

**Затверджено**  
**Рішенням II сесії районної у місті**  
**ради VI скликання**  
**від 28 грудня 2010 року № 10**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Першотравневої районної у місті Чернівці ради VI скликання**

зі змінами та доповненнями, внесеними рішенням VI сесії Першотравневої районної у місті ради VI скликання від 30.08.2011 р. №44, рішенням VII сесії Першотравневої районної у місті ради VI скликання від 21.11.2011 р. №51, рішенням X сесії Першотравневої районної у місті ради VI скликання від 09.02.2012 р. №67, рішенням XX сесії Першотравневої районної у місті ради VI скликання від 30.08.2013 р. №122, рішенням XXV сесії VI скликання від 17.06.2014 р. №157

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Першотравнева районна у місті Чернівці рада**

1. Першотравнева районна у місті Чернівці рада (далі рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду Першотравневого району міста Чернівців, здійснюючи від її імені та в її інтересах функції та повноваження місцевого самоврядування.

Рада має гербову печатку та бланки з державним Гербом України.

1.1. Діяльність Першотравневої районної в місті Чернівці ради базується на принципах: народовладдя; законності; гласності; колегіальності; поєднання місцевих і державних інтересів; підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою Першотравневого району міста Чернівці; правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах делегованих повноважень визначених Рішенням 7 сесії Чернівецької міської ради VI скликання «Про визначення обсягів і меж повноважень, які здійснюють районні у місті Чернівцях ради та їх виконавчі органи в інтересах територіальних громад районів міста» від 14.04.2011р. № 153.

2. Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими законодавчими актами України, Статутом територіальної громади міста Чернівців, цим регламентом та іншими рішеннями районної ради.

**Стаття 2. Предмет регламенту**

Цим регламентом встановлюється порядок скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень ради, порядок формування та організації роботи постійних та інших комісій ради, порядок формування виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання

та затвердження посадових осіб та інші процедури, які впливають з повноважень ради.

### **Стаття 3. Мова роботи ради**

1. Робота ради та її діловодство ведеться українською мовою.

### **Стаття 4. Гласність в роботі ради**

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

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

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

4. Гласність роботи ради забезпечується:

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

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

в) офіційного оприлюднення рішень ради шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради;

г) представники телебачення, радіо і преси можуть бути акредитовані на весь час повноважень ради. Відмова в акредитації повинна бути мотивованою.

г) у разі порушення законодавства про інформацію або цього регламенту представником засобів масової інформації, рада, процедурним рішенням, може позбавити його акредитації на визначений нею термін;

д) на засіданнях ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде уповноважена особа. Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню.

е) правом робити –фото, -відео зйомку та –аудіо запис під час засідань ради.

6. Місця для депутатів ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

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

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

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

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

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

Особи, присутні на засіданнях ради та її органів, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не

порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення - негайно, за розпорядженням головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

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

1. Державний прапор України на будинку ради встановлюється на постійно.
2. Державний герб встановлюються в залі, де проходить засідання ради на постійно.
3. На час пленарних засідань ради Державний прапор встановлюється в залі, де проходить засідання.
4. В разі проведення пленарних засідань ради в іншому приміщенні Державний прапор встановлюється в залі, де проходить засідання.

## **РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ РАДИ**

### ***Підрозділ 1. Депутати***

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

1. Діяльність депутата під час скликання включає:
  - а) участь у засіданнях ради;
  - б) участь у засіданнях комісій ради, її робочих чи підготовчих груп;
  - в) виконання доручень ради та її органів;
  - г) роботу з виборцями району;
2. Діяльність депутата, зазначена в пунктах а - г частини 1 цієї статті, здійснюється у період між пленарними засіданнями ради, за винятком випадків виконання невідкладних доручень ради.
3. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, рада, за попередніми висновками комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та охорони громадського порядку, відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування", "Про статус депутатів місцевих рад" та в порядку, встановленому цим регламентом, може прийняти рішення про повідомлення виборців та партій про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;

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

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

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

2. Депутат в порядку, визначеному регламентом, має право:
  - а) обирати і бути обраним до органів ради;

- б) пропонувати питання для розгляду радою та її органами;
  - в) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
  - г) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються радою або її органами, поправки до них;
  - д) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;
  - є) порушувати питання про недовіру органам, утвореним радою, їх керівникам, а також особам, яких обрано, призначено або затверджено радою,
  - ж) брати участь у дебатах, звертатися із запитам, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, з процедурних питань - головуючому на засіданні;
  - з) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу, підзвітного чи підконтрольного раді, а також з питань, що входять до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території ради;
  - и) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
  - і) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
  - й) знайомитися з будь-якими документами ради, брати копії будь-яких рішень ради;
  - к) вимагати повторного голосування у випадках виявлення порушень правил голосування або виявлення помилок при підрахунку голосів депутатів;
  - н) мати інші права, що випливають із законодавства України та рішень ради.
3. Депутат з обговорюваного на сесії ради питання може передати головуючому тексти свого не виголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання ради чи її органу, в якому він бере участь.
4. Депутат забезпечується інформацією про суспільно-політичні заходи, які проводяться у межах територіальної громади.

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

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

1. Депутати ради мають право на об'єднання у депутатські групи та фракції.
2. Депутати ради з метою більш ефективної діяльності можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи за умови, якщо до складу кожної з них входить не менш як п'ять депутатів.
3. Депутатські фракції формуються на партійній основі.
4. Порядок роботи депутатської групи чи фракції, умови вступу депутата до них, його виходу чи виключення з них визначаються відповідною депутатською групою чи фракцією.
5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції. До складу депутатської групи можуть входити депутати, що

є представниками різних партій та позапартійні. До складу депутатської фракції можуть входити депутати, що є представниками однієї партії або позапартійні.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Про зміни в складі депутатської групи та фракції її уповноважений представник повідомляє письмово голову ради.

6. У разі, коли склад депутатської групи та фракції стає меншим від встановленої, вона після двотижневого терміну вважається розпущеною, про що заступник голови ради інформує депутатів на найближчому засіданні ради.

