

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням шістдесят п'ятої сесії  
міської ради восьмого скликання  
від 14 жовтня 2025 року № 299

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Миргородської міської ради**  
**восьмого скликання**

**Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- Стаття 1. Міська рада — представницький орган місцевого самоврядування
- Стаття 2. Предмет регламенту міської ради
- Стаття 3. Мова роботи міської ради
- Стаття 4. Основні принципи діяльності міської ради
- Стаття 5. Гласність і відкритість у роботі міської ради
- Стаття 6. Запрошені на засідання міської ради
- Стаття 7. Державні та місцеві символи
- Стаття 8. Затвердження регламенту міської ради, внесення до нього змін та доповнень

**Розділ II. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- Стаття 9. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради
- Стаття 10. Права та обов'язки депутата у міській раді та її органах
- Стаття 11. Депутатський запит і депутатське запитання
- Стаття 12. Депутатські групи і фракції міської ради
- Стаття 13. Доручення виборців
- Стаття 14. Забезпечення депутатської діяльності

**Розділ III. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЬКОЇ РАДИ**

- Стаття 15. Кількісний склад міської ради
- Стаття 16. Миргородський міський голова
- Стаття 17. Секретар міської ради
- Стаття 18. Комісії міської ради
- Стаття 19. Виконавчі органи міської ради

**Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

- Стаття 20. Планування роботи міської ради
- Стаття 21. Скликання першої сесії ради
- Стаття 22. Документи, що надаються депутату
- Стаття 23. Робоча група
- Стаття 24. Порядок проведення першої сесії міської ради
- Стаття 25. Скликання сесій міської ради, її пленарних засідань та засідань постійних комісій ради

**Розділ V. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ**

- Стаття 26. Підготовка питань до розгляду на пленарному засіданні міської ради
- Стаття 27. Погоджувальна рада, внесення питань до порядку денного пленарного засідання

міської ради

Стаття 28. Відкриття пленарного засідання міської ради

Стаття 29. Порядок проведення пленарного засідання міської ради

Стаття 30. Порядок голосування на пленарних засіданнях міської ради

Стаття 31. Порядок розгляду та прийняття рішень на пленарному засіданні міської ради

Стаття 32. Дисципліна та етика в діяльності міської ради

Стаття 33. Конфлікт інтересів

Стаття 34. Набрання чинності рішень міської ради та порядок їх оскарження

Стаття 35. Набрання чинності регламенту міської ради

## **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 1. Миргородська міська рада — представницький орган місцевого самоврядування.**

1.1. Миргородська міська рада (далі – Рада) — виборний представницький орган місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону наділяється правом представляти інтереси Миргородської міської територіальної громади і приймати від її імені рішення та здійснювати від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративну процедуру”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про забезпечення рівних прав і можливостей для жінок та чоловіків”, “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”, Європейською Хартією місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами, Статутом Миргородської міської територіальної громади, цим Регламентом, Положенням про постійні комісії міської ради та іншими рішеннями Ради.

1.2. Рада є юридичною особою, має власну печатку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав та нести обов’язки, бути стороною в усіх судах України, мати інші реквізити та повноваження.

1.3. Засідання Ради проводяться в приміщенні Миргородської міської ради за адресою: м. Миргород, вул. Незалежності, 17, якщо інше не вказане в розпорядженні (рішенні) про скликання сесії.

1.4. У період воєнного стану засідання Ради, постійних депутатських комісій та погоджувальної ради може проводитися у безпечному місці (укритті). Таке безпечне місце визначається розпорядженням (рішенням) про скликання сесії або визначається в ході засідання (процедурне рішення про продовження роботи в іншому безпечному місці).

### **Стаття 2. Предмет регламенту міської ради.**

2.1. Регламентом Ради восьмого скликання (далі – Регламент) 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 в Раді, зокрема, контрольної діяльності, обрання та затвердження посадових осіб та інші процедури, які належать до компетенції Ради, встановлених Конституцією та Законами України.

2.2. Регламент є обов’язковим для виконання всіма депутатами, міським головою та іншими посадовими особами.

### **Стаття 3. Мова роботи міської ради.**

3.1. Робочою мовою діяльності Ради є державна мова.

3.2. Під час сесії Ради депутати, посадові особи місцевого самоврядування, інші доповідачі зобов’язані використовувати державну мову відповідно до вимог Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

3.3. У разі якщо під час засідання Ради використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою.

### **Стаття 4. Основні принципи діяльності міської ради.**

Діяльність міської Ради базується на принципах:

- народовладдя;
- законності та юридичної визначеності;
- гласності та відкритості;

- офіційності;
- колегіальності;
- поєднання місцевих і державних інтересів;
- виборності;
- правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених чинним законодавством;
- підзвітності і відповідальності перед Миргородською міською територіальною громадою;
- державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- судового захисту прав місцевого самоврядування.

## **Стаття 5. Гласність та відкритість в роботі міської ради.**

5.1. Засідання Ради та постійних комісій є відкритими і гласними.

5.2. Гласність роботи Ради забезпечується:

- 1) доведенням до відома громадськості інформації про роботу Ради;
- 2) трансляванням он-лайн на офіційному сайті Ради, висвітленням в медіа;
- 3) оприлюдненням рішень Ради в медіа в установленому чинним законодавством та даним Регламентом порядку.
- 4) присутністю громадян на засіданні Ради;
- 5) оприлюдненням звітів, рішень Ради, проєктів рішень Ради, Програм із різних сфер життєдіяльності територіальної громади, прийнятих Радою, на сайті Ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.
- 6) доведенням до відома громадськості інформації про план роботи Ради шляхом оприлюднення на офіційному сайті Ради;
- 7) наданням інформації на вимогу запитувачів у порядку, передбаченому Законом України “Про доступ до публічної інформації”;
- 8) оприлюдненням проєктів рішень Ради, рішень Ради, висновків та рекомендацій постійних комісій, контрольних та інших комісій Ради через обов’язкове розміщення на офіційному сайті Ради із зазначенням дати публікації. Порядок оприлюднення рішень Ради може встановлюватися окремим положенням, прийнятим Радою у порядку, встановленому цим Регламентом. Проекти рішень Ради, рішення Ради, висновки та рекомендації постійних комісій Ради, контрольних та інших комісій Ради оприлюднюються з урахуванням Законів України “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних” та “Про інформацію”;
- 9) трансляцією відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” пленарних засідань Ради в мережі Інтернет в режимі реального часу, крім випадків розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”;
- 10) відеофіксацією з подальшим зберіганням відеозапису засідань не менше п’яти років та оприлюдненням в частині, що транслюється відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному сайті Ради. Посилання на архів відеотрансляцій розміщується на офіційному сайті Ради;
- 11) публікацією звітів про роботу Ради на офіційному сайті Ради та у медіа;
- 12) розповсюдженням інформації про діяльність Ради, її органів та посадових осіб, інформації про прийняті ними нормативні та інші акти через інші медіа.
- 13) офіційним сайтом Ради в мережі Інтернет є сайт за адресою: <https://myrgorod.pl.ua/>
- 14) онлайн трансляція пленарних засідань Ради та збереження архівів здійснюється за допомогою сервісу відеохостингу YouTube. Посилання на архів відеотрансляцій розміщується на офіційному сайті Ради.

5.3. Відкритість пленарних засідань Ради забезпечується шляхом надання права кожному бути присутнім на засіданнях Ради. Представники медіа можуть бути акредитованими при Раді відповідно до пункту 5.6. цієї статті.

5.4. За рішенням Ради її пленарні засідання можуть проводитись у закритому режимі.

5.5. Офіційне оприлюднення рішень Ради та висвітлення її діяльності на офіційному сайті Ради та через медіа покладаються на секретаря Ради.

5.6. Акредитація представників медіа, організація висвітлення діяльності міської ради, постійних комісій проводиться згідно з Положенням про порядок акредитації представників медіа в Миргородській міській раді.

