

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Долинської міської ради  
24 червня 2021 року № 1068

**РЕГЛАМЕНТ  
ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

м. Долинська  
2021 рік

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 1. Регламент**

Регламент ради (далі - Регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду питань, прийняття рішень радита з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань сесій ради та позачергових засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради, порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією і законами України.

Дотримання Регламенту є обов'язковим для всіх депутатів ради, міського голови, секретаря ради, виконавчих органів ради, депутатських груп і фракцій, членів територіальної громади, фізичних і юридичних осіб.

Час та місце проведення пленарних засідань сесій ради та її органів визначаються Регламентом. Як правило, засідання сесій ради та її органів проводяться в приміщенні ради. У порядку, визначеному Регламентом, в окремих випадках може бути визначене інше місце проведення засідань.

### **Стаття 2. Рада – представницький орган місцевого самоврядування**

Долинська міська рада (далі Рада) – є виборним органом, який складається з депутатів і, відповідно до закону, наділений правом представляти інтереси Долинської міської територіальної громади на території якої розташовані – місто Долинська (адміністративний центр об'єднаної територіальної громади) та села Антонівка, Березівка, Богданівка, Брацький Посад, Вишневе, Гординівка, Згода, Катеринівка, Лаврівка, Маловодяне, Марфівка, Мирне, Новогригорівка Друга, Новогригорівка Перша, Новоданилівка, Новомихайлівка, Новоолександрівка, Новосавицьке, Новошевченкове, Олександрівка, Очеретяне, Першотравневе, Писанка, Славне, Степове, Суходільське, Фалькове, Федоро-Шулічине, Червоне Озеро, Широка Балка та смт. Молодіжне, і приймати від їх імені рішення.

Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, цим Регламентом та іншими нормативно правовими актами.

Рада є юридичною особою, має власну печатку, рахунки в банках, символіку, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати всі інші притаманні юридичній особі ознаки.

Рада здійснює право суб'єкта комунальної власності від імені та в інтересах Долинської міської територіальної громади.

Загальний склад ради VIII скликання – 26 депутатів.

### **Стаття 3. Мова Ради**

Мова засідань ради, її органів, мова виступів, актів, документації визначається Законом України «Про засади державної мовної політики». Проекти рішень формулюються українською мовою.

### **Стаття 4. Гласність і відкритість Ради**

Пленарні засідання сесій ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій ради, є відкритими і гласними.

Відкритість засідань реалізується шляхом вільного доступу представників засобів масової інформації, а також присутності запрошених осіб, почесних гостей і членів територіальної громади міста Долинська у встановленому Регламентом порядку.

Члени територіальної громади, інші громадяни, що є представниками громадських організацій або політичних партій, можуть бути присутніми за реєстрацією, що проводиться безпосередньо перед початком засідання за пред'явленням документа, що посвідчує особу. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у відповідному секторі сесійного залу.

Особи які бажають бути присутні на сесії Долинської міської ради восьмого скликання, повинні за 5 днів до проведення сесії повідомити міського голову про їх присутність у письмовій формі. Такі особи можуть бути присутні на сесії міської ради лише під час розгляду одного конкретного питання, яке їх цікавить. На час карантину міський голова має право відмовити у присутності таких осіб.

Гласність у роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками засобів масової інформації фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису, а також може здійснюватися відео- та аудіотрансляція засідань через мережу Інтернет, радіо, телебачення тощо.

Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, а також висновків і рекомендацій постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій шляхом обов'язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради.

Рішення, прийняті радою, публікуються на офіційному веб-сайті ради не пізніше 5 днів з дня їх прийняття, якщо вони підписані міським головою (головуючим на сесії) та міський голова їх не зупинив. Відповідальність за достовірність наданої для оприлюднення інформації покладається на автора рішення. Рішення ради, які містять інформацію про фізичну особу, підпадають під дію Закону України "Про захист персональних даних" та інші, визначені законодавством, підлягають оприлюдненню з урахуванням обмежень, установлених законом.

Засідання сесій ради, її органів можуть транслюватись он-лайн у мережі Інтернет, а також на офіційному веб-сайті ради та зберігатись у вільному доступі у виді архіву відеотрансляції.

Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших

осіб, присутніх на засіданні сесії ради, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання сесії ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

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

Комісія ради може запросити службовців, експертів, фахівців на засідання ради, на яких розглядаються питання, що опрацьовуються цією комісією або стосуються предмета діяльності. Службовці органів місцевого самоврядування, депутати або автор проекту рішення зобов'язані за запрошенням комісії з'являтися на засідання ради.

На вимогу ради, постійних комісій ради, тимчасових контрольних комісій ради, міського голови, службових осіб виконавчих органів ради керівники розташованих або зареєстрованих на території міста підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, зобов'язані прибути на засідання ради або її органів для надання 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 сесій ради та її органів, зобов'язані додержуватись громадського порядку та утримуватись від дій, що заважають роботі ради та її органів. У разі порушення порядку, їх, після попередження Головуючого, а в разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням Головуючого на засіданні, може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

## **Стаття 5. Закриті пленарні засідання ради та пленарні засідання ради дистанційно в режимі онлайн**

За рішенням міського голови, на час карантину, можуть проводитися закриті пленарні засідання ради та пленарні засідання ради дистанційно в режимі онлайн (далі – дистанційно).