7. Розпуск (саморозпуск) депутатської групи та фракції не є підставою для перегляду персонального складу органів ради, представництво фракції в яких втрачається.

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

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

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

3. Депутатські групи та фракції мають право виступу представника з будь-якого питання, що розглядається радою.

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

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

6. Депутатські групи та фракції проводять свої засідання відкрито і гласно. За рішенням депутатської групи може бути проведено закрите засідання.

7. Керівництво депутатської групи та фракції може в письмовій формі доручити виконання закріплених за представником групи цим регламентом функцій будь-кому з членів відповідної депутатської групи.

8. Голова ради забезпечує зареєстровані депутатські групи та фракції можливістю користуватися приміщенням, необхідним обладнанням тощо для здійснення ними передбачених законами і цим регламентом функцій.

9. За зверненням уповноваженого представника депутатської групи та фракції заступник голови ради поширює серед депутатів підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської групи та фракції.

### ***Підрозділ 3. Посадові особи та виконавчі органи ради***

#### **Стаття 13. Голова Першотравневої районної у місті Чернівці ради**

1. Голова Першотравневої районної у місті Чернівці ради (далі - голова ради) обирається радою з числа її депутатів у межах строку повноважень ради таємним голосуванням.

2. Голова ради виконує свої обов'язки до обрання голови нового скликання, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

3. Повноваження голови ради визначаються чинним законодавством, цим регламентом та рішеннями ради і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. Щорічно голова ради зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу її виконавчих органів.

5. Рада більшістю голосів може зажадати позачергового звіту голови ради, якщо за це проголосувало більшість від загального складу ради і від попереднього звіту пройшло не менше як три місяці.

#### **Стаття 14. Заступник голови Першотравневої районної у місті Чернівці ради.**

1. Заступник голови Першотравневої районної у місті Чернівці ради (далі – заступник голови ради) обирається за поданням голови ради з числа її депутатів шляхом таємного голосування на строк повноважень ради. Повноваження заступника голови ради можуть бути достроково припинені за рішенням ради у випадках, передбачених законом.

2. Заступник голови ради:

а) координує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

б) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

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

г) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

е) вирішує за дорученням голови ради або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

ж) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України "Про місцеве самоврядування" та цього регламенту.

3. Заступник голови ради за пропозиціями відповідних комісій ради координує планування роботи з підготовки проектів рішень ради і, враховуючи висновки профільних комісій про готовність проектів рішень та інших актів до розгляду, вносить відповідні пропозиції на розгляд голови ради.

4. Заступник голови ради працює у раді на постійній основі.

### **Стаття 15. Виконавчі органи ради.**

1. Виконавчі органи ради (виконавчий комітет, управління, відділи інші створені радою виконавчі органи) утворюється радою відповідно для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах визначених законодавством.

2. Заступник (заступники) Голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради затверджуються радою за поданням Голови.

## ***Підрозділ 4. Постійні комісії ради***

### **Стаття 16. Постійні комісії**

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

2. Кількість членів комісії не може бути більшою п'ятнадцяти та меншою трьох депутатів ради. Повноваження постійних комісій ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим регламентом та положенням про постійні комісії ради.

3. Голова, заступник голови, а у разі їх відсутності секретар комісії, скликають засідання відповідної комісії не рідше одного разу на квартал, з метою розгляду питань, які виносяться на сесію ради.

### **Стаття 17. Утворення постійних комісій**

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

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

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

4. До складу постійних комісій ради не можуть бути обрані голова ради, заступник голови ради.

5. Інші питання структури комісій вирішуються відповідною комісією.

### **Стаття 18. Загальні повноваження постійних комісій ради**

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

1) розглядають на своїх засіданнях та готують висновки та рекомендації по проектах рішень районної у місті ради, незалежно від суб'єкту їх внесення;

2) здійснюють загальний контроль за виконанням районного бюджету в частині, що відноситься до їх компетенції, для чого виконання бюджету розглядається на засіданнях комісії чотири рази на рік;

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

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

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

6) виступають ініціаторами проведення громадських слухань з питань найбільш важливого громадського значення.

## ***Підрозділ 5. Тимчасові контрольні комісії ради***

### **Стаття 19. Тимчасова контрольна комісія ради**

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

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

3. 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 III. СЕСІЇ РАДИ

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

#### **Стаття 20. Сесія ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесія - форма роботи ради як представницького органу, яка складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних комісій ради, що відбуваються тільки під час сесії.
3. Постійна комісія може проводити своє засідання одночасно з пленарними засіданнями ради у тому разі, коли є доручення ради невідкладно підготувати проект рішення, якщо в цей час пленарне засідання не пов'язане з прийняттям рішень, проведенням виборів, призначенням або затвердженням посадових осіб.

#### **Стаття 21. Скликання сесії ради**

1. Сесії, наступні після першої, скликаються головою ради відповідно до плану проведення сесій, затвердженого радою, з його ініціативи, а також у двотижневий термін, за пропозицією не менш як третини депутатів від загального складу ради. У цьому випадку сесію відкриває та веде голова ради.
2. При порушенні зазначених термінів скликання сесії або за дорученням голови ради сесію скликає, відкриває та веде заступник голови ради.
3. При відмові чи неможливості скликання сесії головою ради та заступником голови ради сесія скликається з ініціативи третини депутатів від загального складу ради - цими депутатами.
4. У випадку, передбаченому ч.3 подання за підписами не менше третини депутатів від складу ради з поясненням причин скликання сесії ради, визначеною датою скликання сесії, проектами порядку денного сесії ради та проектами необхідних рішень реєструється в оргвідділі ради. Відділ організаційно-кадрової роботи зобов'язаний протягом не пізніше трьох днів від моменту отримання подання повідомити усіх депутатів ради про скликання сесії за ініціативою групи депутатів. У цьому випадку сесію відкриває за дорученням групи депутатів, якими була скликана сесія, депутат, що входить до її складу, а веде сесію за рішенням ради один із депутатів ради.
5. Рішення про скликання чергової сесії приймається та повідомляється депутатам і населенню не пізніше як за 20 робочих днів до сесії, у виняткових випадках, а саме, військовий стан, надзвичайний стан, техногенна катастрофа, екстрені випадки внесення змін до бюджету району (екстреність випадків визначається за погодженням профільної комісії) – не пізніше як за день до сесії.
6. Інформація про місце і час проведення та про планований порядок денний засідань ради доводиться до відома кожного депутата, а також оприлюднюється через засоби масової інформації або іншим публічним способом.