Представники медіа (журналісти) акредитуються при Раді на термін, який не може бути більшим за термін повноважень Ради поточного скликання.

Акредитація та припинення акредитації журналістів здійснюються відповідно до Закону України «Про медіа», з урахуванням Закону України "Про адміністративну процедуру".

5.7. Присутні на засіданні Ради громадяни розміщуються на визначених для них місцях за попереднім записом, який веде секретар Ради. Заявки на запис подаються до закінчення робочого дня, що передує пленарному засіданню. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійної зали.

5.8. Засідання Ради, її постійних комісій, а також погоджувальних рад керівників депутатських фракцій транслюються он-лайн на офіційному сайті Ради. Архів зберігається за допомогою сервісу відеохостингу YouTube. Посилання на архів відеотрансляцій розміщується на офіційному сайті Ради.

У період воєнного стану, у разі проведення засідань у безпечному місці (укритті) он-лайн трансляція на офіційному сайті Ради засідань Ради, постійних депутатських комісій та погоджувальної Ради може не проводитися. У цьому випадку забезпечується відеозапис засідання.

Визначення способу та технічних засобів трансляції пленарних засідань в мережі Інтернет, безпосереднє здійснення трансляції пленарних засідань Ради в мережі Інтернет, їх відеофіксації, зберігання і оприлюднення таких відеозаписів на сервісі відеохостингу YouTube, надання доступ до відеозаписів пленарних засідань Ради за запитом на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Ради, з урахуванням вимог законодавства про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах, про інформацію та доступ до публічної інформації.

5.9. Відкритість та гласність Ради забезпечується також шляхом розміщення на офіційному сайті Ради:

- Статуту Миргородської міської територіальної громади, Регламенту Ради та положення про постійні комісії Ради;

- результатів голосувань Ради, протоколів засідань і рішень Ради, засідань її постійних комісій;

- проєктів рішень Ради в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

- інформації про секретаря Ради, депутатів, включаючи їх фото та автобіографії, декларації про доходи та видатки, дні і місце прийому, контакти для листування, електронну пошту, телефон;

- інформації про особисту участь депутатів на пленарних засіданнях Ради та засіданнях постійних комісій Ради;

- плану роботи Ради;

- звітів постійних комісій Ради та депутатів.

5.10. Після розгляду питань порядку денного пленарного засідання представникам політичних партій, громадських організацій, керівникам органів самоорганізації населення надається час (30 хвилин) для виголошення звернень, заяв із винятково суспільно значущих

питань, які не потребують прийняття рішень (крім процедурних). Кожен із таких виступів не повинен перевищувати 3-х хвилин. На пленарному засіданні Ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості.

Клопотання про надання слова для виступу за пред'явленням документу, що посвідчує особу, подається в організаційний відділ Ради в письмовій формі на ім'я міського голови не пізніше ніж за 3 дні до початку пленарного засідання.

## **Стаття 6. Запрошені на засідання міської ради.**

6.1. На пленарне засідання Ради можуть бути запрошені особи та почесні гості. Головуючий на пленарному засіданні повідомляє про запрошених осіб та почесних гостей.

6.2. Громадяни, народні депутати, уповноважені представники юридичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування інших територіальних громад, інститутів громадянського суспільства обов'язково реєструються у реєстраційному листі на підставі документу, що посвідчує особу (паспорт, посвідчення водія (в т.ч. відображені у мобільному додатку "ДІА"), військовий квиток, пенсійне посвідчення, посвідчення журналіста, службове посвідчення). Представники юридичних осіб повинні додатково надати документ, що підтверджує повноваження на представництво інтересів юридичних осіб.

6.3. Рада процедурним рішенням може вимагати присутності на засіданні Ради будь-якої посадової особи виконавчих органів Ради.

6.4. Постійна комісія Ради може запросити посадових осіб органу місцевого самоврядування, експертів, фахівців на засідання Ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмету діяльності комісії.

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

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

6.7. Особи, присутні на засіданнях Ради та її постійних комісіях, повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок та Регламент. За процедурним рішенням Ради особам, присутнім на засіданні Ради, може надаватись слово для виступу.

6.8. Порядок розміщення депутатів Ради та інших присутніх у залі засідань осіб визначається Радою. Місця для депутатів Ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

## **Стаття 7. Державні та місцеві символи.**

7.1. Державний Прапор і герб України та прапор і герб міста Миргорода встановлюються в приміщенні, де проходить пленарне засідання Ради.

7.2. Перед початком пленарних засідань Ради та після завершення засідань виконується Державний Гімн України та Гімн міста Миргорода.

## **Стаття 8. Затвердження Регламенту, внесення до нього змін та доповнень.**

8.1. Регламент затверджується на пленарному засіданні Ради більшістю голосів від загального складу Ради.

8.2. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на Миргородського міського голову, секретаря Ради, постійну комісію ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і

спорту, впровадження цифрових технологій, регламенту, депутатської етики та діяльності депутатів.

Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

8.3. Зміни та доповнення до Регламенту вносяться на розгляд пленарного засідання Ради після опрацювання в постійній комісії ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій, регламенту, депутатської етики та діяльності депутатів, а також на погоджувальній раді керівників фракцій.

8.4. Регламент затверджується не пізніше як на другій сесії Ради, рішенням Ради, прийнятим більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

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

8.6. У випадках прийняття нормативно-правових актів, внаслідок чого виникає неузгодженість між положеннями Регламенту з чинним законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни і доповнення до Регламенту.

8.7. У разі наявності розбіжностей між положеннями Регламенту та нормами чинного законодавства України, застосовуються норми чинного законодавства України.

## **Розділ II. ДЕПУТАТСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

### **Стаття 9. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради.**

9.1. Депутат міської Ради набуває свої повноваження в результаті обрання його до Ради відповідно до Виборчого кодексу України.

9.2. Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення територіальною виборчою комісією на сесії Ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії Ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

9.3. Після набуття депутатом Ради повноважень йому видається посвідчення і нагрудний знак.

9.4. Повноваження депутата Ради, обраного замість того депутата, який вибув, починаються з дня заслуховування на пленарному засіданні Ради повідомлення територіальної виборчої комісії.

9.5. Спори щодо набуття повноважень депутатів Ради вирішуються судом.

### **Стаття 10. Права та обов'язки депутата у міській раді та її органах.**

#### ***Права депутата в Раді.***

10.1. Депутат Ради є повноважним і рівноправним членом Ради як представницького органу місцевого самоврядування.

10.2. Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворених нею органів.

10.3. На час сесії, засідань постійних комісій Ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи.

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

Кожний депутат у Раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат може брати участь в роботі інших комісій Ради, до яких його не обрано, з правом дорадчого голосу.

10.5. Депутат при здійсненні своїх повноважень має право на депутатське звернення викладене в письмовій формі, відповідно до чинного законодавства України, а також на

депутатський запит та депутатське запитання. Депутатське звернення - викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради 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 відповідної Ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

10.6. Депутат в порядку, визначеному законодавством України та Регламентом, має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів Ради;
- 2) офіційно представляти виборців у відповідній раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх Радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження щодо порядку денного засідання Ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд Ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити для розгляду проекти рішень, інших документів, що приймаються Радою або її органами, поправки до них;
- 7) висловлювати думку щодо персонального складу утворюваних Радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються Радою;
- 8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених Радою, та звільнення осіб місцевого самоврядування;
- 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитом, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- 10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації керівника будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що входять до компетенції Ради, інших органів і посадових осіб, які діють на території Ради;
- 11) порушувати в Раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних Раді органів, підприємств, установ і організацій;
- 12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;
- 13) ознайомлюватися з текстами виступів у відеозйомках, протоколах засідань Ради та її органів до їх опублікування;
- 14) оголошувати на засіданнях Ради та її органів тексти звернень, заяв, резолюцій, петицій громадян чи їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;
- 15) об'єднуватися з іншими депутатами Ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до Регламенту.

