

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ПОЧАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ VII СКЛИКАННЯ**  
( Із змінами внесеними згідно із рішенням сесії Почаївської міської від 23 лютого  
2016 року №181 )

**ЗМІСТ**

Розділ I. Загальні положення .....	3
Розділ II. Сесія ради .....	4
Глава 1. Порядок скликання сесії .....	4
Глава 2. Розпорядок роботи сесії .....	4
Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради .....	4
Глава 4. Чергові і позачергові сесії .....	5
Глава 5. Порядок денний сесії .....	6
Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії .....	7
Розділ III. Пленарні засідання ради .....	7
Глава 1. Виключна компетенція ради .....	7
Глава 2. Робочі органи сесії .....	8
Глава 3. Ведення пленарних засідань .....	9
Глава 4. Порядок надання слова .....	10
Глава 5. Організація розгляду питань .....	11
Глава 6. Прийняття рішень .....	12
Глава 7. Порядок голосування пропозицій .....	14
Глава 8. Таємне голосування .....	15
Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань .....	16
Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії .....	17
Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради .....	18
Глава 1. Депутати .....	18
Глава 2. Депутатські групи та фракції .....	19
Глава 3. Сільський, селищний, міський голова та секретар ради .....	20
Глава 4. Постійні комісії ради .....	21
Глава 5. Тимчасові контрольні комісії ради .....	22
Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради .....	23
Розділ V. Формування виконавчих органів ради .....	23
Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради .....	23
Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради .....	23
Розділ VI. Здійснення контролю .....	24
Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради .....	24
Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради .....	24
Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата ....	24
Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань .....	25
Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням .....	25
Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням .....	27
Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови ..	28
Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата .....	29
Розділ IX. Заключні положення .....	30

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього .....	30
Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради.....	30

## **Розділ I. Загальні положення**

### **Стаття 1.**

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

### **Стаття 2.**

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

### **Стаття 3.**

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

### **Стаття 4.**

1. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

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

3. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

4. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуєчому.

5. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою.

### **Стаття 5.**

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

2. На закритому засіданні можуть бути присутні особи, які визначені радою.

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

### **Стаття 6.**

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

### **Стаття 7.**

На адміністративному будинку ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України.

## **Стаття 8.**

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

## **Розділ II. Сесія ради**

### **Глава 1. Порядок скликання сесії**

#### **Стаття 9.**

1. Рада проводить свою роботу сесійно.
2. Сесії ради складаються з пленарних засідань ради і засідань постійних та інших комісій ради, що проводяться у перерві між пленарними засіданнями.

#### **Стаття 10.**

1. Порядок скликання сесії визначається статтею 46 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. У випадках, коли сесія скликається за пропозицією виконавчого комітету, постійної комісії чи на вимогу не менш, як однієї третини обраних депутатів ради, в апарат ради передається протокол засідання із зазначенням питань запропонованих до розгляду сесії.

#### **Стаття 11.**

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

### **Глава 2. Розпорядок роботи сесії**

#### **Стаття 12.**

1. У сесійний період пленарні засідання ради проводяться з 14.00 до 18.00, якщо радою не буде прийнято іншого рішення.
2. Останніх 30 хвилин депутати розглядають питання, внесені в «Різне» порядку денного сесії.
3. Пленарне засідання ради може бути продовжено головуючим на засіданні понад визначений у пункті 1. цієї статті час не більше ніж на 15 хвилин. Інші одноразові зміни часу роботи можуть здійснюватися, якщо за це проголосувала більшість депутатів від присутніх на сесії.

### **Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради**

#### **Стаття 13.**

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

#### **Стаття 14.**

1. Для розробки проекту порядку денного першої сесії ради нового скликання та проектів інших документів, що виносяться на першу сесію, підготовки пропозицій щодо організації її роботи, новообраний міський голова утворює робочу групу з числа новообраних депутатів цієї ради та виконавчого комітету Почаївської міської ради.
2. Перше засідання підготовчої депутатської групи скликає новообраний міський голова не пізніше як за 5 днів до початку першої сесії ради нового скликання.
3. Підготовча депутатська група обирає зі свого складу голову, заступника та секретаря. Свою роботу група здійснює на засадах, встановлених Положенням про постійні комісії ради попереднього скликання.
4. Робоча група припиняє свою діяльність із створенням постійних комісій ради.