#### **Стаття 22. Відкриття та закриття сесії ради**

1. Відкриття сесії ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання.
2. Відкриваючи сесію, головуєчий повідомляє номер сесії, скликання ради та оголошує підставу її скликання відповідно до цього регламенту.

3. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

4. Сесія не може бути закрита, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

5. При відкритті сесії та після її закриття виконується Державний гімн України.

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

### **Стаття 23. Лічильна комісія**

1. Лічильною комісією є робочий орган сесії ради, що створюється для підрахунку голосів депутатів при голосуваннях.

2. Лічильні комісії обираються радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого. Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської групи або фракції.

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

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

5. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

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

### **Стаття 24. Скликання першої сесії**

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

2. Організація та порядок проведення першої сесії визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 25. Документи, що надаються депутату**

1. Депутату не пізніше як за 20 робочих днів до першої сесії надається:

- а) повідомлення про час першого пленарного засідання;
- б) діючий регламент районної ради;
- в) перелік діючих постійних комісій ради і положення про них;
- г) довідкові матеріали про обраних депутатів: прізвище, ім'я та по батькові; рік народження; дані про посаду, місце роботи, партійність, контактний телефон (за згодою відповідних депутатів);
- д) список посадових осіб районної ради та номери їх службових телефонів.

### **Стаття 26. Порядок проведення першої сесії ради**

1. Першу сесію ради відкриває і веде голова територіальної районної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, визнання їх повноважень і оголошує вибори голови ради.

2. Після обрання голови ради перша сесія продовжує свою роботу під його головуванням.

## **Стаття 27. Порядок висунення кандидатур на посаду голови ради**

1. Висунення кандидатур на посаду голови ради здійснюється відкрито депутатами ради на сесії ради, депутат може висунути для обрання і власну кандидатуру.

2. Кожному кандидатові надається час (до 10 хвилин) для виступу, після чого проводиться обговорення депутатами ради всіх висунутих кандидатур, які дали згоду балотуватися. Самовідвід приймається радою без голосування.

3. Після обговорення всі висунуті кандидатури вносяться до бюлетеня для таємного голосування.

## **Стаття 28. Порядок проведення виборів голови ради**

1. Вибори голови ради проводяться лічильною комісією, обраною з числа депутатів ради (по одному представнику від кожної політичної партії чи блоку партій, які мають депутатів в раді).

2. Лічильна комісія виготовляє бюлетені для таємного голосування, кожен з бюлетенів завіряється підписами голови та секретаря лічильної комісії.

3. Для проведення таємного голосування оголошується перерва в засіданні сесії ради, під час якої депутати отримують під розпис бюлетені, проходять в кабінки для таємного голосування, після чого вкидають заповнені бюлетені в скриньку для голосування.

4. Лічильна комісія на своєму відкритому засіданні відкриває скриньку для голосування, перераховує голоси, подані за кожного кандидата та встановлює результати виборів. Бюлетень, який має більше однієї відмітки, вважається недійсним. Обраним вважається кандидат, який набрав більшість голосів від загального складу ради.

## **Стаття 29. Порядок проведення повторного голосування або повторних виборів**

1. У разі, якщо на посаду голови ради висунуто більше двох кандидатів і жоден з них не набрав необхідної для обрання кількості голосів, проводиться повторне голосування, під час якого до бюлетеня для повторного голосування включаються дві кандидатури, які отримали найбільшу кількість голосів.

2. Якщо в ході повторного голосування жоден з кандидатів не отримав необхідну для обрання кількість голосів, проводяться повторні вибори. При цьому можуть висуватися як попередні кандидатури, так і нові. Порядок голосування той же.

## **Стаття 30. Порядок оголошення результатів виборів голови ради**

Протокол з результатами виборів голови ради оголошується головою лічильної комісії в сесійній залі, який оформляється відповідним рішенням ради.

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

## **Стаття 31. Формування проекту порядку денного сесії ради**

1. Проект порядку денного сесії ради, не пізніше як за 23 робочі дні до дати початку сесії ради, формує голова ради після його погодження з Погоджувальною радою районної у місті ради:

- а) затвердженого радою перспективного плану роботи ради;
- б) пропозицій депутатів ради;
- в) пропозицій постійних комісій ради;
- г) пропозицій, поданих громадою в порядку місцевої ініціативи.

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

### **Стаття 32. Затвердження порядку денного**

1. Проект порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії ради для чого головуючий оголошує розгляд питання "Про порядок денний сесії ради" у такій послідовності:

- а) внесення та обговорення пропозицій про вилучення окремих питань з розгляду;
- б) внесення та обговорення пропозицій про можливість включення до проекту порядку денного додаткових питань, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту;
- в) голосування проекту порядку денного за основу - більшість голосів від загального складу ради;
- г) вилучення окремих питань з розгляду - більшість голосів від загального складу ради;
- д) включення додаткових питань до розгляду, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього регламенту - більшість голосів від загального складу ради;
- е) затвердження порядку денного в цілому - більшістю від загального складу ради.

2. Щодо пропозицій порядку денного, що були подані в порядку місцевої ініціативи, то вони вважаються включеними в порядок денний без голосування.

### **Стаття 33. Розгляд питань порядку денного**

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

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

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

3. Виключення питання із затвердженого порядку денного приймається радою більшістю голосів від загального складу ради.

4. Під час роботи сесії пропозиції про зміни до порядку денного можуть вноситись:

- а) головою ради;
- б) заступником голови ради;
- в) постійною комісією;
- г) депутатською фракцією або групою;

д) депутатом ради.