10.7. Депутат з обговорюваного на сесії Ради питання може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень для включення до протоколу засідання Ради чи її органу, в якому він бере участь.

10.8. Депутат забезпечується інформацією про суспільно-політичні заходи, які проводяться у межах територіальної громади.

10.9. Депутат Ради також має інші права, зокрема пов'язані з виконанням ним своїх повноважень у виборчому окрузі, що закріплений за ним чи взагалі на території Ради в цілому, які впливають із законодавства України та рішень Ради.

### ***Обов'язки депутата в Раді.***

10.10. Депутат Ради несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. Кожен депутат Ради, крім секретаря Ради, повинен входити до складу однієї із постійних комісій Ради.

10.11 Депутат Ради в процесі своєї діяльності у Раді та її органах зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності Ради та її органів;

2) брати участь у роботі Ради, її постійних комісій та інших органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;

3) виконувати доручення Ради, її органів, міського голови та інформувати їх про виконання доручень;

4) дотримуватись правил депутатської етики;

5) використовувати законно дискреційні повноваження, які надані Раді, як адміністративному органу.

10.12. Депутат Ради також має інші обов'язки, зокрема пов'язані з виконанням ним своїх повноважень у виборчому окрузі, що закріплений за ним, чи взагалі на території Ради в цілому, які впливають із законодавства України та рішень Ради.

10.13. У разі невиконання депутатом своїх обов'язків у Раді та її органах, систематичного порушення ним встановленого порядку їх роботи, Рада, за попередніми висновками визначених Радою комісій, відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" і "Про статус депутатів місцевих рад" та в порядку, встановленому цим Регламентом, може прийняти рішення про:

а) повідомлення виборців про ставлення депутата до виконання своїх обов'язків;

б) призначення голосування щодо ініціювання відкликання депутата.

### **Стаття 11. Депутатський запит і депутатське запитання.**

11.1. Депутатський запит — це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, Миргородського міського голови, його заступників, виконавчого комітету, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання Ради, до керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, які розташовані або зареєстровані на території Миргородської міської територіальної громади.

11.2. Порядок розгляду депутатського запиту:

1) депутатський запит може бути внесений депутатом Ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні Ради у письмовій чи усній формі;

2) депутатський запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання Ради;

3) Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення за запитом депутата Ради;

4) орган або посадова особа, до яких звернений депутатський запит, зобов'язані у місячний термін дати офіційну письмову відповідь на нього Раді і депутату ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений Радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити Раді та депутатів ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк. Відповідь на запит, у разі необхідності, розглядається на пленарному засіданні Ради;

5) депутат ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит Ради. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні Ради;

6) за результатами розгляду депутатського запиту Рада приймає відповідне рішення.

11.3. Всі депутатські запити, оголошені на пленарному засіданні Ради, реєструються і зберігаються у відділі документообігу та діловодства в документах сесії.

11.4. Депутатське запитання — це засіб одержання депутатом Ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на пленарному засіданні сесії Ради або дано депутату Ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного пленарного засідання сесії Ради, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

11.5. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами Ради на пленарних засіданнях Ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються Радою або за її дорученням передаються для розгляду та вивчення до постійних комісій 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 ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також Раду.

Рада та її виконавчі органи забезпечують виконання пропозицій і зауважень депутатів Ради, схвалених Радою, інформують депутатів про реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ними на пленарних засіданнях Ради.

11.6. Право депутата Ради порушувати питання про перевірку діяльності виконавчих органів Ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, брати участь у здійсненні контролю за виконанням рішень Ради:

1) депутат ради має право порушувати в Раді питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції Ради, діяльності розташованих на її території підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виконавчих органів Ради, а також за дорученням Ради брати участь у перевірках виконання рішень Ради;

2) депутат Ради має право вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівниками підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності і органів, діяльність яких перевірялася, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

У разі виникнення порушення законодавства України депутат Ради звертається з цього приводу до відповідних органів державної влади;

3) про результати перевірки та пропозицій щодо них депутат Ради доповідає Раді або її органу, за дорученням яких здійснювалася перевірка;

4) депутат Ради за дорученням Ради бере участь у депутатських перевірках з питань, які належать до відання Ради, здійсненні контролю за виконанням рішень Ради;

5) кожен депутат Ради має бланк встановленого зразка, у верхній частині якого розміщений Державний Герб України, назва Ради, порядок скликання, прізвище депутата, його поштова та електронна адреси, номер телефону.

## **Стаття 12. Депутатські групи і фракції міської ради.**

### **12.1. Депутатські групи:**

1) для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати Ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи;

2) депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за партійною ознакою або за іншими ознаками, які направлені на вирішення спільних проблем;

3) повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата Ради, передбачених Законом України “Про статус депутатів місцевих рад”;

4) членство депутата Ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

## 12.2. Порядок утворення депутатських груп:

1) депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради даного скликання за рішенням зборів депутатів Ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатська група складається не менш як з п'яти депутатів Ради;

2) депутати Ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу;

3) депутатська група реєструється Радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу, партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу;

4) депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше, ніж на строк повноважень Ради;

5) організація діяльності депутатських груп покладається на міського голову.

## 12.3. Депутатські фракції:

1) депутатські фракції Ради формуються на партійній основі депутатами Ради з чисельністю не менше двох депутатів.

2) порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією та Законом України "Про статус депутатів місцевих рад". Депутат може входити до складу лише однієї депутатської фракції;

3) рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів Ради головуючим на пленарному засіданні Ради після отримання письмового повідомлення про створення фракції. У повідомленні зазначаються персональний склад, голова фракції та партійна належність депутатів.

4) після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуючий на пленарному засіданні Ради інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції та її кількісний склад;

5) організація діяльності депутатських фракцій покладається на Миргородського міського голову.

## 12.4. Депутатські групи, фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;

2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради.

4) об'єднуватися з іншими групами, фракціями.

Інші питання створення та діяльності депутатських фракцій визначаються Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та цим Регламентом.

## 12.5. Діяльність депутатських груп або фракцій припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів Ради, внаслідок чого чисельність групи стає меншою, ніж п'ять депутатів, чисельність фракції менше, ніж два депутати;

2) у разі прийняття депутатами Ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи, фракції;

3) після закінчення строку, на який депутати Ради об'єдналися в депутатську групу або строку повноважень Ради.

## Стаття 13. Доручення виборців.

13.1. Виборці можуть давати депутатові Ради доручення у письмовій формі на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб виборців або територіальної громади в цілому.

Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання Ради.

Доручення виборців Ради має бути підтримане більшістю учасників зборів.

13.2. Доручення виборців, виконання яких потребує прийняття Радою або її виконавчим органом рішення, фінансових або інших матеріальних витрат, доводяться депутатом Ради до відома Ради.

13.3. Рада аналізує доручення виборців, дані депутатам Ради, та з урахуванням матеріальних, в тому числі і фінансових, можливостей приймає відповідні рішення щодо їх реалізації. Рішення з цих питань доводяться до відома Ради та територіальної громади.

13.4. Депутат Ради бере участь в організації виконання доручень виборців як одноособово, так і в складі постійних і тимчасових комісій ради або в складі утвореної з цієї метою депутатської групи.

13.5. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється Радою, її органами та депутатами Ради. Органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, два рази на рік інформують Раду про хід їх виконання.

13.6. Депутат ради періодично інформує своїх виборців про результати розгляду Радою та її виконавчими органами доручень виборців та особисту участь в організації їх виконання.

#### **Стаття 14. Забезпечення депутатської діяльності.**

14.1. Рада забезпечує депутатів інформаційними матеріалами, надає можливість ознайомитись з рішеннями Ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Миргородського міського голови.

### **Розділ III. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ**

#### **Стаття 15. Кількісний склад міської ради.**

15.1. Рада складається з 34 депутатів, які обираються жителями Миргородської міської територіальної громади на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування відповідно до Виборчого кодексу України.