Закриті пленарні засідання ради проводяться для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог чинного законодавства України про інформацію, які стосуються:

інформації щодо приватного життя конкретних громадян;

конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядкуї належить раді, установам, підприємствам, організаціям і відомствам;

інформації, що становить державну таємницю.

Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не міститьданих, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сферіінформації та відповідної таємниці, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

На закритому пленарному засіданні ради або пленарному засіданні ради, яке проводиться дистанційно, мають право бути присутніми особи, присутність яких

визнана міським головою необхідною.

Пленарні засідання ради дистанційно проводяться у разі неможливості з об'єктивних причин проводити засідання ради у сесійній залі, а саме під час карантину через програму ZOOM.

Пленарні засідання мають проводитися в режимі відео конференції, що дає можливість забезпечити зорову ідентифікацію всіх учасників засідання, крім питань, що потребують таємного голосування.

Усі рішення ради, прийняті на пленарному засіданні ради, яке проводилось дистанційно, оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ 2. СЕСІЯ РАДИ. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО**

### **Стаття 6. Сесія Ради**

Рада проводить свою роботу сесійно.

Сесія Ради складається із засідань постійних комісій Ради та пленарного засідання Ради.

Сесія Ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради (далі – Кворум).

Перед початком пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів Ради та міського голови (додаток 1 до Регламенту).

Кількісні дані щодо зареєстрованих депутатів та міського голови оголошуються головуючим на початку пленарного засідання та передаються лічильній комісії.

Реєстрація депутатів проводиться із зазначенням дати та часу реєстрації кожного депутата.

Запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов'язкова, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством, зобов'язані перед початком засідання пройти реєстрацію (додаток 2 до Регламенту).

Головуючий на засіданні Ради повідомляє депутатам про зареєстрованих на пленарному засіданні осіб.

Юридичний супровід проведення сесії Ради здійснюється юридичним відділом Ради, представник якого має бути присутнім під час проведення засідань постійних депутатських комісій та пленарного засідання сесії Ради.

У засіданнях постійних депутатських комісій та пленарному засіданні сесії Ради приймає участь Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення Корупції у Долинській міській раді.

### **Стаття 7. Перша сесія Ради**

Перша сесія новообраної Ради скликається Долинською міською територіальною виборчою комісією Кропивницького району Кіровоградської області (далі – Виборча комісія). Сесія скликається у терміни визначені законодавством.

До початку першого пленарного засідання першої сесії Ради, члени

Виборчої комісії здійснюють реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі у пленарному засіданні сесії Ради.

Новообрані депутати Ради складають присягу такого змісту:

“Присягаю на вірність Україні. Присягаю діяти згідно з Конституцією та Законами України, виконувати обов’язки депутата в інтересах Долинської міської об’єднаної територіальної громади”.

Від імені депутатів Ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Ради, тримаючи руку на Конституції України. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.

Після складання присяги депутатами Ради новообраний міський голова складає Присягу (відповідно ст. 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування») такого змісту:

"Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та народові України, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки".

Міський голова складає присягу, тримаючи руку на Конституції України.

Міський голова та депутати, які склали присягу, підписують її текст.

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

## **Стаття 8. Періодичність проведення сесій Ради**

Сесія Ради скликається міським головою або іншими особами, визначеними згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не менше ніж один раз на місяць.

Сесії, які проводяться щомісяця – є черговими.

Пленарні засідання чергової сесії Ради проводяться кожної останньої п’ятниці місяця.

Сесії, які проводяться у період між черговими сесіями – є позачерговими.

Позачергова сесія ради може бути скликана:

- 1) за необхідності міським головою або секретарем міської ради у випадках, передбачених законодавством та цим Регламентом;
- 2) за пропозицією не менше однієї третини депутатів від загального складу ради (тобто 9 депутатів);
- 3) за пропозицією виконавчого комітету ради.

4) Підставою для офіційного розгляду міським головою питання про скликання позачергової сесії, виходячи з умов цієї статті, є відповідно:

5) подання не менше однієї третини депутатів ради з підписами і датою, переліком питань, що спонукають скликання сесії;

б) рішення виконавчого комітету ради, прийняте та оформлене відповідно до чинного законодавства.

Подання про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються міському голові з визначенням питань з проектами документів, розгляд яких пропонується.

Сесії Ради присвоюється порядковий номер, починаючи з початку даного скликання.

Рада затверджує Примірний план дат проведення чергових сесій у поточному році (додаток 3 до Регламенту), який оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

### **Стаття 9. Порядок скликання сесії Ради**

Розпорядження (рішення) про скликання сесії невідкладно оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради.

Розпорядження (рішення) про скликання сесії невідкладно надається секретарю Ради, який вживає заходи щодо його виконання.

Секретар Ради організовує інформування кожного депутата Ради про скликання сесії шляхом направлення телефонограми або в інший можливий спосіб (поштовою кореспонденцією, по електронній пошті, за допомогою програм – месенджерів, шляхом розміщення відповідного оголошення у місцевих засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті Ради).

Інформація про скликання сесій Ради, доводиться до відома депутатів Ради не пізніше як за 10 днів до її відкриття (у виняткових випадках – не пізніше як за день до сесії), а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний веб-сайт ради.