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

### **Стаття 34. Попередній розгляд проекту рішення**

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

2. Проекти рішень сесії можуть попередньо розглядатися депутатами, постійними комісіями під час „Дня депутата”, який проводиться у день проведення сесії, за 1,5 години до її початку, із залученням фахівців відділів, управлінь та служб районної ради, проекти рішень нормативно-правового характеру повинні бути оприлюдненими за 20 (двадцять) робочих днів, а проекти рішень регуляторного характеру за 30 (тридцять) робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні, з метою прийняття їх на сесії.

3. При прийнятті невідкладних рішень на вимогу голови ради за погодженням більшості від загального складу ради, засідання відповідної комісії з розгляду ініційованого головою питання може бути проведене під час пленарного засідання.

4. Підготовку питань на розгляд сесії ради організують голови постійних та тимчасових комісій ради, голова та заступник голови ради.

### **Стаття 35. Вимоги до проекту рішення ради**

1. Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається відділу організаційно-кадрової роботи районної у місті ради у друкованій та електронній формі.

2. Друкований примірник проекту повинен мати такі реквізити: у правому верхньому куті на бланку рішення районної у місті ради - помітка ”Проект” і прізвища авторів, нижче ліворуч - назва рішення; ще нижче - текст проекту рішення.

3. Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

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

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

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

г) До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки в оригіналі.

### **Стаття 36. Узгодження проекту рішення**

1. Заступник голови ради розглядає поданий проект, реєструє його у книзі реєстрації проектів рішень ради і визначає перелік комісій та відповідні структурні підрозділи районної у місті ради, які мають попередньо розглянути та завізувати проект рішення.

2. Після реєстрації оригінал проекту рішення разом із переліком комісій ради та її структурних підрозділів, які мають розглянути та завізувати проект, передається виконавцям у встановленому порядку до служби діловодства районної у місті ради.

3. Відділ організаційно-кадрової роботи районної у місті ради передає підготовлений проект рішення для включення до проекту порядку денного, у разі, коли проект пройде передбачені цим регламентом попередні розгляди та візування, і на якому будуть погоджувальні підписи :

- автора проекту;
- юридичного відділу ;
- голів відповідних постійних комісій;
- заступника голови ради;

- керівників виконавчого органу, до компетенції яких належить дане питання, чи визначених заступником голови ради інших осіб, до компетенції яких належить дане питання.

4. Візування проекту рішення є обов'язковим. Візуючий може вносити свої зауваження і пропозиції. Незавізований проект рішення не є підставою для виключення відповідного питання з порядку денного та розгляду сесією ради.

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

6. Заступник голови ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проектів рішень не пізніше як за тиждень до відповідного пленарного засідання.

7. Висновки і рекомендації комісій щодо проекту рішення подаються у вигляді протоколу за підписами голови та секретаря комісії.

8. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення остаточного його варіанту покладається на ініціаторів проекту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

## ***Підрозділ 6. Пленарні засідання***

### **Стаття 37. Розклад пленарних засідань сесії ради**

1. Сесія ради розпочинається з пленарного засідання у встановлений час розпорядженням голови ради про проведення сесії.

2. Після кожних 1,5 годин роботи пленарного засідання може оголошуватися перерва на 15 хвилин.

3. На початку засідання відводиться до 20 хвилин для оголошення депутатських запитів і депутатських запитань.

4. Наприкінці засідання відводиться до 20 хвилин для проведення обговорення питань (в тому числі і заздалегідь означених), які можуть бути не пов'язані з питаннями порядку денного сесії ("Різне"). Рішення з питань „Різне” радою не приймаються.

5 Під час пленарного засідання депутат районної ради може звернутися з однією із нижченаведених пропозицій щодо порядку роботи пленарного засідання районної ради:

- 1) про проведення дострокової перерви у пленарному засіданні районної ради;
- 2) про завершення обговорення питання порядку денного;
- 3) про перехід до розгляду наступного питання порядку денного;
- 4) про послідовність розгляду питань порядку денного.

### **Стаття 38. Встановлення правомочності/кворуму засідання**

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

2. Участь депутатів визначається при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку засідання.

3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за погодженням з керівниками фракцій та головами комісій може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день, але не більше, ніж на два тижні.

### **Стаття 39. Депутатський запит**

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

2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій формі і подається голові ради за три години до пленарного засідання ради або оголошується депутатом на пленарному засіданні ради для прийняття відповідного рішення, проект якого додається до подання.

3. Депутатський запит, як правило, оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи до якої звернено запит. Запити щодо яких є подання оголошуються в обов'язковому порядку.

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

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

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

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

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

#### **Стаття 40. Депутатське запитання**

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

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

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

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

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

#### **Стаття 41. Головуючий на пленарному засіданні ради**

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

2. За відсутності голови ради, або у випадках, передбачених цим регламентом, обов'язки головуючого виконує заступник голови ради - за посадою, або одноразово обраний депутатами головуючий на засіданні у інших випадках, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим регламентом.

3. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні, а також під час розгляду питання персонально щодо головуючого на засіданні ведення засідання доручається за рішенням ради іншому депутату ради.

#### **Стаття 42. Повноваження головуючого**

1. Головуючий на засіданні ради:

а) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях ради;

б) виносить на обговорення проекти рішень ради, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність погоджень;

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

г) організовує розгляд питань;

д) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;

е) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

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

з) ставить питання на голосування, оголошує його результати;

и) забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

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



- л) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;
  - м) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
  - н) здійснює інші повноваження, що випливають з цього регламенту.
2. Головуючий на засіданні може доручити іншим особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.
3. З питань, підготовлених відповідною комісією ради, зачитування документів, пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

#### **Стаття 43. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.
2. Головуючий оголошує номер та зміст питання, що розглядається відповідно до порядку денного, повідомляє про назви і редакції проектів документів (в тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду, та про прогнозований порядок розгляду питання відповідно до цього регламенту.
3. Головуючий може запропонувати об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне процедурне рішення приймається радою без обговорення більшістю голосів від присутніх на засіданні.
4. Перед розглядом питання порядку денного головуючий може робити повідомлення раді, які вважає доцільними. У термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування (за звичайних обставин). Такі повідомлення головуючий на засіданні може робити і тоді, коли пленарне засідання не можна відкрити через відсутність кворуму.
5. Після оголошення питання до розгляду головуючий надає слово доповідачеві з цього питання.