15.2. Органами та посадовими особами Ради є:

- 1) секретар ради;
- 2) постійні комісії ради;
- 3) тимчасові контрольні комісії ради.

#### **Стаття 16. Миргородський міський голова**

16.1. Миргородський міський голова є головною посадовою особою Миргородської міської територіальної громади і здійснює повноваження відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та інші повноваження, якщо вони не віднесені до виключної компетенції Ради.

#### **Стаття 17. Секретар міської ради**

17.1. Секретар Ради обирається Радою з числа депутатів за пропозицією міського голови шляхом таємного голосування на строк повноважень Ради та працює в раді на постійній основі.

17.2. Секретар Ради здійснює повноваження відповідно до чинного законодавства.

17.3. Секретар Ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням Ради у порядку, визначеному законодавством.

## **Стаття 18. Комісії міської ради**

18.1. Постійні комісії Ради (далі – Постійні комісії) є органами Ради, що обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради та її виконавчих органів.

18.2. Постійні комісії обираються Радою на строк її повноважень у складі голови та членів комісії. Кількість і персональний склад постійних комісій затверджується Радою.

18.3. Персональний склад Постійних комісій формується за бажанням депутатів, пропозиціями представників місцевих організацій партій, депутати від яких були обрані, та відповідно з вимогами щодо мінімальної та максимальної чисельності депутатів у комісії. Обрання персонального складу постійних комісій здійснюється окремо по кожній комісії, або за рішенням Ради – списком.

18.4. Кандидатури для обрання голів Постійних комісій висуваються міським головою за поданням міських організацій політичних партій, обраних до міської Ради. Кількість членів Постійних комісії не може бути більшою третини складу Ради та меншою трьох депутатів ради.

До складу Постійної комісії не може бути обраний міський голова та секретар Ради.

Депутат ради може бути членом тільки однієї Постійної комісії.

18.5. У випадку невиконання депутатом Ради своїх обов'язків щодо роботи в Постійній комісії, визначених в Положенні про постійні комісії Миргородської міської ради восьмого скликання, та відсутності його більш, ніж на половині із проведених комісією протягом року засідань, голова відповідної Постійної комісії, депутати відповідної Постійної комісії вносять на розгляд Постійної комісії питання про можливість подальшого перебування депутата Ради у її складі. У випадку прийняття Постійною комісією рішення про неможливість перебування депутата у складі комісії голова комісії подає відповідний проєкт рішення на розгляд Ради.

18.6. Постійні комісії за дорученням Ради, міського голови або за власною ініціативою попередньо розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, бюджету громади, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд Ради, беруть участь у розробці проєктів рішень Ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співдоповідями.

18.7. Постійні комісії за дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, та їх посадових осіб, отримують від них необхідні матеріали і документи, подають за результатами перевірки обов'язкові для розгляду і вжиття заходів рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках — на розгляд Ради, здійснюють контроль за виконанням рішень Ради та її виконавчих органів.

18.8. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, мають право створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених та спеціалістів, а також радників та консультантів, які працюють на громадських засадах.

18.9. Функціональна спрямованість, перелік і порядок організації роботи відповідних Постійних комісій визначається Положенням про постійні комісії Миргородської міської ради восьмого скликання, яке затверджується Радою. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження Радою, готують висновки з цих питань.

Розгляд Постійною комісією ради проєктів адміністративних актів здійснюється відповідно до Закону України “Про адміністративну процедуру”.

18.10. За результатами вивчення і розгляду питань Постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації Постійної комісії приймаються відкритим поіменним голосуванням більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії,

а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії, в яких зазначаються результати поіменного голосування, підписуються головою і секретарем комісії. Проекти порядку денного засідань Постійної комісії, висновки і рекомендації Постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

18.12. Порядок створення та роботи тимчасової контрольної комісії Ради визначаються відповідно до законодавства.

18.13. Роботу тимчасових контрольних комісій Ради забезпечує секретар Ради.

18.14. За рішенням Ради можуть створюватись інші комісії Ради в порядку, визначеному чинним законодавством України.

### **Стаття 19. Виконавчі органи міської ради**

19.1. Виконавчий комітет Ради (далі – Виконком) утворюється Радою відповідно до ст. 11 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Виконком підзвітний і підконтрольний Раді, здійснює повноваження, які визначені Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, та інші повноваження, надані Радою.

19.2. Структура, загальна чисельність апарату Ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання, затверджуються Радою за поданням міського голови.

19.3. Положення про управління, відділи та інші виконавчі органи Ради затверджуються Радою.

## **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 20. Планування роботи міської ради.**

20.1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до планів, які затверджуються Радою на рік.

План роботи Ради визначає головні напрямки діяльності Ради та її органів, організаційні форми вирішення поставлених завдань та містить перелік основних організаційно-масових заходів.

20.2. Проект плану роботи Ради розробляється секретарем Ради з урахуванням пропозицій депутатів Ради, міського голови.

20.3. План роботи на наступний рік затверджується на пленарному засіданні Ради в кінці року і в десятиденний термін доводиться до відома всіх депутатів Ради, виконавчих органів, зацікавлених організацій і посадових осіб.

20.4. Організація виконання плану роботи Ради покладається на секретаря Ради та Постійні комісії. Хід виконання плану роботи Ради обговорюється на засіданнях Постійних комісій. Пропозиції щодо уточнення або зміни перспективного плану роботи Ради розглядаються Радою на пленарних засіданнях на вимогу депутатів Ради та Постійних комісій.

20.5. На основі плану роботи секретар Ради розробляє плани підготовки та проекти порядків денних чергових пленарних засідань Ради.

20.6. Плани роботи Постійних комісій складаються на поточний рік і затверджуються на засіданні Постійних комісій. Плани роботи Постійних комісій можуть коригуватись у випадку включення до них позапланових питань за дорученням Ради, міського голови, секретаря Ради, за пропозицією членів Постійних комісій, інших депутатів Ради.

До плану роботи Постійної комісії питання включаються після обговорення пропозицій на засіданні комісії (з визначенням строку підготовки питання і відповідального за його підготовку).

20.7. Контроль за формуванням і виконанням планів роботи Постійних комісій покладається на секретаря Ради.

20.8. Пропозиції щодо включення питань до проєкту порядку денного сесії можуть вноситися Миргородським міським головою, секретарем Ради, Постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами Ради, структурними підрозділами виконавчого комітету Ради, загальними зборами (конференцією) жителів, громадськими слуханнями, жителями у порядку місцевої ініціативи.

20.9. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

20.10. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії Ради, подається через організаційний відділ Ради у формі проєкту рішення, з матеріалами до нього не пізніше ніж за 10 днів до його розгляду на пленарному засіданні Ради. У випадках нагальності вирішення питання чи позачергового скликання сесії, проєкти рішень можуть подаватися в коротший термін. Проєкти рішень Ради подаються у друкованій та електронній формах.

20.11. Проєкти рішень Ради (разом з матеріалами), які пропонуються на розгляд Ради, організаційний відділ приймає від відділів та управлінь не пізніше, ніж за 10 днів до засідання, перевіряє на правильність їх оформлення, граматику, погодженість із зацікавленими особами, наявність відповідних віз, сприяє доопрацюванню повернутих документів шляхом проведення консультацій з відповідними посадовими особами.

Проєкти рішень Ради підлягають обов'язковому візуванню розробником проєкту рішення, заступником міського голови відповідно до розподілу повноважень, юридичним відділом Ради та секретарем Ради головою відповідної Постійної комісії.

Проєкти рішень Ради проходять правову експертизу на відповідність Конституції України, актам законодавства та чинним міжнародним договорам України, стандартам Ради Європи у сфері демократії, верховенства права та прав людини, зокрема положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

У разі негативного правового висновку проєкт рішення Ради повертається на доопрацювання розробнику. Проєкти рішень Ради, які не відповідають вимогам Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті також повертаються розробнику на доопрацювання.

