопрацювання аналогічний порядку, який викладено в статтях 8.2.3., 8.2.4., 8.2.5., 8.2.6.

#### **Стаття 8.2.8.**

Протягом поточного року до програми соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, інших цільових програм можуть бути внесені зміни і доповнення на основі спільно прийнятого рішення виконавчого комітету і постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку з послідуєчим затвердженням міською радою.

#### **Стаття 8.2.9.**

Контроль за ходом виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм міська рада здійснює як безпосередньо, заслуховуючи інформації, звіти відповідних виконавчих органів з цих питань, так і через постійні комісії відповідно до їх компетенції.

#### **Стаття 8.2.10.**

Виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових програм розглядається міською радою періодично, але не рідше як два рази на рік, інших цільових програм, не рідше одного разу на рік.

#### **Стаття 8.2.11.**

Виконання програм і прийняті міською радою рішення з цього приводу підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації як звіт перед територіальною громадою.

### **Глава 8.3. Процедура дострокового припинення повноважень міського голови, передбачених частиною 2 статті 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»**

#### **Стаття 8.3.1.**

Підставами для розгляду питання про дострокове припинення повноважень міського голови є наявність рішень суду про визнання розпоряджень чи дій міського голови незаконними або рішення ради про визнання роботи міського голови незадовільною після його звіту перед радою.

#### **Стаття 8.3.2.**

Питання про дострокове припинення повноважень міського голови можуть винести на розгляд міської ради не менш як половина депутатів від загального складу ради. Ініціатори подають обґрунтовану заяву в письмовій формі, завірену власноручними підписами.

#### **Стаття 8.3.3.**

В цьому випадку сесія міської ради скликається на вимогу групи депутатів, яка ініціює дострокове припинення повноважень міського голови, і є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь не менше 2/3 депутатів від загального складу ради.



#### **Стаття 8.3.4.**

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією голова однієї із постійних комісій або депутат, відповідно до статті 4.1.4. Регламенту.

#### **Стаття 8.3.5.**

Доцільність розгляду радою питання про дострокове припинення повноважень міського голови попередньо розглядається постійними комісіями ради, виконавчим комітетом, виконавчими органами ради з обов'язковим прийняттям обґрунтованого рішення.

#### **Стаття 8.3.6.**

Рішення про дострокове припинення повноважень міського голови приймається таємним голосуванням після обговорення цього питання на сесії міської ради не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

### **Глава 8.4. Про порядок дострокового припинення повноважень депутата міської ради**

#### **Стаття 8.4.1.**

Повноваження депутата припиняються достроково без прийняття рішення ради за наявності наступних підстав, засвідчених офіційними документами, отриманих міською радою з відповідних установ, у разі:

- 1) його відкликання виборцями у встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» (Розділ V) порядку;
- 2) припинення його громадянства України або виїзду на постійне проживання за межі України;
- 3) обрання або призначення його на посаду, зайняття якої згідно з Конституцією України і Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» не сумісне з виконанням депутатських повноважень;
- 4) обрання його депутатом до іншої місцевої ради;
- 5) визнання його судом недієздатним або безвісно відсутнім;
- 6) набрання законної сили обвинувальним вироком суду, за яким його засуджено до позбавлення волі;
- 7) його смерті.

#### **Стаття 8.4.2.**

Повноваження депутата можуть припинитися достроково також за рішенням ради у зв'язку з отриманням міською радою:

- 1) копії обвинувального вироку суду, який набрав законної сили і за яким депутата засуджено до покарання, не пов'язаного з позбавленням волі;
- 2) особистої заяви депутата про складення ним депутатських повноважень.

При цьому міська рада, за поданням постійної комісії з питань законності, депутатської діяльності і етики розглядає відповідний вирок суду або заяву депутата на черговій сесії і приймає рішення про припинення повноважень депутата.

#### **Стаття 8.4.3.**

Достроково повноваження депутата припиняються також у випадку, передбаченому статтею 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», коли достроково припиняє свої повноваження міська рада.

#### **Стаття 8.4.4.**

У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів міська рада може, відповідно до пункту 5 статті

20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

Відкликання депутата міської ради виборцями проводиться у порядку, встановленому Розділом V Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 даного Закону.

#### **Стаття 8.4.5.**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата міська рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації.

### **Глава 8.5 Проведення сесії міської ради в режимі відеоконференції (дистанційне засідання)**

#### **Стаття 8.5.1.**

1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або у Вінницькій області пленарні засідання міської ради, можуть проводитися в режимі відеоконференції (дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

2. Забезпечення проведення засідань в режимі відеоконференції здійснюється у сесійній залі приміщення міської ради за адресою: вул. Соборна, 59, м. Вінниця.