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

#### **Стаття 44. Регламент розгляду питання**

1. Розгляд питання порядку денного включає як правило: доповідь, співдоповідь, запитання та відповіді доповідачеві, обговорення та заключного слова.
2. Для доповіді надається час тривалістю до 30 хвилин, співдоповіді – до 10 хвилин, запитання та відповіді доповідачеві - до 10 хвилин і заключного слова - 5 хвилин.
3. Для виступів в обговоренні, надається час тривалістю 5 хвилин: для виступів за процедурою скороченого обговорення, а також для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень, для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів у "різному" -3 хвилини; для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок - 2 хвилини.

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

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

#### **Стаття 45. Загальний час на обговорення питання**

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

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

#### **Стаття 46. Надання слова**

1. Надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного здійснюється за зверненням депутата шляхом підняття руки.

2. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуєчим оголошується список осіб, які зафіксовані секретаріатом на виступ з питання, що розглядається.

3. Депутат може виступити на засіданні ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, тільки один раз, не рахуючи внесення поправок у ході засідання. Повторно слово депутату може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

4. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуєчим на засіданні надається слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень та щодо:

- порядку ведення засідання ради;
- постановки відкладеного питання;
- постановки питання про неприйнятність;
- внесення поправки або заперечення щодо неї.

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

#### **Стаття 47. Гарантоване право слова**

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

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

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

#### **Стаття 48. Вимоги до виступу**

1. Доповіді та співповіді, як правило, 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 чи комісії ради - зазначає і її назву.

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

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

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

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

#### **Стаття 49. Оголошення голосування**

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

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

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

4. Перед голосуванням головуючий на засіданні оголошує:

а) необхідну кількість голосів для прийняття рішення;

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

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

#### **Стаття 50. Загальний порядок обговорення питання**

1. Обговорення питання на засіданні ради включає:

а) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;

б) співдоповіді, запитання співдоповідачам і відповіді на них (у разі необхідності);

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

г) виступ ініціатора внесення пропозиції;

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

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

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

з) виступи депутатів, що записались на виступ;

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

к) заключне слово доповідача;

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

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

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

о) виступи депутатів з мотивів голосування.

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

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

### **Стаття 51. Скорочена процедура**

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

а) виступи ініціаторів з внесенням та обґрунтуванням пропозицій;

б) виступ голови або представника профілюючої комісії, якщо приймається рішення щодо питання, яке готувалося цією комісією;

в) виступи депутатів на підтримку та проти прийняття пропозиції;

г) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли і будуть ставитися на голосування;

д) виступи за бажанням з мотивів голосування по одному представнику від кожної зареєстрованої фракції.

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

### **Стаття 52. Пропозиції, що можуть вноситися в ході обговорення**

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

а) пропозиції щодо порядку ведення засідання та організації розгляду питання (загальна чи скорочена процедура);

б) питання про неприйнятність та відкладення питання;

- в) пропозиції щодо обговорюваного питання, які є наслідком розгляду цього питання на поточному пленарному засіданні, та поправки до них;
- г) пропозиції і поправки комісії, що визначена головною з цього питання;
- д) пропозиції і поправки, внесені депутатськими фракціями та групами;
- е) інші питання, пропозиції, поправки, можливість внесення яких на засіданні ради встановлена регламентом.

### **Стаття 53. Перерва перед голосуванням**

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

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

3. Тривалість перерви визначається головуєчим в межах від 10-ти до 15-ти хвилин.

### **Стаття 54. Неприйнятність питання до розгляду**

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

а) їх невідповідності до Конституції та законодавства України, прийнятим рішенням ради;

б) їх прийняття не входить до компетенції ради.

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

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

### **Стаття 55. Відкладення розгляду питання**

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

2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від присутніх депутатів ради.

### **Стаття 56. Розгляд пропозицій про неприйнятність та про відкладення**

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

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

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

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

### **Стаття 57. Загальні вимоги щодо голосування пропозицій**

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

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

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

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

### **Стаття 58. Голосування альтернативних пропозицій**

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

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

### **Стаття 59. Голосування поправок**

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

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

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

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

### **Стаття 60. Оголошення суті голосування**

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

2. Перед голосуванням кількох пропозицій або поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, проводить голосування щодо кожної поправки чи пропозиції окремо.

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

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

## ***Підрозділ 11. Прийняття рішень***

### **Стаття 61. Прийняття рішень радою**

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

- рішення ради, прийнятого у межах її компетенції, відповідно до вимог Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення - рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради, і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення - рішення ради, звернене до не підпорядкованих раді суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви - рішення ради, що містять в собі виявлення позиції ради з певних питань;
- процедурного рішення - рішення, прийняте радою з процедурних питань відповідно до цього регламенту.

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

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

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

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

### **Стаття 62. Підписання прийнятих рішень**

1. Рішення ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується головуючим на засіданні ради.

2. У випадку, коли голова ради не підписує прийняті радою в межах її компетенції рішення, рада може поставити питання про незабезпечення головою наданих йому повноважень.

### **Стаття 63. Процедурні питання**

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

- а) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- б) про проведення додаткової реєстрації;
- в) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- г) про надання додаткового часу для виступу;
- д) про зміну черговості виступів;
- е) про надання слова запрошеним на засідання;
- ж) про передачу питання на розгляд відповідної комісії Ради;
- з) про визначення способу проведення голосування;
- и) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- к) про перерахунок голосів;
- л) про взяття інформації до відома;
- м) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит.

2. При виникненні сумніву, чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

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

#### **Стаття 64. Порядок прийняття рішення**

1. Рішення ради приймається відкритим голосуванням більшістю голосів "За" від загального складу ради, за винятком, випадків, зазначених у регламенті та Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

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

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

4. Прийняття рішень, спрямованих на одноразове відхилення закріплених у регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

5. Рішення ради з будь-якого питання приймається після його обговорення. Рішення ради може прийматися без обговорення на пленарному засіданні, якщо жоден з депутатів не заперечує на пленарному засіданні проти цього.

#### **Стаття 65. Відкрите голосування**

1. Відкрите голосування може бути поіменним.

2. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою не менше як третиною депутатів від складу ради.

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

4. Поіменне голосування проводиться шляхом зачитування головою лічильної комісії списку депутатів. Кожен депутат при зачитуванні його прізвища оголошує своє рішення з варіантів, що ставляться на голосування.

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



6. За процедурним рішенням, результати поіменного голосування можуть бути оприлюднені.

### **Стаття 66. Таємне голосування**

1. Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради та у випадках, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим регламентом. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

2. Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- а) час і місце проведення голосування;
- б) порядок заповнення бюлетеня;
- в) критерії визнання бюлетеня недійсним;
- г) порядок організації голосування.

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

4. Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- а) отримує від відділу організаційно-кадрової роботи районної у місті ради складений за алфавітним порядком список усіх депутатів;
- б) опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

5. На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування.

6. Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

7. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії або уповноважений на те член комісії оголошує результати голосування.

### **Стаття 67. Види голосування**

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

- а) кількісне - вибір варіанту відповіді: "за", "проти", "утримався";
- б) рейтингове - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; кількість голосувань "за" окремого депутата не обмежується;
- в) альтернативне - послідовність кількох голосувань "за" щодо різних варіантів, що ставляться на голосування; депутат може проголосувати "за" тільки щодо одного з варіантів.

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

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

### **Стаття 68. Обрання заступника голови ради**

1. Заступник голови ради обирається таємним голосуванням з числа депутатів ради.

2. Кандидатуру заступника голови ради представляє голова ради.

3. Представлена кандидатура обговорюється на засіданні ради.

### **Стаття 69. Обрання голів постійних комісій**

1. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради можуть висуватися головою ради, керівниками депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів та окремими депутатами.

2. Погодження кандидатур на посади голів постійних комісій здійснюється керівниками депутатських фракцій, які зареєстровані до моменту обрання.

3. У разі вибуття голови постійної комісії, обраного квотою фракції, голова ради за поданням фракції, від якої висувався цей голова комісії, пропонує іншу кандидатуру на цю посаду.

4. У інших випадках обрання голови постійної комісії відбувається згідно п.1 даної статті.

5. Голови комісій обираються радою шляхом відкритого голосування за узгодженням з депутатськими фракціями. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висуваються керівниками депутатських фракцій пропорційно їх представництву та з урахуванням згоди кандидатів.

6. У разі відхилення пропозицій щодо кандидатур на посаду голів постійної комісії, можуть пропонуватись інші особи за узгодженням між депутатськими фракціями.

### **Стаття 70. Відкликання голови постійної комісії**

1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час відкликаний радою.

2. Пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

а) головою ради;

б) за рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

в) не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

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

5. Рішення про відкликання голови постійної комісії приймається більшістю голосів від загального складу ради.

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

### **Стаття 71. Виконавчий комітет ради**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету вносять на розгляд ради голова.

2. Попередній розгляд кандидатур, запропонованих до складу виконавчого комітету районної у місті ради постійними комісіями та фракціями ради, може відбуватися за участі цих кандидатур, до яких депутати можуть ставити запитання та отримувати необхідні відповіді.

3. Постійні комісії та фракції ради, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету районної у місті ради, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через відділ організаційно-кадрової роботи інформаційні матеріали щодо цих кандидатур, які включають автобіографію, відомості про освіту та професійну діяльність кандидата. При необхідності комісії можуть запросити додаткову інформацію в межах своїх повноважень, визначених законодавством та цим регламентом.

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

5. Якщо запропонована головою ради кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів, голова представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться нове обговорення і голосування.

6. Відкликання члена виконавчого комітету районної у місті ради відбувається за мотивованим поданням голови. Рішення з цього питання приймається більшістю голосів від загального складу ради.

### **Стаття 72. Відкликання з посад за власним бажанням**

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

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

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

### **Стаття 73. Дострокове припинення повноважень голови ради**

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

- а) його звернення з заявою до ради про складення ним повноважень голови;
- б) припинення громадянства України;
- в) набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
- г) визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошеним таким, що помер;

д) його смерті;  
е) порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлених законом;

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

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

4. У випадку, коли з різних причин, голова ради не може особисто зачитати заяву на пленарному засіданні ради, рада може доручити постійній комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та охорони громадського порядку зустрітися з ним, з'ясувати суть справи та виступити з відповідною доповіддю на пленарному засіданні ради. У разі, якщо у комісії не виникає сумнівів щодо добровільності власноручного написання заяви головою ради, повноваження голови вважаються припиненими з моменту оголошення доповіді постійної комісії.

5. У випадку настання підстав, визначених п.6) ч.1 цієї статті, рада вправі зажадати від голови ради додаткових пояснень щодо порушення ним норми закону стосовно обмеження сумісності діяльності та доручити комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та охорони громадського порядку провести перевірку факту порушення ним цих вимог, або запропонувати голові ради впродовж двох днів розв'язати це питання.

6. Не пізніше, як за два дні від призначення перевірки по ч.5 цієї статті постійна комісія з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та охорони громадського порядку доповідає раді про наявність чи відсутність підстав, визначених п.6) ч. 1 цієї статті. За наявності таких підстав, повноваження голови ради вважаються припиненими з моменту проголошення доповіді постійної комісії.

#### **Стаття 74. Особливості процедури звільнення голови ради**

1. Звільнення голови ради з підстав, визначених ч.4, 5 статті 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" здійснюється за рішенням ради у порядку, визначеному цим регламентом.

Незадовільна оцінка радою діяльності голови та виконавчих органів ради є підставою для включення питання про звільнення голови ради до порядку денного.

2. Пропозиція про включення до порядку денного пленарної сесії ради питання про звільнення голови ради з підстав, визначених ч.1 статті, подається в строки та порядку, визначеному цим регламентом і має бути підтримана підписами не менш як третини депутатів ради.

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

Після оголошення питання про дострокове припинення повноважень голови ради до розгляду, головування на сесії покладається на заступника голови ради.