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

#### **Стаття 15.**

Робоча група спільно з апаратом ради не пізніше як за 3 дні до початку першої сесії ради нового скликання надсилає депутатам перелік постійних комісій ради, із зазначенням кола профільних для кожної комісії питань, а також питань, які передбачається внести на розгляд ради та час скликання і місце проведення сесії.

#### **Стаття 16.**

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

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

#### **Стаття 17.**

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

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

#### **Стаття 18.**

1. Рада до утворення постійних комісій ради проводить засідання з таким порядком денним:

- 1) інформація голови територіальної виборчої комісії;
- 2) обрання лічильної комісії;
- 3) обрання секретаріату сесії;
- 4) інформація підготовчої депутатської групи, відповіді на запитання;
- 5) обговорення і визначення переліку, кількісного складу і функцій постійних комісій ради;

б) утворення постійних комісій ради та затвердження їх складу;.

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

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

### **Глава 4. Чергові і позачергові сесії**

#### **Стаття 19.**

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

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

#### **Стаття 20.**

1. Чергові сесії ради скликаються за розпорядженням міського голови в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше ніж один раз на місяць.

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

### **Стаття 21.**

1. Позачергові сесії скликаються у випадку гострої необхідності.
2. Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради підписані ініціаторами, надсилаються міському голові з зазначенням питань до порядку денного та проектами документів, розгляд яких пропонується, не пізніше як за три дні до початку сесії.
3. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.
4. Матеріали позачергової сесії видаються депутатам при їх реєстрації.

## **Глава 5. Порядок денний сесії**

### **Стаття 22.**

1. Проект порядку денного формується апаратом ради.
2. Пропозиції щодо включення питань до проекту порядку денного сесії можуть вноситись міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами.

### **Стаття 23.**

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

### **Стаття 24.**

1. До проекту порядку денного чергової сесії можуть включаться звіти виконавчих органів ради, посадових осіб, яких рада відповідно утворює, обирає, призначає чи затверджує.
2. До проекту порядку денного позачергової сесії вносяться лише ті питання, розгляд яких визначено у пропозиціях про скликання позачергової сесії.
3. Проект порядку денного позачергової сесії повідомляється депутатам не пізніш як за день до сесії ради.
4. Питання, внесені до порядку денного позачергової сесії ради, можуть розглядатись профільною постійною комісією ради в день проведення сесії. У виключних випадках питання, внесені до порядку денного позачергової сесії, можуть розглядатись на пленарних засіданнях без обговорення у постійних комісіях, якщо за це проголосувало більшість депутатів від загального складу.

### **Стаття 25.**

1. Проект порядку денного сесії, сформований відповідно до вимог, зміни до нього обговорюються і затверджуються в цілому Почаївською міською радою більшістю голосів присутніх депутатів.
2. Обговорення щодо включення будь-якого питання до порядку денного сесії проводиться за скороченою процедурою.

### **Стаття 26.**

1. Питання затвердженого порядку денного сесії ради можуть розглядатись в іншій, ніж передбачена в ньому послідовності, відкладатись, змінюватись чи виключатись з порядку денного за рішенням ради, прийнятим після обговорення за скороченою процедурою.
2. При цьому заслуховується виступ ініціатора додаткового питання до порядку денного з його обґрунтуванням, ступінь підготовленості питання для прийняття рішення, а також заслуховується виступ з цього питання голови відповідної постійної комісії та представника відповідного виконавчого органу ради.

## **Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії**

### **Стаття 27.**

Секретар ради разом з апаратом ради організовує підготовку питань, що вносяться на розгляд сесії. У разі не утворення апарату ради виконання його функції у повному обсязі забезпечує секретар ради.

### **Стаття 28.**

Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд сесії ради, можуть вноситися міським головою, секретарем ради, постійними комісіями, депутатськими групами (фракціями), депутатами, виконавчим комітетом ради, загальними зборами громадян, старостами а також органами самоорганізації населення, трудовими колективами, політичними партіями і громадськими організаціями.

### **Стаття 29.**

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

### **Стаття 30.**

1. Підготовлені проекти рішень ради проходять юридичну експертизу в юридичному секторі ради.
2. Підготовлені проекти рішень ради повинні містити:
  - підпис виконавця, який готував проект рішення;
  - підписи осіб, які погоджували дане рішення.