### **Стаття 10. Відкриття та ведення сесії Ради**

При відкритті пленарного засідання сесії та після закриття пленарного засідання виконується Державний гімн України. Усі присутні в сесійному залі зобов'язані стояти під час виконання Державного гімну України.

Відкриття та ведення сесії Ради здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Особа, яка веде пленарне засідання Ради є головуючим.

Пленарне засідання Ради відкривається і проводиться за умови реєстрації та фактичної присутності більшості депутатів від загального складу Ради. За цих умов, головуючий зобов'язаний відкрити пленарне засідання сесії.

Якщо відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю необхідної кількості депутатів, головуючий на засіданні відкладає відкриття пленарного засідання Ради на одну годину для виклику відсутніх депутатів. У разі відсутності достатньої кількості депутатів через одну годину, пленарне засідання Ради переноситься на інший день.

На пленарних засіданнях Ради головує:

міський голова;

секретар Ради (у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”);

один з депутатів Ради за рішенням Ради (у випадках, передбачених ч. 8 ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”);

голова виборчої комісії (на першій сесії новообраної Ради до моменту прийняття рішення Радою про визнання повноважень новообраного міського голови та складення ним Присяги).

### **Стаття 11. Пленарне засідання Ради**

Час початку пленарного засідання Ради визначається у розпорядженні (рішенні) про її скликання.

За неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, Рада процедурним рішенням може оголосити перерву у пленарному засіданні та перенести продовження розгляду питань порядку денного на інший день.

### **Стаття 12. Закриті пленарні засідання Ради**

У разі обгрунтованої необхідності, Рада може прийняти процедурне рішення половиною депутатів від загального складу Ради про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

На закритому пленарному засіданні Ради не можуть розглядатися інші питання, крім тих, які визначені у рішенні про проведення закритого пленарного засідання, а також питання, що стосуються конституційних прав та обов’язків громадян.

На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, секретар Ради, депутати Ради, а також особи, присутність яких визнана Радою, як обов’язкова. Головуючий на закритому пленарному засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам Ради посади та прізвища запрошених осіб.

### **Стаття 13. Пропозиції і підготовка питань**

Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися суб’єктами, визначеними Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими правовими актами.

Підготовка питань, включаючи розроблення проекту рішення сесії Ради та його погодження (візування) у визначеному Регламентом порядку, до розгляду на сесії Ради здійснюється ініціаторами включення питання до порядку денного сесії.

Додатково, за дорученням міського голови, до підготовки питань для їх розгляду на сесії Ради, можуть залучатися:

а) виконавчий комітет Ради;



б) постійні або тимчасові контрольні депутатські комісії Ради; в) посадові особи міської ради;

г) інші особи;

На початку пленарного засідання рада визначає порядок роботи.

Пленарне засідання ради відбувається в такому порядку:

1. реєстрація депутатів та повідомлення про присутніх;
2. вступне слово головуєчого про відкриття сесії ради;
3. затвердження Порядку денного;
4. вирішення процедурних питань проведення сесії;
5. обговорення питань Порядку денного та голосування по них;
6. розгляд питання Порядку денного
7. закриття сесії ради.

#### **Стаття 14. Порядок денний сесії Ради**

Проект порядку денного сесії Ради формується міським головою або іншими особами, визначеними згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в порядку, передбаченому Регламентом та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» і повідомляється депутатам одночасно з повідомленням про проведення сесії. Секретар Ради організовує інформування депутатів про проект порядку денного.

Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться: міським головою;

секретарем Ради;

заступниками міського голови;

постійними і тимчасовими контрольними комісіями Ради; депутатами Ради;

виконавчим комітетом Ради;

іншими суб'єктами відповідно до законодавчих положень.

Порядок денний сесії Ради затверджується Радою відповідним процедурним рішенням на кожній сесії Ради.

Порядок денний сесії Ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання призначеного до розгляду та доповідача (співдоповідачів).

Доповідачі (співдоповідачі) визначаються міським головою, під час формування проекту порядку денного сесії Ради.

#### **Стаття 15. Включення питань до порядку денного і послідовність розгляду питань**

Всі процедурні рішення, які стосуються доповнень, змін і затвердження порядку денного пленарного засідання сесії Ради, приймаються половиною депутатів від загального складу Ради.

Рішення про включення до порядку денного пленарного засідання сесії Ради питань, стосовно яких у депутатів є заперечення, або питань, стосовно яких були підготовлені проекти рішень згідно вимог Регламенту, однак вони не були включені до запропонованого проекту порядку денного, приймаються шляхом голосування з кожного питання окремо.

Рада, у разі необхідності, може визначити (змінити) послідовність розгляду питань, внесених до порядку денного.

Порядок денний пленарного засідання сесії Ради після обговорення Рада затверджує своїм процедурним рішенням.

Порядок денний пленарного засідання сесії Ради може змінюватись за рішенням Ради після початку розгляду питань.

Сесія не може бути закрита, якщо Рада не розглянула всі питання порядку денного.

## **Стаття 16. Обов'язки та права головуючого на пленарному засіданні Ради**

Головуючий на пленарному засіданні Ради:

неупереджено веде пленарні засідання, має право ініціювати питання щодо оголошення перерви в пленарному засіданні, процедурне рішення з якого приймається Радою;

виносить на обговорення питання порядку денного сесії Ради, інформує про матеріали, що надійшли для розгляду на пленарному засіданні Ради;

організовує розгляд питань порядку денного;

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

створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;

ставить питання на голосування, оголошує його результати, які встановлені лічильною комісією;

вживає заходів щодо підтримання порядку на пленарному засіданні Ради;

виконує інші обов'язки та має інші права, передбачені законодавством України та Регламентом.