Обговорення питання відбувається у такому порядку:

а) головуючий інформує депутатів про суть подання, зачитує проект рішення ради;

б) надається слово голові ради, який має право на виступ, загальний час якого не може перевищувати 30 хвилин;

в) надається час для запитань депутатів та відповідей голови ради на них - до 30 хвилин;

г) обговорення з обов'язковим наданням слова усім бажаючим взяти участь у ньому депутатів.

Рішення про звільнення голови ради вважається ухваленим, якщо за це проголосувало не менше як дві третини депутатів від загального складу ради шляхом таємного голосування.

Якщо ініціатива про звільнення голови ради не буде проголосована, то нова подібна ініціатива не може розглядатися раніше ніж через три місяці від дня цього розгляду.

У випадку звільнення голови ради по праву чи за рішенням ради, відбувається нова процедура виборів голови ради, до обрання якого його повноваження виконує заступник голови ради.

3. Обрання голови ради у випадку звільнення попереднього відбувається відповідно до вимог ст.29-32 цього регламенту, з урахуванням ч.3 п.2 цієї статті.

У випадку, якщо заступника голови ради також звільнено, тоді головуючим під час обрання голови ради та його заступника є голова комісії з питань регламенту, депутатської діяльності та етики, законності та охорони громадського порядку.

### **Стаття 75. Дострокове припинення повноважень заступника голови ради**

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

2. Повноваження заступника голови ради можуть також бути достроково припинені в разі:

а) звернення з особистою заявою до ради про складання ним повноважень заступника голови ради;

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

Зазначені повноваження заступника голови ради припиняються з дня прийняття відповідною радою рішення, яким береться до відома зазначений факт.

3. Особа звільняється з посади заступника голови ради з дня припинення її повноважень.

### **Стаття 76. Звільнення заступників голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради**

1. Заступники голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради можуть бути в будь-який час звільнені радою.

2. Пропозиції про звільнення заступника голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради вносяться:

а) головою ради;

б) не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

3. Проект рішення ради про звільнення заступника голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради готує ініціатор подання, який і виступає з доповіддю про причини подання.

4. Заступник голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради має право гарантованого виступу до 15 хвилин при обговоренні подання про його звільнення.

5. Голосування за звільнення заступника голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради здійснюється таємним голосуванням.

6. Рішення про звільнення заступника голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради вважається ухваленим, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу ради.

7. Якщо рішення про звільнення з посади заступника голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради не прийняте, наступний раз подання про звільнення може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

### **Стаття 77. Дострокове припинення повноважень депутата районної у місті ради**

1. Дострокове припинення повноважень депутата районної у місті ради може бути здійснено відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

### **Стаття 78. Розгляд проекту бюджету**

1. Районний бюджет затверджується радою не пізніше ніж у двотижневий термін після затвердження міського бюджету.

2. Фінансове управління районної у місті ради готує у співпраці з постійними комісіями ради проект районного бюджету на підставі бюджетних запитів головних розпорядників і подає для схвалення виконавчим комітетом районної у місті ради.

3. На розгляд сесії ради подається схвалений виконавчим комітетом районної у місті ради проект районного бюджету.

4. Проект бюджету має бути розданий депутатам та розглянутий на засіданнях постійних комісій ради.

5. Якщо постійна комісія або депутат районної у місті ради вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати

подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

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

7. Фінансове управління готує пояснювальну записку до проекту рішення, а профілююча постійна комісія ради готує співдоповідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

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

9. Виконавчі органи ради в термін до двох тижнів допрацьовують проект бюджету відповідно до доручення ради і подають допрацьований проект на затвердження.

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

#### **Стаття 79. Набрання чинності рішень ради**

1. Рішення ради набирають чинності з дня їх прийняття та підписання головуючим на засіданні ради, якщо радою не встановлено інший строк введення цих рішень в дію.

2. У разі виявлення невідповідності оприлюдненого тексту з оригіналом прийнятого рішення, виправлення вносяться негайно юридичним відділом районної у місті ради, якщо невідповідності мають місце в документі, вивішеному на стенді ради.

#### **Стаття 80. Оприлюднення рішень ради**

1. Рішення ради, а також звернення та заяви підлягають оприлюдненню через вивішування текстів прийнятих рішень на спеціальному стенді ради, до кого є вільний доступ мешканців, на офіційному веб-сайті ради та опублікування їх у газеті „Чернівці” за рішенням ради.

2. Всі прийняті радою рішення в одному примірникові підшиваються та зберігаються в загальному відділі районної у місті ради.

3. Кожен має право ознайомитися з будь-яким рішенням ради згідно чинного законодавства.

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

#### **Стаття 81. Дотримання регламенту виступів**

1. На засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права виступу на даному засіданні.

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

### **Стаття 82. Дотримання дисципліни в залі засідань**

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

2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання ради, головуючий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження процедурним рішенням рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуючого.

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

4. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання головуючий може оголосити перерву або перенести засідання.

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

### **Стаття 83. Відсутність депутата на засіданнях ради**

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

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

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

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

### **Стаття 84. Протокол засідання ради**

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

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

3. До протоколу засідання ради додатково включаються:



- 1) дані про поіменну реєстрацію присутніх на засіданні депутатів;
  - 2) список депутатів, про яких відомо, що вони були відсутні на засіданні з поважних причин;
  - 3) результати поіменного голосування;
  - 4) повні результати голосування;
  - 5) тексти невіголошених виступів депутатів;
  - 6) окремі думки депутатів та їх груп щодо прийнятих радою рішень.
4. Посадова особа Ради, яка за дорученням веде протокол засідання Ради може користуватися технічними засобами фіксації засідання ради для складання протоколу.

#### **Стаття 85. Зберігання протоколів**

1. Протокол засідання ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення радою.
2. Протоколи засідань зберігаються протягом усього скликання ради у загальному відділі ради районної у місті ради і передаються до архіву з початком роботи ради нового скликання.
3. Протокол закритого засідання зберігається у порядку, встановленому для документів з обмеженим доступом.
4. Матеріали засідання надаються для ознайомлення за дорученням голови ради, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, а депутатам – на їх вимогу.