До рішення додаються також довідкові матеріали з техніко-економічним обґрунтуванням стосовно тих питань, що пов'язані з витратами із міського бюджету та відчуженням комунального майна.

### **Стаття 31.**

1. Не пізніше як за 1 день до розгляду питань на сесії постійні комісії ради проводять їх попереднє обговорення.
2. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які розглядаються і враховуються при прийнятті остаточного рішення на сесії ради.

### **Стаття 32.**

Проекти рішень, інші матеріали, які виносяться на розгляд ради, не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії подаються до апарату ради, який не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії доводить їх до відома депутатів, а у виняткових випадках – не пізніше, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії.

### **Стаття 33.**

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

## **Розділ III. Пленарні засідання ради**

### **Глава 1. Виключна компетенція ради**

#### **Стаття 34.**

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

## Глава 2. Робочі органи сесії

### Стаття 35.

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

- лічильна комісія;
- секретар сесії.

### Стаття 36.

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

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

3. Лічильна комісія здійснює підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки.

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

5. За дорученням ради функції лічильної комісії може виконувати секретар ради або міський голова.

### Стаття 37.

1. Секретар ради обирається на пленарному засіданні на термін повноважень ради.

2. Секретар ради виконує наступні функції:

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

3. Секретар ради виконує інші функціональні обов'язки відповідно до чинного законодавства України та потреб об'єднаної територіальної громади.

4. У разі відсутності секретаря ради для ведення протоколу сесії, здійснення організаційно-технічних заходів і виконання доручень головуючого чи ради відкритим голосуванням обирається секретар сесії.

Секретар сесії організує ведення необхідних матеріалів засідання ради, запис бажаючих виступити, реєструє депутатські запити, запитання, довідки, повідомлення, заяви, пропозиції та інші матеріали депутатів в якості офіційних документів сесії, дає роз'яснення депутатам з питань роботи сесії.

Після завершення сесії секретар сесії подає голові ради (або секретарю ради) матеріали, що надійшли під час роботи сесії.

### Стаття 38.

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

### Стаття 39.

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

2. Редакційна комісія готує кінцевий текст рішення ради, інші визначені радою матеріали.



### Глава 3. Ведення пленарних засідань

#### Стаття 40.

1. Пленарні засідання ради проводяться згідно з розпорядком роботи сесії.
2. Рішення ради (крім процедурних) приймаються лише з питань, внесених до порядку денного засідання, за винятком випадків, встановлених цим Регламентом.

#### Стаття 41.

1. Пленарні засідання ради відкриває, веде і закриває міський голова або секретар ради. Якщо вони з будь-яких причин не здійснюють цього, то функції головуючого виконує обраний радою депутат.

#### Стаття 42.

1. Головуючий на пленарному засіданні ради:
  - 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
  - 2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
  - 3) організовує розгляд питань;
  - 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
  - 5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
  - 6) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
  - 7) ставить питання на голосування, повідомляє його результати;
  - 8) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
  - 9) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії;
  - 10) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
  - 11) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.
  - 12) може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо він не чітко сформульований або не стосується питання, що обговорюється, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює за суттю раніше відхилений радою текст.
2. Під час засідання ради головуючий не перериває промовців, крім випадків, зазначених у цьому Регламенту, не коментує і не дає оцінок щодо їх виступів.
3. Головуючий може доручити відповідним особам зачитування письмових документів, пропозицій щодо обговорюваного питання і з питання, підготовленого відповідною комісією ради. Зачитування документів пропозицій від комісії здійснюється визначеним комісією доповідачем.

#### Стаття 43.

1. Пленарне засідання ради відкривається і проводиться, якщо в ньому бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Реєстрація депутатів проводиться перед кожним пленарним засіданням.
2. На початку пленарного засідання ради і після кожної перерви головуючий проводить реєстрацію депутатів. На початку засідання головуючий повідомляє присутніх про кількість депутатів, відсутніх з поважних причин.
3. Якщо відкриття пленарного засідання неможливе у зв'язку з відсутністю за даними реєстрації необхідної кількості депутатів, головуючий відкладає відкриття пленарного засідання на 1 годину, або оголошує дату, на яку переноситься початок сесії ради або дату наступного пленарного засідання.
4. На вимогу депутатської групи (фракції) головуючий проводить реєстрацію депутатів, присутніх на засіданні. Якщо голосування не може проводитися у зв'язку з

відсутністю на засіданні необхідної кількості депутатів, головуєчий закриває засідання з додержанням положень пункту 3 цієї статті.