## **Стаття 17. Оголошення перерви у засіданні**

Головуючий або депутат Ради може внести обгрунтовану пропозицію про перерву у засіданні. Така пропозиція ставиться на голосування і приймається процедурним рішенням Ради.

## **Стаття 18. Загальний порядок виступів**

На пленарному засіданні Ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого права на виступ або передати своє право на виступ іншому депутатові.

У разі відсутності депутата в момент надання йому слова, вважається, що він відмовився від слова.

Промовець повинен виступати тільки з того питання порядку денного, яке обговорюється та має право на один виступ по одному питанню порядку денного.

## **Стаття 19. Місця для виступів**

Доповідачі, співдоповідачі виступають з трибуни (у разі наявності) або

стоячи перед депутатами.

Виступи, заяви, запити, пропозиції, зауваження, поправки виголошуються з трибуни (у разі наявності), стоячи перед депутатами або «з місця».

### **Стаття 20. Ліміти часу на виступи**

Час, який надається промовцям, не повинен перевищувати :для доповіді (співдоповіді) – до 5 хвилин;

для виступів, заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в “різному”, виступів щодо кандидатур, виступів з процедури та пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень, внесення поправок – до 1 хвилини.

### **Стаття 21. Обговорення питань**

Проекти рішень сесії Ради розглядаються у послідовності, що відповідає порядковому номеру у затвердженому Радою порядку денного пленарного засідання Ради.

Розгляд одного питання порядку денного сесії до моменту прийняття рішення Ради щодо нього, не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

Під час обговорення проекту рішення головуючий з'ясовує чи є у депутатів зауваження, пропозиції чи поправки до проекту рішення.

Проект рішення, до якого не надійшли зауваження, пропозиції чи поправки ставиться на голосування.

Якщо проект рішення не набрав необхідної кількості голосів для його прийняття, питання вважається відхиленням, про що зазначається у протоколі пленарного засідання сесії Ради. Рішення у даному випадку не виготовляється.

### **Стаття 22. Закінчення обговорення та перехід до голосування**

Після закінчення обговорення проекту рішення Ради, головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, проголошуючи:

«Переходимо до голосування». Лічильна комісія здійснює проведення голосування.

Голосування здійснюється депутатами особисто.

### **Стаття 23. Голосування**

Головуючий оголошує перед голосуванням про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги законодавства.

Перед кожним голосуванням головуючий формулює та оголошує назву питання, яке ставиться на голосування.

Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі встановлення лічильною комісією факту порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, які унеможливають встановлення результатів голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Підрахунок голосів та встановлення результатів голосування здійснює лічильна комісія.

Після закінчення голосування головуючий на засіданні зобов'язаний оголосити його повні результати, які встановлені лічильною комісією.

У разі необхідності проведення голосування дистанційно процедурне рішення про це може прийматись перед затвердженням Порядку денного або на погоджувальній раді голів постійних комісій ради напередодні пленарного засідання ради.

Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами при реєстрації, яка проводиться перед початком засідання.

### **Стаття 24. Рішення Ради з процедурних питань**

Процедурними вважаються питання щодо затвердження порядку денного пленарного засідання Ради, визначення способу та порядку розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені в Регламенті як такі.

Рішення з процедурних питань приймаються без попереднього розгляду їх постійними комісіями та без включення їх до порядку денного.

Голосування з процедурного питання здійснюється відразу після короткого обговорення. Процедурне рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу Ради, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Процедурне рішення та результати поіменного голосування щодо нього заносяться до протоколу пленарного засідання Ради. Рішення з процедурних питань не виготовляється.

Процедурними вважаються питання затвердження порядку денного засідання, а також питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на засіданні ради, зокрема:

- 1) про перерву в засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- 2) про проведення додаткової реєстрації;
- 3) про встановлення часових обмежень для виступів і дискусії в цілому;
- 4) про надання додаткового часу для виступу;
- 5) про зміну черговості виступів;
- 6) про надання слова запрошеним на засідання;
- 7) про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
- 8) про визначення способу проведення голосування;
- 9) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 10) про перерахунок голосів;
- 11) про взяття інформації до відома;
- 12) про встановлення терміну відповіді на депутатський запит та ін.»;

Закриття сесії оголошується Головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

## **РОЗДІЛ 3. ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

### **Стаття 25. Текст проекту рішення**

Текст проекту рішення Ради повинен бути чітким і виключати можливість неоднозначного тлумачення його пунктів.

Преамбула проекту рішення Ради має містити посилання на правові норми, які є підставою для його прийняття та мету його прийняття.

Проект рішення Ради може містити пункт, в якому вказана посадова особа Ради та/або постійна депутатська комісія Ради, на яких покладається контроль за виконанням прийнятого рішення.

До проекту рішення Ради додаються передбачені його текстом додатки, а також висновки і рекомендації постійних комісій Ради, якщо такі документи з даного питання були ними прийняті.

## **Стаття 26. Погодження проекту рішення Ради**

Проекти рішень міської ради погоджуються (візуються) згідно Аркуша погодження (додаток 4 до Регламенту).