При підготовці проєктів рішень Ради, які є адміністративними актами, їх розробники повинні дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.

Організацію розгляду проєктів рішень Ради здійснює секретар Ради.

У випадку внесення проєкту рішення Ради, що передбачає витрати з бюджету територіальної громади, проєкт рішення візує начальник фінансового управління Ради.

У разі наявності зауважень до проєкту рішення Ради посадова особа візує цей проєкт із позначкою „Із зауваженнями“, які викладаються письмово тут же або на окремому аркуші, який додається до проєкту рішення Ради, у формі зауважень або окремої думки.

20.12. Проєкт рішення Ради щодо внесення змін та доповнень до попередніх рішень міської ради розробник проєкту подає разом з копіями цих рішень пояснювальну записку з порівняльною таблицею змін.

20.13. У випадку, якщо проєктом рішення пропонується скасувати або визнати таким, що втратило чинність діюче рішення Ради нормативно-правового характеру, відкликати або

визнати недійсним, нікчемним рішення Ради, яке є адміністративним актом, до проекту рішення додається копія такого рішення Ради.

20.14. Проект рішення, на якому відсутні візи посадових осіб та голови постійної комісії Ради на пленарному засіданні Ради не розглядається.

20.15. Проекти рішень Ради оприлюднюються не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою ухвалення.

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

21.1. Першу сесію новообраної Ради скликає міська виборча комісія не пізніше, як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів Ради, в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до статті 45 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова міської територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» головує на пленарному засіданні Ради новообраний голова після складення присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

## **Стаття 22. Робоча група.**

22.1. Для підготовки другої сесії новообраної міської Ради утворюється Робоча група.

22.2. Персональний склад Робочої групи формується міським головою з числа представників місцевих організацій партій, депутати від яких були обрані.

22.3. Робоча група, на підставі пропозицій міського голови та членів цієї групи, готує:

- 1) проект порядку денного другої сесії Ради нового скликання;
- 2) проект рішення про перелік Постійних комісій та їх кількісний склад;
- 3) проекти інших документів, що виносяться на сесію;
- 4) пропозиції щодо організаційних питань роботи другого пленарного засідання.

22.4. Перше засідання Робочої групи міський голова скликає не пізніше, як за два дні до початку другої сесії Ради нового скликання.

22.5. Група здійснює роботу на засадах, встановлених для тимчасових контрольних комісій Ради, і припиняє свою діяльність із створенням Постійних комісій.

## **Стаття 23. Документи, що надаються депутату.**

Депутату до початку засідання другої сесії надсилається (надається):

- 1) проект порядку денного другого пленарного засідання;
- 2) проект Регламенту;
- 3) проект переліку та кількісного складу Постійних комісій і, по можливості, проекти рішень з інших питань;
- 4) довідкові матеріали про обраних депутатів.

## **Стаття 24. Порядок проведення другої сесії ради.**

24.1. Міський голова інформує депутатів Ради про роботу Робочої групи.

24.2. Пленарне засідання розпочинається за таким порядком денним:

- 1) про обрання секретаря міської Ради;
- 2) про утворення Постійних комісій, визначення їх переліку та кількісного складу;

3) про обрання персонального складу Постійних комісій та обрання голів постійних комісій

4) про затвердження Положення про постійні комісії міської ради;

24.3. Після цього оголошується перерва для проведення засідань Постійних комісій з метою попереднього розгляду кандидатур осіб, які пропонуються для затвердження на посадах заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету

Пленарне засідання продовжується розглядом наступного питання:

1) про затвердження заступників міського голови, керуючого (ї) справами виконавчого комітету;

2) про утворення виконавчого комітету Ради та затвердження його персонального складу;

3) про затвердження Регламенту.

24.4 Розгляд і затвердження порядку денного сесії на наступний період роботи Ради здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту.

## **Стаття 25. Скликання сесій ради, її пленарних засідань та засідань постійних комісій ради.**

25.1. Рада проводить роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також засідань Постійних та тимчасових комісій.

25.2. Наступні сесії Ради скликаються міським головою, а у випадку, передбаченому п.6 ст. 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"- секретарем Ради. Депутатам надається порядок денний та проекти рішень, які будуть предметом обговорення на сесії, за 3 дні до її початку, а у виняткових випадках – за день.

25.3. Сесія Ради скликається за необхідністю, 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.

25.4. Сесія Ради скликається для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, протягом строку, встановленого для її розгляду.

Сесія Ради скликається з метою розгляду питання щодо укладення спеціального інвестиційного договору протягом місяця після отримання від уповноваженого органу проекту спеціального інвестиційного договору згідно з Законом України «Про державну підтримку інвестиційних проектів із значними інвестиціями».

25.5. Сесія Ради також скликається за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради. У разі, якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий термін не скликають сесії на вимогу однієї третини депутатів від загального складу Ради або якщо такі посади є вакантними, то сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менше, як одну третину складу Ради, або Постійною комісією.

25.6. Розпорядження про скликання сесії Ради доводиться до відома депутатів Ради і жителів Миргородської міської територіальної громади не пізніше, як за десять днів до засідання Ради, а у виняткових випадках, що потребують термінового рішення Ради, — не пізніше, як за день до пленарного засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд позачергової сесії Ради. Формування порядку денного в такому разі та підготовка проектів рішень може здійснюватися одночасно з прийняттям розпорядження міського голови про проведення позачергового засідання Ради.

25.7. Матеріали до сесії, яка скликається у виняткових випадках для розгляду невідкладних питань, надаються депутатам не пізніше, як за годину до початку сесії.

25.8. Засідання Постійної комісії скликається її головою, а у разі неможливості виконувати ним свої повноваження — його заступником або секретарем Постійної комісії. Голова комісії персонально відповідає за запрошення на засідання Постійної комісії всіх її членів.

Постійна комісія також може бути скликана за пропозицією (вимогою) 1/3 частини членів постійної комісії.

25.9. Засідання Постійної комісії скликається за необхідності, але не рідше термінів, визначених Положенням про постійні комісії Миргородської міської ради восьмого скликання і є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу комісії. Цим же Положенням регламентується і порядок ведення засідань.

## **Розділ V. ПЛЕНАРНІ ЗАСІДАННЯ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 26. Підготовка питань до розгляду на пленарному засіданні міської ради.**

26.1. Постійні комісії розглядають проекти рішень, віднесених до їх компетенції. Постійна комісія може:

- підтримати проект рішення Ради;
- відхилити проект рішення;
- дати рекомендацію суб'єкту подання або членам комісії на доопрацювання проекту рішення;
- внести зміни до проекту рішення Ради, попередньо погодивши їх з юридичним відділом Ради.

26.2. Якщо Постійна комісія відхилила проект рішення, а суб'єкт подання даного рішення наполягає на включенні його до порядку денного пленарного засідання Ради, то такий проект рішення включається до порядку денного, а комісії надається право співповіді для обґрунтування свого рішення.

26.3. Депутати, посадові особи виконавчих органів Ради, під час адміністративного провадження уповноважені здійснювати процедурні дії та приймати процедурні рішення, необхідні для розгляду адміністративної справи.

26.4. При підготовці проектів рішень Ради, які є адміністративними актами, їх розробники повинні дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.

26.5. При розгляді Радою питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи, крім випадків, визначених законодавством, повинно бути забезпечено право особи на участь в адміністративному провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо).

Такі процедурні дії (заслуховування) проводяться, як правило, до проведення засідання Ради, на якому розглядається проект рішення, уповноваженими посадовими особами виконавчих органів та/або Постійною комісією під час розгляду та/або підготовки проекту рішення Ради.

За рішенням Постійної комісії, у тому числі за клопотанням учасника адміністративного провадження та/або ініціативи Ради заслуховування також може бути проведено під час засідання Ради, на якому розглядається відповідний проект рішення.