Організаційно - технічне забезпечення пленарних засідань міської ради в режимі відеоконференції покладається на секретаріат міської ради

Учасники, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції поза межами сесійної зали використовують власні технічні засоби.

3. До порядку денного засідань в режимі відеоконференції можуть включатися питання невідкладного внесення змін до бюджету 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, 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.

4. Запис пленарних засідань міської ради, в режимі відеоконференції є невід'ємною частиною протоколів цих засідань.

5. Порядок проведення засідань в режимі відеоконференції забезпечуватиме:

- можливість реалізації прав депутатів міської ради;
- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні;
- встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

6. Усі присутні у сесійній залі під час засідання в режимі відеоконференції, повинні дотримуватися встановлених правил щодо карантину, відповідних санітарно-гігієнічних та санітарно-епідеміологічних правил і норм.

7. Розпорядження міського голови про скликання пленарного засідання міської ради в режимі відеоконференції доводиться до відома депутатів міської ради і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням дати, часу, проекту порядку денного такого пленарного засідання і порядку відкритого доступу до трансляції такого пленарного засідання.

8. Під час пленарних засідань міської ради в режимі відеоконференції лічильна комісія міської ради здійснює:

- реєстрацію депутатів міської ради;
- підрахунок голосів під час голосування.

- Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим депутатом після оголошення головуючим на засіданні або із застосуванням технічних рішень.
9. Під час проведення пленарного засідання міської ради в режимі відеоконференції у сесійній залі можуть перебувати:
- 1) міський голова, заступники міського голови;
  - 2) депутати міської ради;
  - 3) члени лічильної комісії;
  - 4) особи, які доповідають чи інформують з питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради ( в разі потреби);
  - 5) працівники апарату міської ради.
10. Головує на пленарному засіданні, яке проводиться в режимі відеоконференції міський голова, а в разі його відсутності – секретар міської ради.
11. Перед відкриттям пленарного засідання міської ради лічильна комісія проводить реєстрацію депутатів, які в режимі відеоконференції приєдналися до участі у пленарному засіданні або із застосуванням технічних рішень.
- Головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів міської ради.
- Головуючий відкриває пленарне засідання міської ради в режимі відеоконференції у разі, якщо для участі в ньому зареєструвалися більшість депутатів від загального складу міської ради.
12. Після відкриття пленарного засідання міської ради головуючий повідомляє про початок розгляду питань порядку денного. По кожному питанню порядку денного головуючий оголошує назву проекту рішення та надає слово доповідачу.
13. Час для доповіді на сесії в режимі відеоконференції встановлюється в межах до 5 хвилин. В окремих випадках цей час може бути збільшено. Час для співдоповідей, інформацій – до 3 хвилин. Для виступів у дебатах надається до 2 хвилин.
- Для відповідей на запитання доповідачам відводиться до 5 хвилин.
- Пропозиції, зауваження, які були висловлені депутатами на пленарному засіданні міської ради в режимі відеоконференції, фіксуються головуючим на пленарному засіданні.
14. Після закінчення обговорення питання головуючий на сесії оголошує про початок голосування. На голосування виносяться усі пропозиції, зауваження та доповнення, що надійшли від депутатів під час обговорення відповідного питання.
- Відкрите голосування в режимі відеоконференції здійснюється шляхом поіменного голосування з фіксацією лічильною комісією персональних результатів голосування кожного депутата або із застосуванням технічних рішень.
15. Депутат міської ради зобов'язаний особисто здійснювати своє право на голосування під час пленарного засідання міської ради в режимі відеоконференції.
16. Після завершення розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради головуючий оголошує про закриття пленарного засідання міської ради в режимі відеоконференції.

## **Розділ 9. Заключні положення**

### **Глава 9.1. Про дію Регламенту міської ради та порядок внесення змін до Регламенту**

#### **Стаття 9.1.1.**

Регламент міської ради набирає чинності після прийняття рішення міською радою про його затвердження.

#### **Стаття 9.1.2.**

Міська рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту.

#### **Стаття 9.1.3.**

Постійна комісія міської ради з питань законності, депутатської діяльності і етики готує та узагальнює пропозиції щодо змін та доповнень до Регламенту та вносить на розгляд ради.

## **Глава 9.2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради**

### **Стаття 9.2.1.**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності міської ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.
2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова.

**Міський голова**

**С. Моргунов**

Секретаріат міської ради  
Склярів Олег Сергійович  
Начальник відділу організаційно-методичної роботи