Посадові особи міської ради та її виконавчих органів візують проекти рішень міської ради, виходячи з їх посадових повноважень.

Голови постійних комісій міської ради візують проекти рішень міської ради на підставі рішень комісій.

Організація візування проектів рішень міської ради здійснюється розробниками таких проектів.

## **Стаття 27. Підготовка проектів рішень до сесії**

Проекти рішень, які вносяться на розгляд сесії, перед пленарним засіданням сесії розглядаються на засіданнях профільних постійних або, у разі необхідності, тимчасових комісій Ради, відповідно до їх компетенції.

Попередній розгляд та схвалення проектів рішень сесії виконавчим комітетом відбувається відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відповідальність за визначення необхідності попереднього розгляду та схвалення проекту рішення сесії Ради виконавчим комітетом Ради, підготовки та подачі відповідного проекту рішення на розгляд виконавчого комітету Ради несе розробник проекту рішення сесії Ради.

Розробники проекту рішення передають погоджений проект рішення сесії з додатками та пояснювальною запискою у паперовій та електронній формах секретарю Ради, який у подальшому забезпечує його розгляд на профільних комісіях Ради.

Постійні комісії можуть розглядати проекти рішень із запрошенням їх авторів, а також, за необхідності, із залученням фахівців.

Протоколи засідань, письмові висновки і рекомендації постійних комісій щодо проекту рішення направляються секретареві Ради для їх оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради.

## **Стаття 28. Оприлюднення проектів рішень Ради**

Проекти нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками,

оприлюднюються ними не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття на офіційному веб-сайті Долинської міської ради, окрім випадків скликання позачергових сесій. Оприлюднення проектів рішень позачергових сесій міської ради здійснюються згідно чинного законодавства України.

Секретар Ради забезпечує оприлюднення, погоджених у порядку визначеному Регламентом, проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради, шляхом розміщення їх на інтернет-сторінці Ради.

Депутати здійснюють ознайомлення з проектами рішень на офіційному веб-сайті Долинської міської ради

Проекти документів на позачергову сесію міської ради надаються депутатам під час їх реєстрації

#### **РОЗДІЛ 4. ЛІЧИЛЬНА КОМІСІЯ. ВИДИ ГОЛОСУВАНЬ.**

##### **Стаття 29. Лічильна комісія. Встановлення, оформлення та оголошення результатів голосування**

Для організації і проведення голосувань, з числа депутатів, Радою утворюється постійна лічильна комісія Долинської міської ради у складі трьох осіб.

Постійна лічильна комісія обирається депутатами шляхом відкритого поіменного голосування на першій сесії Ради на весь період роботи Ради даного скликання. Члени лічильної комісії не можуть бути депутатами, обраними від однієї політичної сили. Підрахунок голосів при обранні постійної лічильної комісії здійснюється головою на пленарному засіданні сесії або визначеною ним особою. Голову та секретаря лічильної комісії обирають члени лічильної комісії на своєму засіданні, про що інформують Раду, з наданням протоколу свого засідання.

Рішення лічильною комісією приймається більшістю голосів членів комісії від загального її складу.

До повноважень постійної лічильної комісії відноситься:

- організація голосувань усіх видів під час пленарних засідань сесій Ради;
- проведення голосувань усіх видів під час пленарних засідань сесій Ради;
- здійснення письмового фіксування голосувань усіх видів на пленарних засіданнях сесій Ради у відповідній формі;
- здійснення підрахунку голосів після проведення голосувань усіх видів під час пленарних засідань сесій Ради;
- встановлення результату голосувань.

Фіксування результатів відкритого поіменного голосування здійснюється членами комісії власноручно письмово у Відомості про результати відкритого поіменного голосування (додаток 5 до Регламенту).

По кожному голосуванню складається окрема Відомість про результати відкритого поіменного голосування.

Фіксування результатів таємного голосування здійснюється членами комісії

власноручно письмово у протоколі про результати таємного голосування, після підрахунку бюлетенів для таємного голосування.

Рішення про утворення постійної лічильної комісії, припинення її діяльності, внесення змін і доповнень до її персонального складу приймається Радою.

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

У разі не обрання лічильної комісії або складення її членами повноважень, на період відсутності лічильної комісії у Раді, до моменту прийняття Радою рішення про обрання нової лічильної комісії, функції та повноваження лічильної комісії здійснюються головою на пленарному засіданні.

### **Стаття 30. Види голосувань**

Види голосувань у Раді визначаються згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рішення Ради приймаються:

відкритим поіменним голосуванням; таємним голосуванням.

### **Стаття 31. «Відкрите поіменне голосування»**

Рішення Ради приймаються відкритим поіменним голосуванням, окрім випадків, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, пунктами 1, 29 і 31 статті

43 та статтями 55, 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації". Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Відкрите поіменне голосування проводиться шляхом поіменного опитування членами лічильної комісії депутатів згідно списку загального складу депутатів Ради, укладеного згідно з українським алфавітом. Кожен депутат при зачитуванні його прізвища повинен підвестися зі свого місця і чітко оголосити своє рішення щодо проекту рішення словами - «за», «проти»,

«утримався», або «не голосую» з поясненням причини щодо не прийняття участі у голосуванні.

Дані про результати поіменного голосування також заносяться до протоколу пленарного засідання Ради.

### **Стаття 32. Порядок проведення таємного голосування**

Таємне голосування проводиться у випадках, передбачених Законом України про місцеве самоврядування в Україні».