#### **Стаття 44.**

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

#### **Стаття 45.**

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

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

### **Глава 4. Порядок надання слова**

#### **Стаття 46.**

1. Час, який надається для доповіді – до 15 хвилин, співповіді і заключного слова – до 5 хвилин. Виступаючим в обговоренні, для повторних виступів при обговоренні, для виступів за процедурою скороченого обговорення, для виступів з інформацією з питань порядку денного, для заяв, внесення запитів, резолюцій, надається час тривалістю до 3 хвилин, для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок, а також виступів в «Різному» - до 5 хвилин.

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

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

#### **Стаття 47.**

1. Рада може визначити загальний час для обговорення питання, після закінчення якого головуєчий припиняє надання слова і в разі необхідності обговорення цього питання проводиться за скороченою процедурою.

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

#### **Стаття 48.**

1. Запис депутатів на виступ проводиться шляхом відповідного звернення до секретаря сесії, яке ним реєструється.

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

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

4. Голова або секретар мають право взяти слово для виступу у будь-який час.

#### **Стаття 49.**

В необхідних випадках при прийнятті рішення, які потребують юридичного обґрунтування, головуєчий може надавати слово представнику юридичної служби.

#### **Стаття 50.**

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

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

#### **Стаття 51.**

На пленарному засіданні ніхто не може виступати без дозволу головуєчого.

#### **Стаття 52.**

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

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

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

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

#### **Стаття 53.**

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

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

#### **Стаття 54.**

Перед завершенням роботи сесії у «різному» відводиться час до 20 хвилин для виступів депутатів ради з пропозиціями, зауваженнями, короткими заявами і повідомленнями. Обговорення при цьому, як правило, не проводиться.

### **Глава 5. Організація розгляду питань**

#### **Стаття 55.**

Обговорення питання на пленарному засіданні ради включає:

- 1) доповідь, запитання доповідачу і відповіді на них;
- 2) співдоповіді (в разі необхідності), запитання співдоповідачам і відповіді на них;
- 3) виступ чи оголошення думки головою чи представником від профільної постійної комісії;
- 4) виступи членів постійної комісії з оголошенням та обґрунтуванням окремої думки;
- 5) виступи представників від кожної зареєстрованої депутатської групи (фракції);
- 6) виступи депутатів;
- 7) оголошення головуєчим про припинення обговорення;
- 8) заключне слово співдоповідачів і доповідача;
- 9) уточнення і оголошення головуєчим, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування;
- 10) виступи депутатів з мотивів голосування.

### **Стаття 56.**

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

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

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

### **Стаття 57.**

Рішення про необхідність обговорення рада приймає більшістю голосів від присутніх.

### **Стаття 58.**

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

### **Стаття 59.**

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

### **Стаття 60.**

У ході обговорення питання на засіданні ради можуть вноситися:

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

### **Стаття 61.**

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

### **Стаття 62.**

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

## **Глава 6. Прийняття рішень**

### **Стаття 63.**

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

### **Стаття 64.**

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

2. При встановленні результатів голосування враховується голос міського голови.

### **Стаття 65.**

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

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

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

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

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

6. Розгляд земельних питань щодо надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність та затвердження технічної документації та проекту землеустрою, в разі відсутності заперечень депутатів ради, може проводитися комплексно (пакетно).

### **Стаття 66.**

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

### **Стаття 67.**

1. Рада має право приймати рішення, вносити до них зміни та/чи скасовувати їх на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. (див. рішення КСУ. №7-рп/2009 від 16.04.2009 р.)

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

### **Стаття 68.**

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

### **Стаття 69.**

Рішення сесії Почаївської міської 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". На офіційному веб-сайті Почаївської міської ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань. Результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради".

Результати поіменного голосування підписує голова лічильної комісії або уповноважена на це особа.

### **Стаття 70.**

Рішення ради може бути зупинено міським головою у відповідності до частини четвертої статті 59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 71.**

1. Про прийняті рішення оголошується в місцевих засобах масової інформації.
2. Особливості діяльності ради з підготовки, прийняття та відстеження ефективності регуляторних актів визначаються Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **Стаття 72.**

1. Рішення ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття.
2. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.
3. Рішення ради індивідуально-правового характеру набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого строку введення цих рішень в дію.