### **Стаття 27. Погоджувальна рада, внесення питань до порядку денного пленарного засідання міської ради.**

27.1. Погоджувальна рада керівників депутатських фракцій ( далі - Погоджувальна рада) під головуванням міського голови, або секретаря Ради, на якому розглядається порядок денний чергового пленарного засідання, проводиться не пізніше, ніж за 2 дні до самого засідання Ради, у виняткових випадках – за день.

27.2. Погоджувальна рада попередньо розглядає порядок денний чергового пленарного засідання Ради, розглядає проекти рішень, щодо яких виникли зауваження на засіданнях постійних комісій, висновки щодо них профільних постійних комісій Ради та юридичного відділу міської Ради.

27.3. Погоджувальна рада може рекомендувати доопрацювати певний проєкт рішення Ради або направити його на економічну, юридичну чи іншу експертизу, у разі необхідності з врахуванням положень Закону України «Про адміністративну процедуру».

27.4. До складу Погоджувальної ради входять з правом ухвального голосу міський голова та секретар Ради.

27.5. Головує на засіданні Погоджувальної ради міський голова, а у разі його відсутності – секретар Ради. У випадку відсутності міського голови та секретаря Ради головує обраний Погоджувальною радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

27.6. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі відкритих засідань, які є правомочними за умови присутності не менше половини її загального складу.

27.7. До моменту включення проєкту рішення Ради до порядку денного пленарного засідання Ради проєкт рішення може бути відкликаний ініціатором. Проєкт рішення Ради, включений до порядку денного рішенням Ради, може бути відкликаний лише за ініціативою суб'єкта подання та за згодою Ради.

27.8. До порядку денного пленарного засідання Ради можуть бути включені питання щодо виконання раніше прийнятих рішень про депутатські запити.

27.9. Рішення про включення до порядку денного пленарного засідання питання про створення тимчасової контрольної комісії Ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу Ради.

## **Стаття 28. Відкриття пленарного засідання міської ради.**

28.1. Пленарне засідання Ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів Ради від її загального складу. Головуючий на пленарному засіданні перед початком розгляду питань порядку денного підтверджує правомочність пленарного засідання Ради, про що робиться відповідна відмітка в протоколі пленарного засідання Ради.

28.2. Пленарні засідання Ради відкриває, веде і закриває міський голова, а у випадку, передбаченому пунктом 6 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", - секретар Ради.

28.3. У випадках, передбачених частиною 9 статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", пленарне засідання Ради відкриває за дорученням групи депутатів Ради один з депутатів Ради, який входить до її складу. Веде пленарне засідання, за рішенням Ради, один із депутатів Ради.

28.4. Депутат Ради зобов'язаний зареєструватись і бути присутнім на пленарних засіданнях Ради. Про те, що депутат Ради не може взяти участь у пленарному засіданні Ради або може спізнитись на його відкриття, він повинен повідомити міського голову або секретаря Ради до початку пленарного засідання Ради, вказавши причини. Про намір достроково залишити пленарне засідання депутат Ради зобов'язаний поінформувати головуючого на пленарному засіданні Ради.

28.5. Голосування на пленарних засіданнях Ради здійснюється депутатами Ради особисто.

## **Стаття 29. Порядок проведення пленарного засідання міської ради.**

29.1. Пленарне засідання Ради починається з повідомлення головуючого на засіданні Ради про кількість присутніх депутатів Ради. Головуючий на засіданні Ради має право вимагати від депутатів пояснення причин їхнього запізнення або відсутності на попередніх пленарних засіданнях Ради.

29.2. Після підтвердження головуючим правомочності пленарного засідання Ради затверджується порядок денний пленарного засідання.

29.3. У виняткових випадках, у разі невідкладності, за пропозицією депутата Ради або головуючого на пленарному засіданні Ради порядок денний пленарного засідання Ради може

бути розширений проєктом(-ами) рішення Ради. Невідкладність прийняття проєкту рішення Ради має бути обґрунтована суб'єктом подання.

Така пропозиція для її прийняття має набрати більше половини голосів від загального складу Ради.

Всі проєкти рішень Ради, що надійшли додатково на розгляд Ради, у випадку їх невідкладності, ставляться на голосування в порядку надходження. За такої умови вони повинні бути обов'язкового попередньо розглянуті постійними комісіями Ради.

Проекти рішень, які попередньо не розглянуті постійними комісіями Ради, можуть бути розглянуті у "Різному" без прийняття відповідного рішення (крім процедурного).

29.4. Порядок денний пленарного засідання Ради, сформований відповідно до вимог цього Регламенту, обговорюється і затверджується в цілому більшістю голосів депутатів від загального складу Ради.

Після затвердження порядку денного пленарного засідання Ради головуючий на засіданні пропонує порядок роботи пленарного засідання, який затверджується процедурним рішенням Ради.

Порядок роботи пленарного засідання Ради регулює питання тривалості пленарного засідання, час перерви та інші питання, що стосуються організації роботи конкретного пленарного засідання Ради.

29.5. Пленарне засідання Ради веде головуючий. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, закриває та веде пленарне засідання, оголошує перерви відповідно до прийнятого порядку роботи;
- вносить на обговорення проєкти рішень Ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення; інформує про матеріали, що надійшли на адресу Ради;
- оголошує списки осіб, які записалися на виступи;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- створює рівні можливості депутатам Ради для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні Ради;
- робить офіційні повідомлення;
- вживає заходи для підтримання порядку на засіданні Ради;
- має право виправляти фактичні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;
- здійснює інші повноваження, згідно з цим Регламентом.

Для організації ходу пленарного засідання головуючий на пленарному засіданні має право:

1) в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими;

2) ставити запитання;

3) звернутися до постійної комісії ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій, регламенту, депутатської етики та діяльності депутатів з проханням забезпечити організацію дотримання вимог Регламенту депутатами Ради, Постійними комісіями, депутатськими групами і фракціями та іншими особами.

29.6. Під час засідання Ради виступи депутатів не перериваються, не коментуються, за винятком випадків, зазначених у цьому Регламенті.

Якщо промовець виступає не з обговорюваного питання, допускає образливі вислови на адресу осіб, організацій, установ чи держави або перевищує встановлений для виступу час, головуючий, після попередження, позбавляє промовця слова.

29.7. На час доповіді, співповіді або виступу у дебатах головуючого на засіданні Ради, під час розгляду внесеної ним пропозиції з непроцедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання, що стосуються головуючого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні. Ведення засідання доручає секретрю Ради, передбаченій цим Регламентом.

29.8. Головуючий надає слово депутатам, які бажають виступити з місця.

За рішенням Ради одне із пленарних засідань, або його частина, може бути присвячена заслуховуванню звітів Постійних комісій, керівників виконавчих органів Ради та посадових осіб, яких вона призначає або затверджує.

На пленарному засіданні Ради підлягають обов'язковому розгляду пропозиції, що вносяться за результатами громадських слухань.

Після кожних 1,5 годин роботи пленарного засідання Ради оголошується перерва у засіданні на 15 хв, а за необхідності — обідня перерва до 60 хв. Рада може встановити інший порядок роботи пленарного засідання Ради.

29.9. У будь-який час депутат Ради може звернутися з однією із нижченаведених пропозицій щодо порядку роботи пленарного засідання Ради:

- про перерву у пленарному засіданні Ради, перенесення чи відміну пленарного засідання Ради;
- про перехід до розгляду наступного питання порядку денного;
- про завершення обговорення питання порядку денного;
- про послідовність розгляду внесених проєктів рішень до порядку денного пленарного засідання Ради;
- про повторне внесення проєкту рішення затвердженого порядку денного на розгляд Постійної комісії.

29.10. При обговоренні одного питання депутат Ради має право взяти слово не більше двох разів. Це обмеження не стосується доповідача з даного питання. Головуючий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису.

29.11. Під час виступів на пленарних засіданнях Ради встановлюються такі обмеження часу:

- доповідь з питань порядку денного — до 20 хв.;
- співповіді — до 10 хв. кожна;
- обговорення доповіді — до 30 хв.;
- виступ в обговоренні — до 3 хв.;
- повторний виступ — до 1 хв.;
- запитання — до 1 хв.;
- відповідь на запитання — до 3 хв.;
- оголошення, звернення — до 1 хв.

За згодою депутатів Ради головуючий може в необхідних випадках збільшити вказаний час.

29.12. Пропозиція про дострокове припинення обговорення ставиться на голосування .

Обговорення припиняється, якщо за це проголосувало більше половини присутніх депутатів Ради.

29.13. Якщо після припинення обговорення один з депутатів Ради наполягає на виступі, і його підтримує не менш, як 1/3 депутатів Ради, йому надається час до 3 хвилин. Таких виступів може бути не більше двох з одного питання.

29.14. Якщо не менше 1/3 депутатів Ради проголосували проти припинення обговорення, воно поновлюється на термін не більше 6 хвилин.

29.15. Перед голосуванням за припинення обговорення головуючий інформує присутніх про кількість депутатів Ради, що виступили, і тих, які записалися на виступ.

29.16. Після припинення обговорення проєкту рішення Ради перед голосуванням доповідач та співдоповідачі мають право на заключне слово до 5 хвилин кожний.

29.17. Усі пропозиції до проєкту рішення, що надійшли від депутатів Ради, ставляться на голосування, якщо автори не знімають їх.

29.18. В кінці пленарного засідання Ради відводиться час для оголошення депутатських запитів, заяв, оголошень, відповідей на депутатські запити (за наявності вимоги депутата — автора запиту, які до початку пленарного засідання мають бути подані в письмовій формі секретарю Ради), прийняття рішень Ради щодо депутатських запитів.

29.19. Пленарні засідання Ради протоколюються. Протокол веде і оформляє відділ документообігу та діловодства та підписує міський голова. У протоколі фіксуються:

- 1) день, місце, початок і час закінчення засідання Ради, тривалість перерви;
- 2) прізвище та ім'я головуючого на засіданні Ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії Ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
- 3) прізвища та імена відсутніх депутатів Ради із зазначенням причини, з якої вони відсутні;
- 4) прізвища та імена присутніх на засіданні Ради представників виконавчих органів або інших посадових осіб, якщо вони зобов'язані взяти в ньому участь;
- 5) питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- 7) перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;
- 8) зміни та доповнення до проєктів рішень Ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
- 9) заяви, щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- 10) ухвали щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
- 11) запити та запитання депутатів Ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
- 12) повідомлення (як додатки до протоколу);
- 13) повні результати голосування з прийнятих рішень Ради, в тому числі поіменних голосувань (як додатки до протоколу).

29.20. Протоколювання пленарних засідань сесії Ради, засідань Постійних комісій, засідання Погоджувальної ради здійснюється з одночасним проведенням повного фіксування засідань за допомогою мультимедійної системи "SMART\_RADA\_MIRGOROD".

У період воєнного стану, у разі проведення засідань у безпечному місці (укритті) сесійні засідання відбуваються без допомоги мультимедійної системи "SMART\_RADA\_MIRGOROD". В цьому випадку проводиться відкрите поіменне голосування шляхом підняття (не підняття) депутатами руки.

### **Стаття 30. Порядок голосування на пленарних засіданнях міської ради.**

30.1. Проведення сесійного засідання транслюється он-лайн на сайті міської ради з двох стаціонарних IP-відеокамер, розміщених у залі міської ради. Джерело звуку – мікрофони депутатів, президії та мікрофон на трибуні.

У період воєнного стану, у разі проведення засідань у безпечному місці (укритті) сесійні засідання відбуваються без допомоги мультимедійної системи "SMART\_RADA\_MIRGOROD" і без трансляції в мережі Інтернет в режимі реального часу. У цьому випадку відеофіксація

пленарного засідання здійснюється міською телестудією «Миргород» з наступним оприлюдненням і зберіганням відеозапису відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Ради. Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом підняття (не підняття) депутатами руки. Основні етапи:

1) Для ідентифікації депутатів у системі використовуються персональні ID-картки, інформація в які щодо ПІБ депутата заноситься уповноваженим працівником на спеціальному програматорі. На кожного депутата програмується картка в єдиному екземплярі.

2) ID-картки зберігаються у відділі інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Ради.

3) Перед початком реєстрації депутатів та для забезпечення повноцінної роботи Системи персональна ID-картка повинна бути вставлена у спеціальний картко-приймач, розташований в пульті депутата. Оператор системи запускає процедуру реєстрації депутатів. Результат реєстрації відображається на мультимедійних екранах у залі Ради. У разі, якщо хтось виявив невідповідності у результатах, процедура реєстрації запускається знову. Якщо депутат спізнився на засідання, то процедуру реєстрації необхідно пройти знову.

4) Після кожної перерви у засіданні проводиться процедура повторної перереєстрації депутатів у Системі.

5) Графічні, текстові та інші мультимедійні матеріали, що стосуються роботи сесії, відображаються на мультимедійних екранах, розташованих у залі Ради. Дані матеріали повинні бути подані оператору системи до початку сесії в електронному вигляді.

6) Процес голосування відбувається шляхом натискання на пульті відповідної кнопки. Час для голосування становить 10 секунд. Після закінчення голосування, загальний та поіменний результати відображаються на мультимедійних екранах.

7) Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті Ради в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

8) Проведення сесійного засідання транслюється он-лайн на сайті Ради з двох стаціонарних IP-відеокамер, розміщених у залі Ради. Джерело звуку – мікрофони депутатів, президії та мікрофон на трибуні.

30.2. Голосування на пленарному засіданні Ради проводиться в таких режимах:

- відкрите голосування;
- поіменне голосування з фіксацією результатів голосування кожного депутата міської Ради;
- таємне голосування.

Відкрите голосування проводиться шляхом підняття (не підняття) депутатами руки.

Кількість голосів “ЗА”, “ПРОТИ”, “УТРИМУЮСЬ” підраховує та оголошує головуючий або обрана депутатами лічильна комісія.

Голосування на пленарних засіданнях Ради проводиться :

- відкрите — шляхом підняття (не підняття) депутатами руки;
- поіменне — за допомогою мультимедійної системи MART\_RADA\_MIRGOROD";
- таємне — шляхом подачі бюлетенів.

30.3. Голосування здійснюється депутатом Ради особисто.

30.4. Таємне голосування проводиться у випадку, визначеному законодавством України.

30.5. В особливих випадках за окремим рішенням Ради таємне голосування може здійснюватись за допомогою бюлетенів для таємного голосування. Бюлетень для таємного голосування виготовляється за формою, затвердженою лічильною комісією.

30.6. Порядок організації голосування встановлюється лічильною комісією, яка створюється Радою у складі 5 осіб.

30.7. Лічильна комісія перед початком голосування:

- отримує від організаційного відділу Ради погоджений з секретарем Ради список депутатів;
- забезпечує процедуру таємного голосування.

30.8. Кожному депутату Ради бюлетень видається членом лічильної комісії за списком депутатів, про що в списку робиться позначка, а депутат Ради розписується. Після закінчення голосування лічильна комісія проводить підрахунок голосів і складає протокол голосування. Протокол підписують всі присутні члени лічильної комісії. У випадку порушення процедури голосування може бути прийнято рішення Ради про визнання голосування недійсним.

30.9. У випадку проведення таємного голосування при обранні секретаря Ради кандидат вважається обраним, якщо за нього проголосувало більше половини загального складу депутатів Ради.

30.10. Таємне голосування вважається таким, що відбулося, якщо кількість депутатів, що взяли участь у голосуванні, становить більше половини від загальної чисельності Ради.

30.11. Рішення Ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання Ради.

30.12. Кожне рішення Ради голосується окремо.

30.13. Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", в яких рішення приймаються таємним голосуванням. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". На офіційному веб-сайті Ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії Ради.