Форма бюлетеня для таємного голосування визначена додатку 6 до Регламенту.

Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів з урахуванням міського голови виготовляються лічильною комісією.

У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування має бути сформульоване у бюлетені зрозуміло і чітко.

Лічильна комісія повідомляє депутатів про час, місце і порядок проведення таємного голосування, після чого головуючий на сесії оголошує перерву для підготовки процедури таємного голосування. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність та стан кабінки (приміщень для таємного голосування), опечатує скриньку для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування. Після закінчення перерви голова лічильної комісії доповідає депутатам про готовність до проведення таємного голосування. Якщо у депутатів виникають зауваження або пропозиції щодо підготовки таємного голосування, Рада зобов'язана такі зауваження чи пропозиції розглянути. Про початок процедури таємного голосування головуючий оголошує словами: «Розпочинаємо таємне голосування».

Кожному депутату та міському голові лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після проставлення ними особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня (додаток 7 до Регламенту).

Депутат не має права двічі входити до кабінки (приміщення) для таємного голосування при проведенні одного голосування.

Таємне голосування проводиться в кабінці (приміщенні) для голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. При цьому в кабінці може перебувати тільки один депутат.

Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в опечатану скриньку.

Про завершення процедури таємного голосування, головуючий оголошує словами: “Таємне голосування завершено”, – після чого лічильна комісія приступає до підрахунку голосів. Підрахунок голосів включає в себе, у тому числі - встановлення загальної кількості депутатів, які взяли участь у голосуванні, погашення невикористаних бюлетенів та самого підрахунку голосів.

Недійсними вважаються бюлетені з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

Результати таємного голосування встановлює лічильна комісія.

Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписується головою лічильної комісії та всіма присутніми членами лічильної комісії.

В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

Про результати таємного голосування голова лічильної комісії доповідає на пленарному засіданні.

Головуючий на сесії Ради оголошує результати таємного голосування.



Протоколи лічильної комісії, бюлетені та списки депутатів Ради, які взяли участь у таємному голосуванні, долучаються до протоколу пленарного засідання Ради.

## **РОЗДІЛ 5. ПРОТОКОЛ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ.РІШЕННЯ РАДИ.**

### **Стаття 33. Протокол пленарного засідання сесії та рішення Ради**

Засідання Ради протоколюється. Ведення і оформлення протоколу пленарних засідань сесій Ради здійснює секретар Ради або інша визначена особа.

У протоколі обов'язково зазначається:

дата і місце проведення сесії Ради, її порядковий номер;

загальний склад Ради, кількість зареєстрованих на пленарному засіданні депутатів, запрошені на засідання Ради особи;

статус засідання – відкрите чи закрите або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;

порядок денний сесії, прізвище та ініціали головуєчого на пленарному засіданні, посади, прізвища та ініціали доповідачів і співдоповідачів.

прізвища та ініціали депутатів, які внесли запит;

перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням виду голосування та результатів голосування, а саме – числа голосів, поданих «за», «проти», «утримався», «не голосував»;

інша інформація про хід пленарного засідання сесії Ради. До протоколу пленарного засідання сесії додаються:

копія розпорядження про скликання сесії Ради;

копія оголошення про проведення пленарного засідання сесії Ради у місцевих ЗМІ (у разі, якщо така публікація мала місце);

скріншот оголошення про проведення пленарного засідання сесії Ради на офіційному веб-сайті Ради;

реєстр депутатів, присутніх на пленарному засіданні сесії Ради; реєстр осіб, присутніх на пленарному засіданні сесії Ради; відомості про результати відкритого поіменного голосування; перелік прийнятих на пленарному засіданні сесії Ради рішень;

оригінали прийнятих на пленарному засіданні сесії Ради рішень (крім процедурних рішень, рішень про направлення на доопрацювання проектів

рішень та відхилених Радою проектів рішень, які відображаються виключно у протоколі);

протоколи лічильної комісії та бюлетені для таємного голосування (у разі проведення таємного голосування);

відео та фото матеріали пленарного засідання сесії Ради (у разі здійснення); інші документи, які мають відношення до проведення сесії.

Протокол пленарного засідання сесії Ради оформляється секретарем Ради.

Протокол пленарного засідання сесії Ради підписується особою, яка головує на пленарному засіданні Ради та секретарем Ради.

У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання помилок або

неточностей, особа, яка головує на пленарному засіданні Ради, має право письмово звернутися до секретаря Ради із зазначенням виявлених недоліків або з зауваженнями щодо їхнього усунення.

Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу пленарного засідання сесії Ради несе секретар Ради.

Протокол пленарного засідання сесії ради оформляється не пізніше 30 календарних днів після завершення сесії ради

## **РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПІДПИСАННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ ТА НАБРАННЯ НИМИ ЧИННОСТІ**

### **Стаття 34. Порядок прийняття Радою рішень**

Порядок прийняття рішень на пленарних засіданнях Ради визначено Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом «Про місцеве самоврядування в Україні». При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

Про прийняття рішень Ради з процедурних питань зазначається у протоколі пленарного засідання Ради. Рішення з процедурних питань не виготовляється.

У разі не підтримання необхідною кількістю депутатів проекту рішення під час голосування, інформація про це вноситься до протоколу пленарного засідання. Рішення у даному випадку не виготовляється.