### **Стаття 73.**

Прийняті рішення підписуються міським головою або секретарем у разі відсутності голови або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданнях. Рішення з питань, які розглядалися коли головуючий тимчасово передавав усі свої обов'язки іншій особі у встановленому порядку, підписуються такою особою.

Додатки до рішень підписуються секретарем Почаївської міської ради.

## **Глава 7. Порядок голосування пропозицій**

### **Стаття 74.**

1. Обговорення і голосування з питань і пропозицій проводиться таким чином, щоб з'ясувати дійсне волевиявлення більшості депутатів щодо них.
2. Розгляд одного питання порядку денного без прийняття рішення щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

### **Стаття 75.**

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

### **Стаття 76.**

1. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки.
2. Якщо окрема думка депутата чи постійної комісії містить пропозиції щодо обговореного питання, головуючий оголошує ці пропозиції і також ставить їх на голосування.
3. Пропозиції і поправки повинні проходити юридичну експертизу, яку на пленарному засіданні дає представник від юридичної служби.
4. Головуючий може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, який суперечить чинному законодавству.

### **Стаття 77.**

1. Пропозиції та поправки до проектів рішень ради подаються депутатами доповідачу з даного питання у письмовій формі за особистим підписом ініціаторів не пізніше, як за день до початку сесії.
2. Пропозиції і поправки ставляться на голосування в порядку надходження.

### **Стаття 78.**

1. Головуючий послідовно оголошує зміст поправок і пропозицій і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.
2. Головуючий після закінчення голосування повідомляє повні результати і прийняте рішення.

### **Стаття 79.**

1. Після оголошення головуєчим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.
2. В разі порушення процедури і голосування або виникнення перешкоди під час його проведення, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.
3. Голосування проводиться шляхом підняття рук при проведенні відкритого голосування або бюлетенями при проведенні таємного голосування.
4. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування головуєчим вголос кожного депутата під час пленарного засідання.

### **Стаття 80.**

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

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

### **Стаття 81.**

Пропозиції щодо дотримання Регламенту повинні негайно ставитись на обговорення і голосування. Якщо є декілька пропозицій, то слід організувати голосування з дотриманням черговості.

### **Стаття 82.**

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

### **Стаття 83.**

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

### **Стаття 84.**

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

### **Стаття 85.**

Одна і та ж пропозиція не може ставитись на голосування більше двох разів, крім випадків, передбачених Регламентом.

## **Глава 8. Таємне голосування**

### **Стаття 86.**

1. З визначених радою питань може проводитися таємне голосування.
2. Рішення про проведення таємного голосування приймається більшістю депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 87.**

Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26, частиною 3 статті 79 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 88.**

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

### **Стаття 89.**

1. Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування виготовляються лічильною комісією за встановленою формою
2. На кожному бюлетені для таємного голосування мають бути підписи всіх членів лічильної комісії.

### **Стаття 90.**

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

### **Стаття 91.**

Лічильна комісія перед початком голосування:

- одержує від секретаря ради список усіх депутатів, повноваження яких визначені дійсними;
- організовує заповнення бюлетенів для таємного голосування;
- забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці волевиявлення;
- знищує бюлетені, що залишилися після завершення їх видачі.

### **Стаття 92.**

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

### **Стаття 93.**

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

### **Стаття 94.**

1. На підставі доповіді лічильної комісії про результат таємного голосування головуєчий повідомляє, прийнято рішення або ні, а при виборах (погодженні) називає кандидатури, обрані (погоджені) на посади.

## **Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань**

### **Стаття 95.**

1. На пленарному засіданні ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний дотримуватись правил депутатської етики, визначених у статті 8 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», не повинен вживати образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий має право попередити промовця про неприпустимість порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Депутат або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були виголошені образливі слова, може звернутися до головуєчого про надання слова для репліки.

Головуючий на засіданні надає слово депутату, або представнику депутатської фракції, групи відразу після звернення.



3. Якщо головуючий звертається до промовця, останній повинен зупинити свій виступ, в іншому разі головуючий може позбавити його слова.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий після попередження позбавляє його слова.

#### **Стаття 96.**

1. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню пленарного засідання ради, головуючий попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження головуючий за згодою більшості депутатів, присутніх на сесії, визначеною шляхом голосування, може запропонувати депутату залишити зал.

2. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуючий припиняє засідання до виконання депутатом його вимог.

#### **Стаття 97.**

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

### **Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії**

#### **Стаття 98.**

Матеріали сесії складаються з протоколу сесії.

#### **Стаття 99.**

1. Протокол сесії повинен містити:

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

2. До протоколу сесії додаються:

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

#### **Стаття 100.**

Відеозйомка сесії, записана на носіях електронної інформації, зберігається у секретаря ради протягом 1 року.

#### **Стаття 101.**

1. Протоколи сесій ради підписуються міським головою та секретарем ради.

2. Протокол сесії ради оформляється не пізніше 10 робочих днів, починаючи з наступного дня після завершення сесії ради.

## Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

### Глава 1. Депутати

#### Стаття 102.

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

#### Стаття 103.

1. Повноваження депутата починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день відкриття першої сесії ради нового скликання.

2. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Законом.

#### Стаття 104.

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

2. Участь депутата в роботі ради та її комісій виявляється:

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

#### Стаття 105.

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

#### Стаття 106.

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

#### Стаття 107.

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

#### Стаття 108.

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

2. Депутат розглядає звернення, які надійшли до нього, вживає заходів до їх вирішення. З цією метою депутат може направляти одержані ним пропозиції, заяви і

скарги до відповідних виконавчих органів ради, інших органів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, якщо вирішення питань належить до їх повноважень, які зобов'язані розглянути їх відповідно до чинного законодавства і про результати повідомити заявника, а також депутата.

#### **Стаття 109.**

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

#### **Стаття 110.**

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

#### **Стаття 111.**

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

#### **Стаття 112.**

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

### **Глава 2. Депутатські групи та фракції**

#### **Стаття 113.**

Депутати ради можуть добровільно об'єднуватися у депутатські групи (фракції) за умови, що до складу кожної із них входить не менше як 4 депутати. Депутатські групи формуються як на партійній, так і на позапартійній основі. Депутатські групи, сформовані на основі партійної належності депутатів, називаються депутатськими фракціями. До складу депутатської фракції можуть входити й позапартійні депутати, які підтримують програмні документи відповідної партії. Депутатські групи, сформовані на позапартійній основі, об'єднують депутатів, які поділяють однакові або схожі погляди з питань державного і соціально-економічного розвитку, місцевого самоврядування.

#### **Стаття 114.**

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

#### **Стаття 115.**

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

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

### **Стаття 116.**

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

### **Стаття 117.**

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

2. Рішення про об'єднання депутатів у групу (фракцію) доводиться до відома депутатів головуючим під час пленарного засідання ради.

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

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

### **Стаття 118.**

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

### **Стаття 119.**

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

### **Стаття 120.**

Пропозиції груп (фракцій) носять рекомендаційний характер.

### **Стаття 121.**

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

## **Глава 3. Міський голова та секретар ради**

### **Стаття 122.**

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

### **Стаття 123.**

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

### **Стаття 124.**

Міський голова очолює виконавчий комітет, головує на пленарних засіданнях ради (крім випадків, передбачених частиною 10 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламентом) та очолює її як юридичну особу.

#### **Стаття 125.**

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

#### **Стаття 126.**

Міський голова може в установленому Законом порядку зупинити дію рішень ради та її виконавчого комітету.

#### **Стаття 127.**

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

#### **Стаття 128.**

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

#### **Стаття 129.**

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

#### **Стаття 130.**

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

#### **Стаття 131.**

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

#### **Стаття 132.**

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

### **Глава 4. Постійні комісії ради**

#### **Стаття 133.**

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

#### **Стаття 134.**

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

#### **Стаття 135.**

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

### **Стаття 136.**

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

2. Голова постійної комісії може бути також відкликаний міською радою за його проханням або у випадках, зазначених цьому Регламенті.

### **Стаття 137.**

Координує роботу постійних комісій ради секретар ради.

### **Стаття 138.**

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

### **Стаття 139.**

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

### **Стаття 140.**

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

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

### **Стаття 141.**

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. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

### **Стаття 142.**

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

### **Стаття 143.**

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

### **Стаття 144.**

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

### **Стаття 145.**

Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі прийняття повноважень ради, яка створила цю комісію.

## **Глава 6. Про порядок висвітлення діяльності ради**

### **Стаття 146.**

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

### **Стаття 147.**

Гласність роботи ради забезпечується шляхом публікації прийнятих рішень на офіційному веб-сайті, інших місцевих засобах масової інформації.

Оприлюднення проектів нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування, розроблені відповідними розпорядниками, здійснюється за 20 робочих днів до проведення сесії Почаївської міської ради.

Відхилення від 20-денного строку можливе у випадках коли інші закони встановлюють інші терміни або сформульовані таким чином, що їх неможливо виконати з дотриманням цього правила.

### **Стаття 148.**

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

## **Розділ V. Формування виконавчих органів ради**

### **Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради**

#### **Стаття 149.**

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

#### **Стаття 150.**

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

#### **Стаття 151.**

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

### **Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради**

#### **Стаття 152.**

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

#### **Стаття 153.**

При розгляді формування структури виконавчих органів ради постійні комісії можуть заслуховувати інформацію заступників міського голови, керуючого справами виконкому ради.

#### **Стаття 154.**

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

#### **Стаття 155.**

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

### **Розділ VI. Здійснення контролю**

#### **Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради**

##### **Стаття 156.**

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

##### **Стаття 157.**

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

##### **Стаття 158.**

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

#### **Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради**

##### **Стаття 159.**

Контроль за рішеннями виконавчого комітету здійснюється постійними комісіями ради.

##### **Стаття 160.**

Механізм здійснення контролю за рішеннями виконавчого комітету ради визначається Регламентом виконавчого комітету ради.

### **Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата**

##### **Стаття 161.**

1. Депутат має право звернутися з депутатським зверненням (викладеною в письмовій формі вимогою депутата здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення) з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території територіальної громади.

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

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



### **Стаття 162.**

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

### **Стаття 163.**

Якщо депутат незадоволений результатами розгляду свого звернення, він має право на депутатський запит до посадових осіб ради і її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території територіальної громади, голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

### **Стаття 164.**

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

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

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

### **Стаття 165.**

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

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

### **Стаття 166.**

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

## **Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань**

### **Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням**

#### **Стаття 167.**

Процес безпосереднього формування бюджету на наступний фінансовий рік починається після ухвалення Верховною Радою України у другому читанні Закону України про Державний бюджет України на наступний рік та доведення у тижневий термін після цього Кабінетом Міністрів України виконкому ради положень та показників міжбюджетних відносин (обсягів міжбюджетних трансфертів та текстових статей, що визначають особливості міжбюджетних відносин на наступний бюджетний період), які були проголосовані Верховною Радою України у другому читанні.

### **Стаття 168.**

На основі бюджетних запитів головних розпорядників коштів бухгалтерія Почаївської міської ради у відповідності із статтями 75, 76 Бюджетного кодексу України складає проект бюджету на наступний бюджетний період у місячний термін після отримання показників міжбюджетних трансфертів, затверджених Верховною Радою України при прийнятті проекту Закону про Державний бюджет України у другому читанні.

### **Стаття 169.**

Проект бюджету на наступний рік подається на розгляд виконавчого комітету. Схвалений проект бюджету виноситься на попередній розгляд постійних комісій ради.

### **Стаття 170.**

З доповіддю на засіданнях всіх постійних комісій про проект бюджету виступає головний бухгалтер Почаївської міської ради або особа, яка виконує його обов'язки. На ознайомлення депутатів з проектом бюджету дається не менше 5 днів.

### **Стаття 171.**

Якщо постійна комісія виносить пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вона зобов'язана запропонувати на ту ж суму коштів відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії подають до кожної поправки письмове обґрунтування.

### **Стаття 172.**

1. Постійна комісія з питань соціально-економічного розвитку, інвестицій та бюджету попередньо вивчає і розглядає на своєму засіданні поданий проект бюджету на наступний рік, а також розглядає поправки і пропозиції, які надійшли від інших постійних комісій ради.

2. Постійна комісія готує висновки з розглянутих питань і спільно з бухгалтерією Почаївської міської ради розробляє остаточний варіант проекту рішення ради. Засідання проводиться не пізніше ніж за 2 дні до пленарного засідання ради.

3. Бухгалтерія ради готує таблицю про підтримані пропозиції депутатів, груп, фракцій та постійних комісій і перелік відхилених пропозицій до бюджету з вмотивованими поясненнями щодо неврахованих пропозицій.