30.14. При проведенні голосування з питання порядку денного Ради, враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.

## **Стаття 31. Порядок розгляду та прийняття рішень на пленарному засіданні міської ради.**

31.1. Розгляд проєктів рішень Ради на пленарних засіданнях Ради включає в себе:

- обговорення і схвалення основних положень проєкту рішення Ради на засіданнях Постійних комісій;
- обговорення і схвалення конкретних пунктів проєкту рішення Ради на Погоджувальній раді.

31.2. Рішення про прийняття поданого проєкту рішення Ради за основу приймається Радою у випадку надходження на розгляд пленарного засідання альтернативних проєктів рішень Ради з одного питання, або у випадку надходження на пленарному засіданні Ради великої кількості різних за змістом пропозицій щодо певного питання, або у випадку погодження основних принципів, закладених у проєкті рішення Ради.

31.3. За результатами обговорення в Постійних комісіях Рада:

- приймає один з проєктів рішень за основу та дає відповідне доручення підготувати цей проєкт до опрацювання із зазначенням строків та відповідальних за підготовку осіб;
- відхиляє всі запропоновані проєкти з наданням можливості додаткового опрацювання (із зазначенням основних принципів і положень, на яких ґрунтується доопрацювання) і повторного подання проєктів рішень Ради.

31.4. У випадку прийняття рішення Ради про підготовку прийнятого за основу проєкту рішення Ради відповідальна особа чи орган, яким доручена підготовка, збирають та узагальнюють пропозиції депутатів Ради до проєкту рішення у строки, визначені рішенням Ради про прийняття проєкту рішення Ради за основу.

31.5. Під час прийняття рішень проводиться голосування статей, до яких підготовлені зауваження і пропозиції, а після цього голосується рішення Ради в цілому.

31.6. Рішення Ради вважається прийнятим, якщо на пленарному засіданні за нього проголосували більше половини від загального складу депутатів Ради. При встановленні результатів голосування до загального складу Ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні Ради, і враховується його голос.

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

31.8. Рішення Ради, які є адміністративними актами, приймаються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

31.9. Якщо при проведенні голосування з певного питання порядку денного рішення Ради не прийнято, повторне голосування з цього питання можливе не більше одного разу за підтримки не менше як 1/3 депутатами Ради.

Якщо проект рішення Ради не прийнятий і після повторного голосування, то розгляд його переноситься на наступне пленарне засідання сесії Ради.

Якщо рішення Ради, яке є адміністративним актом не прийняте, його розгляд переноситься на наступне засідання Ради, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження.

У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин справи під час розгляду відповідного проекту рішення на засіданні Ради можуть надаватися окремі доручення.

31.10. Рішення з процедурних питань приймається більшістю голосів депутатів Ради, присутніх на засіданні Ради.

Процедурним вважається питання регулювання роботи пленарного засідання сесії Ради.

Рада не приймає з процедурного питання окремого рішення як документа.

31.11. При необхідності Рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання Ради.

## **Стаття 32. Дисципліна та етика в діяльності міської ради.**

32.1. Присутні на пленарних засіданнях Ради депутати не повинні порушувати етичні норми поведінки. Головуючий на засіданні Ради має право попередити промовця про неприпустимість такої поведінки або припинити його виступ, а у випадку повторного порушення — позбавити особу права виступів на цьому засіданні Ради.

Якщо головуючий на пленарному засіданні Ради звертається до промовця, останній повинен негайно зупинити свій виступ, у випадку невиконання цієї вимоги головуючий на засіданні Ради може припинити його виступ.

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

32.3. Під час пленарного засідання Ради депутати повинні утримуватись від дій, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуки, оплески, вставання тощо). Головуючий на пленарному засіданні Ради продовжує час для виступу промовця у термін, на який його виступ було перервано.

32.4. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання Ради, головуючий на засіданні Ради попереджає його персонально і закликає до порядку. Після

повторного попередження головуєчий може припинити пленарне засідання на певний час або поставити на розгляд Ради питання про позбавлення депутата слова на пленарному засіданні Ради.

32.5. Гості, запрошені та інші особи, присутні на засіданнях Ради та її органів, повинні утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, і не порушувати порядок. У разі порушення порядку, їх, після попередження головуєчого, а у разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуєчого на засіданні, може бути вказано на необхідність покинути приміщення, де відбувається засідання.

32.7. Учасники адміністративних проваджень, присутні на слуханнях у своїй справі на пленарних засіданнях Ради мають дотримуватися вимог цієї статті. Головуєчий на засіданні Ради застосовує усне попередження до особи, яка не дотримується порядку або не виконує її законне розпорядження, а в разі повторного порушення приймає рішення про видалення такої особи із залу засідання (слухання).

32.8. У разі грубого порушення дисципліни або перешкод у проведенні засідання Головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

### **Стаття 33. Конфлікт інтересів.**

33.1. Міський голова, секретар Ради, депутат Ради, голова, заступник голови, публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні Ради, Постійної комісії, Погоджувальної ради, відповідному колегіальному органу та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень.

33.2. Якщо неучасть осіб, зазначених у пункті 33.1., у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності Ради, Постійної комісії, Погоджувальної ради, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання. Інформація про повідомлення про конфлікт інтересів обов'язково вноситься до протоколу засідання.

33.2. Постійна комісія з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій, регламенту, депутатської етики та діяльності депутатів. здійснює контроль за дотриманням міським головою, секретарем Ради, депутатами ради вимог статті 59<sup>1</sup> Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" щодо конфлікту інтересів і надає міському голові, секретарю Ради та депутатам ради консультації та роз'яснення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками.

### **Стаття 34. Набрання чинності рішень міської ради та порядок їх оскарження**

34.1. Рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесене на повторний розгляд Ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк на пленарному засіданні повторно розглянути рішення.

Якщо рішення Ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття не зупинено міським головою, то міський голова підписує його у встановлений Регламентом термін.

Якщо Рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами голосів депутатів Ради від загального складу Ради, воно набирає чинності.

34.2. Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено більш пізній термін введення цих рішень у дію.

Рішення Ради не нормативно-правового характеру набирають чинності з моменту їх підписання міським головою.

Рішення Ради, які є адміністративними актами набирають чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення їх до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання чинності такими актами не передбачено законом або самим рішенням.

Рішення Ради нормативно-правового характеру оприлюднюються відділом документообігу та діловодства Ради не пізніше п'яти робочих днів з дня їх затвердження. Протоколи засідань сесії Ради оприлюднюються не пізніше п'ятнадцяти днів з моменту проведення пленарного засідання.

34.3. Офіційне оприлюднення рішень Ради нормативно-правового характеру здійснюється шляхом опублікування їх у друкованому медіа місцевого розповсюдження та на офіційному сайті Ради.

Офіційне оприлюднення рішень Ради та контроль за ним покладається на секретаря Ради.

34.4. Депутати мають право на отримання копій рішень Ради, рішень виконкому, розпоряджень міського голови та документів, на підставі яких вони прийняті, у відділі документообігу та діловодства Ради невідкладно. Відділ документообігу та діловодства на вимогу депутата надає копії даних документів з урахуванням Закону України "Про доступ до публічної інформації".

34.5. Після підписання міським головою рішення Ради передаються до відділу документообігу та діловодства, де реєструються зі збільшенням нумерації у межах календарного року та опрацьовуються відповідно до Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті.

34.6. Рішення Ради, що є адміністративними актами, набувають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України "Про адміністративну процедуру" з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

34.7. Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають у результаті рішень, дій чи бездіяльності Ради, вирішуються в порядку адміністративного оскарження відповідно до вимог Закону України "Про адміністративну процедуру" з урахуванням положень статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" або в судовому порядку.

## **Стаття 35. Набрання чинності Регламенту.**

35.1 Цей Регламент набирає чинності з дня його затвердження на пленарному засіданні Ради.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