У разі прийняття Радою рішення про направлення на доопрацювання проекту рішення ради, інформація про це вноситься до протоколу пленарного засідання. Рішення у даному випадку не виготовляється.

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

### **Стаття 35. Порядок підготовки підписання прийнятих Радою рішень**

Відповідальність за достовірність та своєчасність оформлення прийнятих рішень Ради, відображення у них змін та доповнень, прийнятих на пленарному засіданні Ради, а також подачі первинних матеріалів до рішень, несе розробник проекту рішення Ради. Зміни та доповнення, які внесені до проекту рішення сесії Ради відображаються у протоколах пленарного засідання сесії Ради, протоколах постійних депутатських комісій Ради.

Рішення Ради готуються його розробниками у відповідності до вимог у сфері ведення діловодства.

Прийняті Радою рішення, перед підписанням їх особою, яка головує на

пленарному засіданні сесії Ради, в обов'язковому порядку візуються на звороті кожної сторінки рішення:

розробником проекту рішення; особою, яка підготувала текст рішення; особою відповідальною за діловодство;

посадовою особою юридичного сектору Ради.

У разі виявлення невідповідностей або порушень чинного законодавства, вказані особи письмово зазначають про це на звороті першої сторінки рішення Ради та невідкладно письмово повідомляють про це міського голову або секретаря Ради.

Рішення прийняті на пленарному засіданні сесії Ради підписуються власноручно особою, яка головувала на пленарному засіданні сесії Ради.

Додатки до рішень Ради підписуються головуючим на сесії або відповідним керівником структурного підрозділу, виконавчого органу або комунального підприємства, установи, організації, який був розробником проекту рішення.

Підписані рішення, додатки та матеріали, на підставі яких вони приймалися, передаються для реєстрації (шляхом присвоєння порядкового номера) секретарю Ради, який у встановленому порядку забезпечує їх реєстрацію та заносить до спеціального журналу, який ведеться в електронному вигляді (додаток 8 до Регламенту).

Реєстраційний номер рішення міської ради складається з порядкового номеру рішення від початку скликання. Датою рішення міської ради є дата його прийняття на пленарному засіданні.

### **Стаття 36. Набрання чинності прийнятих рішень**

Рішення Ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня офіційного опублікування (оприлюднення), якщо в самих рішеннях не вказаний інший строк набуття ними чинності.

Інші рішення Ради, набирають чинності з моменту їх підписання.

## **РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ОПРИЛЮДНЕННЯ МАТЕРІАЛІВ СЕСІЙ РАДИ ТА ЇХ КОПІЮВАННЯ**

### **Стаття 37. Оприлюднення матеріалів сесії Ради**

Оприлюднення протоколів пленарного засідання сесії Ради, рішень Ради, інших матеріалів сесій Ради, надання доступу зацікавленим особам до них, здійснюється у відповідності до Законів України «Про місцеве

самоврядування в Україні», "Про доступ до публічної інформації" та інших законодавчих актів.

Рішення Ради, протоколи пленарних засідань сесій Ради (з додатками), після їх прийняття та підписання, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Долинської міської ради.

На офіційному веб-сайті Ради документи оприлюднюються у форматі World, PDF або їх сканкопії.

Доведення інформації про прийняті рішення Радою до відома виконавців

та осіб, що здійснюють контроль за виконанням рішення Ради, здійснюється секретарем Ради або іншими визначеними особами за його дорученням письмово (додаток 9 до Регламенту), телефонограмою, по електронній пошті або у інший можливий спосіб.

### **Стаття 38. Виготовлення копій матеріалів сесії Ради**

Виготовлення копій протоколів постійних депутатських комісій Ради, протоколів пленарного засідання Ради, прийнятих Радою рішень та інших матеріалів сесій Ради, здійснюється у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про доступ до публічної інформації", інших законодавчих та правових актів.

## **РОЗДІЛ 8. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ СЕСІЙ РАДИ**

### **Стаття 39. Зберігання матеріалів сесій Ради**

Оригінали рішень Ради, протоколи пленарних засідань Ради зберігаються протягом строку встановленого чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 9. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА**

### **Стаття 40. Дисципліна та етика**

На засіданнях постійних депутатських комісій та під час пленарних засідань Ради депутати не повинні вживати образливі висловлювання, непристойності і лайливі слова, закликати до незаконних дій.

Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

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

Якщо депутат, запрошена або присутня особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуєчий на засіданні попереджає порушника персонально і закликає до порядку.

Якщо після попередження головуєчого, особа продовжує заважати проведенню пленарного засідання Ради, Рада має право прийняти рішення про залишення такою особою залу до кінця пленарного засідання. Якщо

такий порушник, після прийняття Радою рішення, відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні призупиняє засідання до виконання порушником його вимоги. У таких випадках, у разі необхідності, головуєчий має право повідомити про такі дії правоохоронні органи.

## **РОЗДІЛ 10. ДЕПУТАТИ. ФРАКЦІЙ ТА ГРУПИ**

### **Стаття 41. Депутати**

Порядок діяльності депутата Ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законом України

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

Депутат Ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до Ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

Повноваження депутата Ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії Ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї Ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата Ради.

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

Депутат Ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності Ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення.