### **Стаття 173.**

На розгляд ради схвалений проект бюджету подається виконавчим комітетом. Співповідь з проекту бюджету робить голова постійної комісії з питань фінансів та бюджету або призначений постійною комісією депутат, який входить до її складу.

### **Стаття 174.**

Після обговорення проекту бюджету, в якому обов'язково беруть участь представники від всіх постійних комісій ради, виконавчого комітету, рада приймає рішення про затвердження бюджету.

### **Стаття 175.**

Загальний постійний контроль за виконанням бюджету здійснює рада як безпосередньо, так і через постійну комісію з питань фінансів та бюджету, інші постійні комісії ради можуть проконтролювати виконання статей бюджету відповідно до їх компетенції.

### **Стаття 176.**

1. З додержанням вимоги частини 1 статті 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» бухгалтерія щоквартально подає на розгляд ради письмові звіти про хід та результати виконання бюджету.

2. Рішення про звіт приймається після його попереднього розгляду на засіданнях постійних комісій і виконавчого комітету ради. Порядок розгляду виконання бюджету аналогічний порядку підготовки бюджету на наступний рік.

#### **Стаття 177.**

Після закінчення бюджетного року, виконавчий комітет подає на затвердження ради, не пізніше 1 кварталу поточного року, письмовий звіт про виконання бюджету за минулий рік.

#### **Стаття 178.**

Попередньо письмовий звіт розглядається постійною комісією з питань соціально економічного розвитку, інвестицій та бюджету.

Постійна комісія з питань соціально - економічного розвитку, інвестицій та бюджету розглядає звіт про виконання бюджету за минулий рік, висновки інших комісій і спільно з бухгалтерією готує остаточний варіант проекту рішення ради про затвердження звіту.

#### **Стаття 179.**

Після доповіді головного бухгалтера Почаївської міської ради, після інформації голови постійної комісії з питань соціально економічного розвитку, інвестицій та бюджету про виконання бюджету і відповідей на запитання, рада приймає рішення щодо звіту про виконання бюджету.

#### **Стаття 180.**

У двомісячний термін після завершення першого, другого, третього кварталів та у тримісячний термін після завершення року на офіційному веб-сайті публікується квартальний чи річний звіт про хід і результати виконання бюджету. Звіт, що відповідає за формою затвердженому бюджету, подає до газети фінансове управління ради. Звіт про використання резервного фонду публікується окремо.

### **Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням**

#### **Стаття 181.**

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

#### **Стаття 182.**

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

#### **Стаття 183.**

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

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

#### **Стаття 184.**

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

### **Стаття 185.**

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

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

### **Стаття 186.**

В разі незатвердження радою програми, вона відправляється в постійні комісії і виконком на доопрацювання.

### **Стаття 187.**

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

### **Стаття 188.**

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

### **Стаття 189.**

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

### **Стаття 190.**

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

## **Глава 3. Дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови**

### **Стаття 191.**

Дострокове припинення повноважень Почаївського міського голови здійснюється відповідно до ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

### **Стаття 192.**

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

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

Під час розгляду цього питання сесію відкриває і веде секретар ради, а в його відсутності – призначений сесією депутат.

### **Стаття 193.**

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

#### **Стаття 194.**

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

### **Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата**

#### **Стаття 195.**

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

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

#### **Стаття 196.**

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

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

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

#### **Стаття 197.**

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

#### **Стаття 198.**

1. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів рада може, відповідно до частини 5 статті 20 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата.

2. Відкликання депутата виборцями проводиться у порядку, встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», також відповідно до підстав, викладених у статті 37 вказаного Закону.

#### **Стаття 199.**

Про прийняте рішення щодо дострокового припинення повноважень депутата рада повідомляє виборців відповідного виборчого округу через засоби масової інформації або офіційний веб-сайт Почаївської міської ради.

## **Розділ IX. Заключні положення**

### **Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього**

#### **Стаття 200.**

Регламент набирає чинності після прийняття рішення радою про його затвердження.

#### **Стаття 201.**

Рада в необхідних випадках вносить зміни та доповнення до Регламенту. Зміни та доповнення до Регламенту набувають чинності не раніше ніж на 5 день після їх прийняття.

#### **Стаття 202.**

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

### **Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради**

#### **Стаття 203.**

1. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради та її органів забезпечується апаратом ради та виконкому.

2. Керівництво апаратом ради та виконкому здійснює міський голова.