#### ***Підрозділ 16. Погоджувальна рада районної у місті ради***

#### **Стаття 86. Погоджувальна рада районної у місті ради**

1. З метою попереднього узгодження питань, що виносяться на розгляд сесії ради, у складі ради утворюється та діє консультативно-дорадчий орган – Погоджувальна рада районної у місті ради (далі – Погоджувальна рада);
2. До складу Погоджувальної ради входять: голова ради, заступник голови ради, голови постійних комісій ради, уповноважені представники депутатських груп і фракцій;
3. В разі оголошення постійної комісії депутатом-уповноваженим представником депутатської групи чи фракції, на нього покладаються представницькі повноваження відповідної депутатської групи чи фракції.
4. Питання, які не розглянуті Погоджувальною радою, або були розглянуті і не були узгоджені, виносяться на сесію у порядку передбаченому цим Регламентом.

#### **Стаття 87. Діяльність Погоджувальної ради районної у місті ради**

1. Погоджувальна рада вносить пропозиції з питань порядку денного, про раціональну організацію та планування роботи ради та її органів, сприяє узгодженню позицій депутатів у разі виникнення спірних питань у роботі ради та її органів.
2. Погоджувальна рада з питань, щодо призначення чергової сесії ради та щодо пропозицій питань порядку денного, збирається не пізніше як за 25 робочих днів до сесії ради.

3. Погоджувальна рада організовує свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної ради є правомочним за умови присутності на ньому не менше як половини її складу. Засідання Погоджувальної ради веде голова ради, а у разі його відсутності – заступник голови ради.

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

5. Депутати мають право брати участь у відкритих та закритих засіданнях Погоджувальної ради з правом дорадчого голосу. На засіданнях Погоджувальної ради (у тому числі і закритих за згодою більшості членів Погоджувальної ради) мають право бути присутніми інші визначені Погоджувальною радою особи.

6. Членам Погоджувальної ради за звичайних обставин не пізніше як за три дні до засідання ради повідомляється, які питання планується розглянути на засіданні, і надаються необхідні матеріали.

7. Погоджувальна рада не приймає рішень обов'язкових до виконання. Рішення Погоджувальної ради направляються апаратом ради органам та особам, яких вони стосуються, а також надаються депутатам для ознайомлення за їх зверненням.

8. Інформація про основні питання, розглянуті Погоджувальною радою та прийняті нею рішення може надаватись засобом масової інформації.

### **Стаття 88. Повноваження Погоджувальної ради районної у місті ради**

1. Погоджувальна рада у зв'язку зі скликанням та проведенням сесій ради:

а) розглядає проекти порядку денного сесій та розкладу засідань ради;

б) у разі необхідності розглядає питання скликання додаткових засідань та позачергових сесій ради;

в) вирішує інші питання, пов'язані зі скликанням та проведенням сесій ради.

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

а) передає їм для додаткового розгляду проекти рішень та інших матеріалів ради, заслуховує повідомлення комісії про підготовлені ним висновки і рекомендації;

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

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

г) організовує перевірку пропозицій, проектів рішень, внесених на розгляд ради, на предмет їх відповідності завданням та вимогам щодо оформлення таких документів;

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

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

### ***Підрозділ 17. Заключні положення***

#### **Стаття 89. Організаційне забезпечення діяльності районної у місті ради**

1. Всю роботу щодо організаційного забезпечення діяльності районної у місті ради веде заступник голови ради та відділ організаційно-кадрової роботи, які надають допомогу депутатам, постійним і тимчасовим комісіям, фракціям та депутатським групам. Вони забезпечують підготовку, організацію їх поточної роботи, засідань комісій та сесій ради.

2. Управління та відділи районної у місті ради надають депутатам, постійним і тимчасовим комісіям ради, робочим групам інформаційну, матеріально-технічну та консультативну допомогу.

Голова Першотравневої районної  
у місті Чернівці ради

В.Мельничук

## З М І С Т

<b>РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>1</b>
<b>РОЗДІЛ ІІ. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ Й ОРГАНИ РАДИ ...</b>	<b>2</b>
<b>Підрозділ 1. Депутати .....</b>	<b>2</b>
<b>Підрозділ 2. Депутатські групи та фракції ради .....</b>	<b>4</b>
<b>Підрозділ 3. Посадові особи ради .....</b>	<b>6</b>
<b>Підрозділ 4. Постійні комісії ради .....</b>	<b>7</b>
<b>Підрозділ 5. Тимчасові контрольні комісії ради .....</b>	<b>8</b>
<b>РОЗДІЛ ІІІ. СЕСІЇ РАДИ .....</b>	<b>8</b>
<b>Підрозділ 1. Скликання, відкриття і закриття сесії .....</b>	<b>8</b>
<b>Підрозділ 2. Робочі органи сесії ради .....</b>	<b>10</b>
<b>Підрозділ 3. Перша сесія ради нового скликання .....</b>	<b>10</b>
<b>Підрозділ 4. Порядок денний сесії .....</b>	<b>11</b>
<b>Підрозділ 5. Підготовка питань на розгляд сесії .....</b>	<b>13</b>
<b>Підрозділ 6. Пленарні засідання .....</b>	<b>14</b>
<b>Підрозділ 7. Ведення пленарних засідань .....</b>	<b>16</b>
<b>Підрозділ 8. Порядок надання слова .....</b>	<b>17</b>
<b>Підрозділ 9. Обговорення питань порядку денного .....</b>	<b>20</b>
<b>Підрозділ 10. Порядок голосування пропозицій .....</b>	<b>22</b>
<b>Підрозділ 11. Прийняття рішень .....</b>	<b>23</b>
<b>Підрозділ 12. Спеціальні процедури прийняття рішень .....</b>	<b>26</b>
<b>Підрозділ 13. Оприлюднення рішень ради .....</b>	<b>32</b>
<b>Підрозділ 14. Дисципліна та етика пленарних засідань .....</b>	<b>32</b>
<b>Підрозділ 15. Протокол та запис засідання .....</b>	<b>33</b>
<b>Підрозділ 16. Погоджувальна рада районної у місті ради.....</b>	<b>34</b>
<b>Підрозділ 17. Заключні положення .....</b>	<b>34</b>