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

Посадові особи Ради, її органи, міський голова, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у десятиденний строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідному депутату місцевої ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити депутатів місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати 30 календарних днів з дня одержання запиту

## **Стаття 42. Депутатські фракції та групи**

Депутати Ради об'єднуються у депутатські групи та фракції.

Депутати Долинської міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції місцевих рад. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати сільської та селищної ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій.

Депутат Ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Депутатські групи (фракції) формуються не менше як 2-ма депутатами

Ради для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень на основі їх взаємної згоди.

До складу депутатської групи входять позапартійні депутати Ради та депутати, які представляють різні політичні партії. Повна та скорочена назва таких депутатських груп визначається ними самостійно.

Депутати Ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують.

Депутатські фракції та групи не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

Порядок роботи депутатської фракції та групи, умови вступу депутата Ради до депутатської фракції та групи, його виходу чи виключення з неї визначаються цим Регламентом.

#### **Стаття 43. Порядок утворення депутатських фракцій та груп**

Депутатські фракції та групи можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень Ради.

Рішення про утворення групи чи фракції, обрання осіб, що уповноважені представляти групу чи фракцію, оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи чи фракції. Протокол передається секретарю ради.

Секретар Ради (а у разі його відсутності – уповноважена Долинським міським головою особа) оголошує про утворення фракції чи групи та її склад на найближчому пленарному засіданні. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні Ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської фракції чи групи не допускається.

Інформаційні матеріали про депутатську фракцію та групу поширюються серед депутатів Ради. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських фракцій чи груп.

#### **Стаття 44. Права депутатських фракцій та груп**

Депутатські фракції та групи попередньо обговорюють кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада.

Депутатські фракції та групи можуть об'єднувати свої зусилля з іншими фракціями, групами для створення більшості в Раді чи опозиції.

Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Долинської міської об'єднаної територіальної громади та Ради.

#### **Стаття 45. Реорганізація, зміни і припинення діяльності депутатських фракцій, груп**

Реорганізація та формування нових депутатських фракцій та груп можуть проводитися протягом повноважень Ради із збереженням їх пропорційного представництва в органах Ради, чи з відступом від нього відповідно до рішення, прийнятого Радою щодо такого представництва.

Про зміни в складі депутатської фракції та групи її уповноважений представник повідомляє письмово Долинського міського голову. Це повідомлення підписує депутат Ради, який його подає, та уповноважений представник групи (фракції) або уповноважений представник депутатської фракції чи групи, якщо депутата виключено з неї.

#### **Стаття 46. Забезпечення діяльності депутатських фракцій та груп**

Долинський міський сприяє у здійсненні депутатськими фракціями та групами передбачених законами і цим Регламентом функцій в раді.

За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів Ради підготовлені нею матеріали про її діяльність як офіційні від депутатської фракції чи групи.

## **РОЗДІЛ 11. ПОСАДОВІ ОСОБИ**

### **Стаття 47. Міський голова**

Головою Долинської міської громади є Долинський міський голова.

Повноваження новообраного міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на пленарному засіданні міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією були оголошені рішення щодо його обрання та реєстрації.

Повноваження міського голови можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Повноваження міського голови визначаються Закон України «Про місцеві самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами.

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадою. На вимогу не менше половини депутатів відповідної ради міський голова повинен прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

### **Стаття 48. Секретар ради**

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

Секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

Повноваження секретаря визначаються Закон України «Про місцеві самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами.

### **Стаття 49. Староста**

Староста є посадовою особою місцевого самоврядування.

Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою і працює в ньому на постійній основі.

Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови.

Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та

засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові.

На старост поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

## **РОЗДІЛ 12. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

### **Стаття 50. Виконавчий комітет міської ради**

Виконавчим органом міської ради є виконавчий комітет ради, який утворюється відповідною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

Кількісний склад виконавчого комітету визначається відповідною радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови.

Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідного міського голови, заступників голови, керівників відділів виконавчого комітету та спеціалістів, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар ради. Членом виконавчого комітету міської ради за посадою є старости, який працює в ньому на постійній основі

Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова – голова відповідної ради.

На осіб, які входять до складу виконавчого комітету ради і працюють в ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності діяльності з іншою роботою (діяльністю) і встановлені Законом України

«Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

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

## **РОЗДІЛ 10. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ.**

### **Стаття 51. Постійні комісії ради**

Постійні комісії ради є органами ради, що обираються за поданням ради з числа депутатів у складі голови і членів комісії на строк повноваження ради. Склад постійних комісій формується пропорційно до кількості мандатів від кожної політичної партії, представленої у загальному складі Долинської міської ради восьмого скликання.



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

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

Робота постійних комісій визначається положенням про постійні комісії.

## **Стаття 52. Тимчасові контрольні комісії ради**

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

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

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

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 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Цей Регламент набирає чинності з дня його прийняття на сесії Ради. Забезпечення дотримання Регламенту покладається на голову Ради.

Контроль за дотриманням Регламенту здійснюється Долинським міським головою, секретарем Ради, постійною комісією з питань діяльності ради, депутатської етики, регламенту, законності, запобігання корупції, об'єднань громадян та адміністративно-територіального устрою, юридичним сектором Долинської міської ради. Зміни та доповнення до цього Регламенту можуть вноситися лише шляхом прийняття Радою відповідного рішення.

Цей Регламент Ради діє до моменту затвердження нової редакції Регламенту.

**Секретар міської ради**

**Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО**