



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ  
З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

пл. Думська, 1  
м. Одеса, 65026, Україна

тел.: 779-13-14  
e-mail: [sovnet@omr.gov.ua](mailto:sovnet@omr.gov.ua)

13.06.2022 № 3171-52/ар  
на № 3171-182 від \_\_\_\_\_

Гр. Сергію КОЗЮРІ

На Ваш запит на інформацію від 06.06.2022 року надаємо копію Регламенту Одеської міської ради VIII скликання, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 02.12.2020 року № 1-VIII (зі змінами, внесеними рішенням Одеської міської ради від 09.06.2021 року № 293-VIII).

Директор департаменту

Олена ЛАВРЕНТЬЄВА

Баркар О.М.  
779-13-92

000596 \*

ОДЕСЬКА  
МІСЬКА РАДА



ОДЕССКИЙ  
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

г. Одесса

Р Е Ш Е Н И Е

02.12.2020р

№ 1-VIII

Про затвердження Регламенту  
Одеської міської ради  
VIII скликання

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26, частин 13, 14 статті 46  
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Одеська міська рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Регламент Одеської міської ради VIII скликання (додається).

Міський голова



Г. Труханов

Додаток до рішення  
Одеської міської ради  
від 02.12.2020р  
№ 1-VIII

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Одеської міської ради**  
**VIII скликання**

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 1. Правовий статус Одеської міської ради.**

1. Одеська міська рада (далі - рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє інтереси територіальної громади міста Одеси та приймає від її імені рішення.

2. Рішення ради, прийняті в межах повноважень органу місцевого самоврядування, визначених законом, є обов'язковими до виконання на території міста.

3. Загальний склад ради становить 64 депутата.

### **Стаття 2. Правова основа і принципи діяльності ради.**

1. Одеська міська рада діє на основі Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Вибочого кодексу України, Статуту територіальної громади міста, цього Регламенту, Положення про постійні комісії Одеської міської ради, інших нормативно-правових актів України і ради.

2. Регламент ради встановлює загальний порядок організації роботи ради, формування депутатських фракцій, депутатських груп, постійних комісій, участі депутата у роботі ради та її органів, реалізації його повноважень, підготовки і проведення сесій ради, процедуру внесення та оформлення проектів рішень ради, їх розгляду на сесії та інші процедурні питання, пов'язані з організацією роботи ради.

Зміни до цього Регламенту вносяться у загальному порядку, передбаченому для внесення проектів рішень. Рішення про внесення змін до регламенту приймається радою на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради.

3. Діяльність ради здійснюється на принципах верховенства права і законності, гласності, колегіальності, підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою міста Одеси.

### **Стаття 3. Використання державної та місцевої символіки в діяльності ради.**

1. Використання міської символіки (герба, прапора, гімну міста, штандарта міського голови) в роботі ради визначається Положенням про міську символіку, яке затверджується міською радою.

2. У сесійній залі ради встановлюються атрибути державної символіки України і міста Одеси.

3. Сесія міської ради відкривається Гімном України, закривається Гімном Одеси.

4. Мовою нормативно-правових актів і актів індивідуальної дії, діловодства і документообігу ради та її органів є державна мова.

5. Питання робочої мови діяльності ради та її органів, у тому числі мови засідань, робочих заходів регулюються законом.

## **РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТІВ РАДИ**

### **Стаття 4. Загальні положення щодо статусу депутата ради.**

1. Депутат ради є повноважним і рівноправним членом ради, представником інтересів територіальної громади міста Одеси, виборців свого виборчого округу.

2. Депутат ради наділений усією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі в діяльності ради та її органів.

3. Депутат ради зобов'язаний виражати і захищати інтереси територіальної громади міста Одеси та її частини – виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом та цим Регламентом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

4. Депутат ради є відповідальним перед виборцями і підзвітним їм.

5. Депутат ради не може використовувати свій депутатський мандат в цілях, не пов'язаних з депутатською діяльністю.

### **Стаття 5. Права депутата у раді та її органах.**

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

Кожний депутат на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить, має один голос. Депутат ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь у його роботі з правом дорадчого голосу.

2. Депутат ради має право:

- 1) обирати і бути обраним до органів відповідної ради;
- 2) офіційно представляти виборців у відповідній раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх радою та її органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;

5) вносити на розгляд ради та її органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;

6) вносити на розгляд ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;

7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються радою;

8) на депутатське звернення, депутатський запит, депутатське запитання;

9) брати участь у дебатах, звертатися із запитом, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні щодо кожного питання порядку денного сесії ради;

10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території;

11) порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій;

12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування, давати довідки;

13) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях інших рад та їх органів, загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення, що проводяться в межах території його виборчого округу;

14) оголошувати на засіданнях ради та її органів тексти звернень, заяв, пропозицій громадян або їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення;

15) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;

16) інші права, передбачені законом та Регламентом.

3. Порядок реалізації депутатом ради своїх прав визначається законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом ради.

4. Депутатом або групою депутатів заздалегідь або на пленарному засіданні ради може бути внесений у письмовій чи усній формі депутатський запит до посадових осіб ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста Одеси, а також до голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, віднесених до відання ради.

За результатами розгляду депутатського запиту на сесії приймається рішення. Рішення про підтримку радою вимоги депутата вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу ради.

Рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по депутатському запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

5. Апарат ради протягом 5 днів забезпечує направлення депутатського запиту на розгляд тому суб'єкту, якому він адресований, а також здійснює

контроль за своєчасним наданням відповіді раді та депутату, депутатський запит якого підтримано радою. Депутат має право проінформувати раду на пленарному засіданні про результати розгляду його депутатського запиту.

6. Депутат має право отримати інформацію або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми шляхом депутатського запитання. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

7. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесіях ради або передані в письмовій формі головному на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за його 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 і організацій незалежно від форми власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також міську раду.

8. Інформація про участь депутатів у роботі ради та її органів є відкритою та доступною, доводиться до відома територіальної громади, у тому числі через засоби масової інформації.

## **Стаття 6. Обов'язки депутата ради**

1. Депутат ради зобов'язаний:

- 1) додержуватися Регламенту ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її органів;
- 2) вивчати громадську думку, потреби територіальної громади міста Одеси, інформувати про них раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;
- 3) брати участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень;
- 4) виконувати доручення ради, її органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень;
- 5) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших громадян; вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців; розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади міста Одеси, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;
- 6) брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців;
- 7) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших міських програм, бюджету міста, рішень ради і доручень виборців;

8) періодично, але не рідше одного разу на рік, звітувати про свою роботу перед виборцями;

9) дотримуватися правил депутатської етики, передбачених законом та цим Регламентом;

10) щороку до 1 квітня подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», а також дотримуватись інших вимог фінансового контролю, передбачених зазначеним Законом;

11) виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України та Регламентом.

2. Депутат ради повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

Депутат ради за її дорученням або дорученням постійної комісії, до складу якої його обрано, бере безпосередню участь у підготовці питань для розгляду на сесіях ради та засіданнях постійної комісії.

3. Депутат ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких він входить. У разі неможливості бути присутнім на засіданні депутат ради повідомляє про це, відповідно, міського голову або голову постійної комісії чи іншого органу ради.

4. Депутат надає до апарату міської ради інформацію про місце і графік проведення особистого прийому виборців для розміщення на сайті міської ради.

Крім того, депутат подає до апарату ради інформацію про себе шляхом заповнення відповідної анкети.

На офіційному сайті міської ради розміщуються такі відомості про депутата:

- фото депутата;
- ПШБ українською мовою;
- автобіографія депутата;
- політична партія, від якої депутат обраний до міської ради;
- адреса приймальні депутата, контактні дані приймальні, графік прийому;
- про входження до складу постійної комісії міської ради;
- звіти про депутатську діяльність.

5. У разі наявності конфлікту інтересів, депутат бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень радою чи постійною комісією, до складу якої він входить, за умови самотійного публічного оголошення про це під час засідання ради чи постійної комісії, на якому розглядається відповідне питання.

Крім того, депутат, у разі наявності у нього конфлікту інтересів, до початку розгляду питання на засіданні ради або її органу, на якому планується розгляд відповідного питання, повідомляє про це апарат ради в письмовій формі.



Здійснення контролю за дотриманням вищезазначених вимог цієї частини статті 6 Регламенту, надання депутатам консультацій і роз'яснень з питань запобігання та врегулювання конфлікту інтересів покладається на постійну комісію ради з питань регламенту, депутатської етики, реалізації державної регуляторної політики та запобігання корупції.

6. Депутат ради, який не виправдав довіри виборців, може бути відкликаний ними у встановленому законом порядку.

### **Стаття 7. Депутатська етика.**

1. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися таких правил депутатської етики:

1) керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких його обрано;

2) не використовувати депутатський мандат в особистих інтересах чи в корисливих цілях;

3) керуватися у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності, честі і гідності;

4) не розголошувати відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, інших відомостей з питань, що розглядалися на закритих засіданнях ради чи її органів і не підлягають за їх рішенням розголошенню, та відомостей, які стосуються таємниці особистого життя депутата місцевої ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі у зв'язку з його участю в депутатських перевірках;

5) не допускати образливих висловлювань, не використовувати у публічних виступах недостовірні або неперевірені відомості стосовно органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ і організацій, їх керівників та інших посадових чи службових осіб, депутатських груп, фракцій, окремих депутатів місцевих рад;

6) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням ним депутатських повноважень;

7) з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших осіб;

8) запобігати виникненню конфліктів у стосунках з виборцями, іншими депутатами, посадовими особами місцевого самоврядування;

9) не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам територіальної громади міста Одеси, здатні скомпрометувати його самого, виборців, яких він представляє, міську раду та місцеве самоврядування;

10) демонструвати максимальну відкритість стосовно підстав і намірів, на основі яких здійснює голосування при прийнятті рішень, обґрунтовувати свою позицію з відповідних питань, доносити її до відома

громадськості через засоби масової інформації та інші механізми, не заборонені законом;

11) постійно працювати над поліпшенням стану відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням депутата місцевої ради, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

12) не допускати передоручення голосування за себе іншому депутату або іншій особі, а також голосування за іншого депутата;

13) при спілкуванні з представниками засобів масової інформації, особливо, з важливих для територіальної громади міста Одеси питань, доносити до громадськості об'єктивну та правдиву інформацію щодо своєї депутатської діяльності та діяльності ради, прийнятих нею рішень.

2. У разі порушення депутатом ради встановлених законом та цим Регламентом правил депутатської етики, на засіданні постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, реалізації державної регуляторної політики та запобігання корупції розглядається питання про застосування заходів впливу щодо такого депутата. Депутат, щодо якого розглядається відповідне питання, повинен прийняти участь у відповідному засіданні та надати пояснення. Відсутність депутата на засіданні комісії без поважних причин не є перешкодою для вирішення питання застосування до нього заходів впливу за порушення правил депутатської етики.

3. Постійна комісія з питань регламенту, депутатської етики, реалізації державної регуляторної політики та запобігання корупції, у разі встановлення порушень правил депутатської етики, приймає висновки та рекомендації з приводу застосування до відповідного депутата заходів впливу та, у разі необхідності, вносить на розгляд сесії відповідний проект рішення.

Можуть бути застосовані такі заходи впливу:

- усне зауваження головуючого на засіданні ради;
- оприлюднення через засоби масової інформації за рішенням ради інформації про допущені депутатом порушення правил депутатської етики;
- вимога за рішенням ради публічного вибачення депутата на засіданні ради за допущене порушення правил депутатської етики;
- рекомендація постійної комісії з питань регламенту, депутатської етики, реалізації державної регуляторної політики та запобігання корупції про вжиття відповідним депутатом належних заходів з метою попередження подальших випадків порушень правил депутатської етики.

У разі виявлення за результатами розгляду питання щодо порушення депутатом правил депутатської етики ознак злочину, постійна комісія повідомляє про це відповідний правоохоронний орган.

## **РОЗДІЛ III. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ ТА ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ В МІСЬКІЙ РАДІ**

### **Стаття 8. Формування депутатських фракцій**

1. Депутати ради, які за результатами виборів до Одеської міської ради отримали депутатські мандати від відповідних організацій партій, формують у раді за партійною належністю фракції.

2. Депутати, обрані від міської організації партії, мають право сформувати в Одеській міській раді лише одну депутатську фракцію.

3. Невходження депутата, обраного в багатомандатному виборчому окрузі, до фракції місцевої організації партії, за виборчим списком якої він обраний, або припинення членства депутата ради у фракції є підставою для відкликання такого депутата у порядку, передбаченому законом.

4. Секретар міської ради не входить до складу жодної депутатської фракції.

5. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої депутатської фракції.

6. Депутатські фракції формуються на першій сесії міської ради нового скликання до розгляду питань про утворення постійних комісій ради, виконачого комітету та інших органів ради.

7. Структура керівного складу фракції, порядок роботи депутатської фракції, питання участі депутата у роботі депутатської фракції, умови його виходу чи виключення з неї визначаються самою депутатською фракцією.

8. Жодна депутатська фракція не має права виступати від імені ради та від імені територіальної громади міста Одеси.

9. Депутатські фракції несуть відповідальність за участь своїх членів в роботі пленарного засідання, постійних комісій та інших органів ради.

### **Стаття 9. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій**

1. Кожна депутатська фракція повинна бути зареєстрована у раді. Умовою реєстрації депутатської фракції є надходження до апарату ради письмового повідомлення про сформування депутатської фракції, підписаного персонально депутатами.

У письмовому повідомленні зазначається назва депутатської фракції, її персональний склад, партійна належність кожного депутата – члена фракції, а також прізвища, імена та по батькові керівного складу фракції.

Повна та скорочена назва депутатської фракції повинна збігатися з назвою відповідної партії.

Депутатська фракція може об'єднувати депутатів з декількох партій.

2. Головуючий на пленарному засіданні ради інформує депутатів ради про реєстрацію депутатської фракції, її кількісний та персональний склад, а також уповноважених осіб фракції (керівництво).

Про зміни в складі депутатської фракції її уповноважений представник повідомляє письмово головуючого на пленарному засіданні; це повідомлення

підписує і депутат, щодо якого воно подається, або лише уповноважений представник депутатської фракції, якщо депутата виключено з неї.

У такому ж порядку депутати повідомляються про зміни у назві депутатської фракції, зміни керівного складу та про припинення її діяльності.

### **Стаття 10. Права депутатських фракцій**

Депутатські фракції мають право:

- 1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях ради;
- 2) попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає або затверджує рада;
- 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії;
- 4) вносити на розгляд ради проекти рішень ради від імені депутатів-членів фракцій;
- 5) об'єднувати зусилля з іншими фракціями для створення більшості в раді чи опозиції;
- 6) здійснювати інші права, що передбачені законами України та Регламентом.

### **Стаття 11. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися у депутатські групи за принципом єдності території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, тощо.

Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень ради.

2. Депутатська група не може створюватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.

3. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.

4. Депутатська група ради складається не менш як із п'яти депутатів. Депутати, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

5. Депутатські групи мають права, що передбачені законом та Регламентом.

### **Стаття 12. Порядок реєстрації та припинення депутатських груп**

1. Кожна депутатська група повинна бути зареєстрована у раді. Депутатська група реєструється радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення на ім'я міського голови про сформування депутатської групи, із зазначенням її назви, мети її діяльності, кількісного та

персонального складу депутатів, що входять до депутатської групи, їх партійної належності, керівника депутатської групи.

2. Депутатська група вважається зареєстрованою з моменту оголошення про її утворення на черговій сесії міської ради головуючим на пленарному засіданні ради.

У такому ж порядку депутати повідомляють про зміни у складі депутатської групи, її назві, зміни керівного складу і про припинення її діяльності.

3. Діяльність депутатської групи припиняється у випадках, передбачених законом.

Якщо кількісний склад депутатів, що входять до депутатської групи, стає менше чисельності, що передбачена законом та Регламентом, депутатській групі надається термін до чергового пленарного засідання сесії для прийняття до свого складу депутатів. У разі, якщо до пленарного засідання сесії депутатська група не набере мінімальний склад депутатів, діяльність депутатської групи припиняється, про що головуючий оголошує на пленарному засіданні ради.

## **РОЗДІЛ IV. МІСЬКИЙ ГОЛОВА. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ**

### **Стаття 13. Міський голова**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2. Міський голова представляє територіальну громаду міста Одеси, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства, організовує в межах, визначених законом, Регламентом та іншими рішеннями міської ради, роботу ради та її виконавчого комітету, здійснює керівництво апаратом ради та виконавчого комітету, скликає сесії ради, головує на пленарних засіданнях ради, підписує рішення ради, забезпечує їх виконання та здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами та рішеннями ради, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

3. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською радою.

Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова

зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

4. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

#### **Стаття 14. Секретар ради**

1. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови шляхом таємного голосування. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу ради у випадках, передбачених законом.

2. Секретар ради організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень, забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади міста, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку, за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій та вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

3. У випадках, передбачених законом, секретар ради здійснює повноваження міського голови, скликає сесії ради, веде засідання ради та підписує її рішення.

4. За дорученням ради секретар ради організовує відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

5. Секретар ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради не входить до складу жодної депутатської фракції та депутатської групи, а також до складу постійної комісії ради.

#### **Стаття 15. Постійні комісії ради**

1. Перелік і функціональна спрямованість постійних комісій визначаються радою. Порядок організації та діяльності постійних комісій визначаються чинним законодавством України, а також Регламентом і Положенням про постійні комісії Одеської міської ради, які затверджуються радою не пізніше ніж на другій сесії ради.

2. Постійні комісії формуються на основі партійного представництва та з урахуванням фахової підготовки відповідних депутатів.

3. Депутат подає заяву про входження до складу постійної комісії на підставі рішення фракції. У разі відсутності рішення фракції, до якої входить депутат, секретар ради приймає заяву від депутата, але інформує про це голову фракції.

У випадку, коли депутат ради не входить до складу жодної фракції, він подає лише власну заяву.

Персональний склад постійних комісій з визначенням їх голів затверджується рішенням ради.

4. Організація роботи постійної комісії ради покладається на її голову. Засідання постійної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш ніж половина від загального складу комісії.

5. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою, а в разі його відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

### **Стаття 16. Тимчасові контрольні комісії ради**

1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

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

3. Тимчасова контрольна комісія надає на розгляд ради письмовий звіт і пропозиції.

4. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті.

5. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються за рішенням ради, а також у разі припинення повноважень ради.

### **Стаття 17. Виконавчий комітет ради**

1. Виконавчий комітет є виконавчим органом ради, який створюється радою на строк її повноважень.

Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом територіальної громади міста, цим Регламентом, Положенням про виконавчий комітет, затвердженим рішенням ради, іншими рішеннями ради та розпорядженнями міського голови.

Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним раді.

2. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією міського голови. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати ради, крім секретаря ради, який входить до складу виконавчого комітету за посадою.

3. Очолює виконавчий комітет ради міський голова.

4. Основною формою роботи виконавчого комітету ради є його засідання.

На засідання виконавчого комітету запрошуюються голови постійних комісій ради, керівники фракцій, депутатських груп, яким не пізніш як за три робочих дні до чергового засідання, надаються всі матеріали, що розсилаються членам виконавчого комітету ради, за винятком випадків термінового скликання засідання виконавчого комітету ради не пізніш як за один день до засідання.

5. Депутати можуть брати участь в роботі виконавчого комітету.

### **Стаття 18. Виконавчі органи ради**

1. Рада в межах затвердженої структури та чисельності може створювати відділи, управління, департаменти, інші виконавчі органи.

2. Відділи, управління, департаменти, інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, підпорядковані їй виконавчому комітету та міському голові.

3. Положення про відділи, управління, департаменти, інші виконавчі органи ради затверджуються радою.

4. Керівники виконавчих органів ради призначаються на посаду міським головою в порядку, передбаченому законом.

5. Керівники виконавчих органів ради зобов'язані особисто бути присутніми на засіданнях постійних і тимчасових контрольних комісій ради у разі їх запрошення головою відповідної комісії. Направлення на засідання комісії інших посадових осіб від виконавчих органів ради допускається тільки за погодженням з головою постійної комісії.

6. Рада своїм рішенням може порушувати перед міським головою питання звільнення з посади керівника виконавчого органу ради чи іншої посадової особи місцевого самоврядування з підстав та у порядку, передбаченому законом.

### **Стаття 19. Апарат ради**

1. Організаційне, інформаційне та технічне забезпечення діяльності ради, міського голови, секретаря ради, постійних і тимчасових комісій ради та депутатів здійснюється апаратом ради.

2. Апарат ради забезпечує інформаційне наповнення, оновлення та модерацію порталу: <https://deputat.odessa.ua/> «Депутатський портал» та проводить модерацію електронних звернень депутатів, що подані з використанням депутатського порталу.

Забезпечення функціонування «Депутатського порталу» покладається на департамент інформації і зв'язків з громадськістю Одеської міської ради.

3. Координацію роботи апарату ради здійснює секретар ради.

4. Апарат ради забезпечує ведення протоколу пленарного засідання ради.

5. Апарат ради має офіційну адресу електронної пошти [sovnet@omr.gov.ua](mailto:sovnet@omr.gov.ua).



## **Стаття 20. Погоджувальна рада**

1. Погоджувальна рада проводиться для попереднього розгляду, обговорення питань, що вносяться на розгляд міської ради, та інших соціально значущих для територіальної громади міста питань.

2. Головуючим на погоджувальній раді є міський голова.

3. Погоджувальна рада проводиться за участю секретаря ради, голів постійних комісій ради, керівників депутатських фракцій і груп, керівників виконавчих органів ради.

4. Засідання погоджувальної ради проводиться з ініціативи міського голови або не менше ніж 1/3 депутатів від загального складу ради.

5. Погоджувальна рада проводиться не пізніше ніж за 7 днів до дня проведення пленарного засідання ради, за винятком випадку, коли відповідно до закону рішення про скликання сесії може бути опубліковано не пізніше як за день до сесії.

Не пізніше дня, що передує дню проведення пленарного засідання ради, повторно проводиться погоджувальна рада для розгляду додатково внесених змін, поправок, зауважень.

У разі, коли відповідно до закону рішення про скликання сесії публікується не пізніше як за день до сесії, погоджувальна рада проводиться не пізніше дня, що передує дню проведення пленарного засідання ради.

6. Організація та забезпечення діяльності погоджувальної ради покладається на секретаря ради.

7. Пропозиції погоджувальної ради носять рекомендаційний характер.

## **Стаття 21. Офіційний сайт міської ради**

1. Офіційний сайт Одеської міської ради «[omr.gov.ua](http://omr.gov.ua)» (українська, російська та англійська версії) створений з метою найбільш повного і оперативного інформування територіальної громади міста, а також всіх інших осіб про діяльність міської ради та її виконавчих органів.

2. Координацію роботи щодо забезпечення функціонування, розвитку та інформаційного наповнення офіційного сайту здійснює департамент інформації і зв'язків з громадськістю Одеської міської ради.

## **РОЗДІЛ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ**

### **Стаття 22. Планування роботи ради**

1. Діяльність ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, затвердженого радою.

2. Річний план відображає зміст діяльності ради та її органів протягом року, визначає основні питання порядку денного сесій, містить заходи з підготовки та реалізації рішень, визначає конкретних осіб, відповідальних за виконання планових завдань. Річний план роботи ради є основою для поточного планування роботи постійних комісій, виконавчого комітету, інших органів ради, депутатів і складається на основі аналізу виконання попереднього плану.

3. Проекти планів роботи ради розробляються під керівництвом міського голови з урахуванням пропозицій секретаря ради, постійних комісій, депутатських фракцій, депутатських груп, окремих депутатів, виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради.

4. Проекти планів на майбутній рік розглядаються і приймаються не пізніше ніж на останній сесії поточного року.

5. Контроль за виконанням планів роботи ради покладається на секретаря ради.

### **Стаття 23. Загальний порядок роботи ради**

1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради складається з пленарних засідань та засідань постійних комісій.

2. Сесія скликається в міру необхідності міським головою. У випадках, передбачених законом, сесія скликається секретарем ради.

Сесія повинна бути скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради.

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

3. Пленарне засідання ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а у випадках, визначених законом, не рідше ніж один раз на місяць.

Засідання постійних комісій скликаються в міру необхідності.

4. Інформаційне повідомлення про скликання сесії доводиться до відома депутатів і територіальної громади не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд.

5. Сесія є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. Кожна сесія ради нумерується в порядку черговості.

6. Сесія проводиться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на ній, крім випадків, передбачених законодавством.

Право кожного бути присутнім на сесії ради реалізується шляхом надання можливості бути присутнім на засіданнях ради з урахуванням дотримання санітарних, протиепідемічних, протипожежних правил, технічної та фізичної можливості одночасного перебування певної кількості осіб у приміщенні проведення засідання, а також шляхом забезпечення доступу до прямої відео трансляції пленарного засідання ради на її офіційному веб-сайті та/або інших ресурсах.

7. Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами, не повинні знаходитися на місцях розміщення депутатів, за винятком тих осіб, які супроводжують депутатів - інвалідів, технічних працівників, призначених секретарем ради. Не допускається присутність в сесійній залі особистої охорони депутатів і

охорони запрошених осіб. Категорично забороняється перебування в сесійній залі будь-яких видів зброї, за винятком штатного озброєння співробітників правоохоронних органів.

8. Постійні комісії, тимчасові контрольні комісії, депутатські фракції, депутатські групи і депутати в строк не пізніш як за три дні до початку роботи сесії в письмовій формі подають секретарю ради пропозиції щодо переліку осіб, яких вони вважають за доцільне запросити для участі у пленарному засіданні ради.

9. Головуючий на сесії або засіданні комісії повідомляє депутатам про осіб, присутніх на засіданні за офіційним запрошенням.

10. Посадові особи виконавчих органів ради, а також їх структурних підрозділів, запрошені на засідання ради, постійних комісій, зобов'язані персонально прибути на це засідання у встановлений радою, постійною комісією час. Зазначені особи сповіщаються про дату, час і місце засідання не пізніш як за три дні до його початку, а у виняткових випадках - не пізніш як за день до засідання.

У разі систематичного порушення посадовими особами вимог цього пункту Регламенту без поважних причин постійні комісії, депутатські фракції, депутати можуть ініціювати розгляд питання про застосування до таких посадових осіб місцевого самоврядування заходів дисциплінарного стягнення.

11. Запрошені особи, присутні на засіданнях ради та її органів, утримуються від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у порядку, встановленому Регламентом. Особам, присутнім на засіданнях ради та її органів, забороняється поширювати в залі проведення засідання будь-які матеріали, листівки, перешкоджати веденню засідання та порушувати порядок роботи ради. У разі недотримання встановленого порядку роботи сесії відповідні особи за розпорядженням головуєчого на засіданні або за рішенням більшості присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

## **Стаття 24. Порядок оформлення проектів рішень та формування порядку денного сесії**

1. Рада правомочна розглядати питання, віднесені Конституцією України та законами України до її відання.

2. Пропозиції щодо питань на розгляд ради (проектів рішень) можуть вноситися міським головою, постійними комісіями, депутатами, виконавчим комітетом ради, а також загальними зборами громадян в порядку місцевої ініціативи, передбаченому Статутом міста. Пропозиції від постійних комісій та депутатів подаються на ім'я секретаря ради.

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

3. На підставі пропозицій, що надійшли з проектами рішень не пізніш як за 12 днів до сесії, апаратом ради формується проект попереднього

порядку денного сесії та здійснюється розсилка відповідних проектів рішень депутатам.

До остаточного проекту порядку денного сесії включаються проекти рішень, які подані не пізніше як за 7 днів до сесії та оформлені відповідно до вимог Регламенту.

4. Підготовка проекту рішення забезпечується безпосередньо суб'єктом його внесення до порядку денного сесії ради.

Проект рішення, який вноситься виконавчим комітетом, включається до порядку денного сесії при наявності рішення виконавчого комітету з даного питання.

Проект рішення сесії, який вноситься постійною комісією ради, включається до порядку денного сесії при наявності відповідних висновків та рекомендацій постійної комісії.

5. У проекті рішення зазначається назва, яка коротко відображає його суть і зміст, а також інформація про суб'єкта внесення такого проекту.

Проект рішення повинен складатися з двох частин:

- мотивувальної, в якій містяться посилання на норми законодавства, що регулюють відносини, про які зазначено у відповідному рішенні, інші акти або документи, обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

- вирішальної, в якій чітко формулюється зміст рішення, виконавці і терміни виконання відповідних заходів, доручень тощо, особливості набрання чинності відповідним рішенням (у разі наявності), а також вказується посадова особа або орган, на який покладається контроль за повним виконанням рішення.

6. Додатки, посилання на які містяться в тексті проекту рішення як на його невід'ємну частину, обов'язково додаються до тексту проекту рішення.

До проекту рішення в обов'язковому порядку також додаються матеріали, що стали підставою для підготовки проекту рішення, пояснювальна записка, яка містить обґрунтування необхідності його прийняття, розгорнуту характеристику цілей і завдань запропонованого проекту рішення, очікувані соціально-економічні та інші результати його реалізації (концепція проекту рішення).

Якщо для виконання рішення необхідні фінансові витрати з місцевого бюджету, до проекту додається його фінансово-економічне обґрунтування або про це зазначається у пояснювальній записці чи доданих до неї документах.

До матеріалів проекту рішення ради, яким вносяться зміни до чинного рішення Одеської міської ради, в обов'язковому порядку додається копія рішення, до якого вносяться відповідні зміни.

До проекту рішення, що вноситься постійною комісією, в обов'язковому порядку додаються висновки і рекомендації, прийняті на засіданні комісії про внесення відповідного питання до порядку денного сесії.

Проекти рішення з питань, які підлягають громадським слуханням, подаються разом з матеріалами таких громадських слухань.

При необхідності до проекту рішення додається також експертний висновок фахівців відповідного профілю. В якості експерта при проведенні експертизи проекту не може залучатися особа, яка ініціювала розгляд проекту або брала участь в його підготовці. При наявності альтернативних проектів рішень експертиза по кожному з них повинна проводитися одними і тими ж експертами. Експертні висновки фахівців щодо проекту рішення носять рекомендаційний характер та враховуються радою та її органами під час обговорення, прийняття та подальшої роботи над проектом.

7. Проекти рішень подаються суб'єктами їх внесення до апарату ради в друкованому вигляді на бланку «Рішення Одеської міської ради» (проект) і в електронному вигляді через офіційну електронну пошту [sovnet@omr.gov.ua](mailto:sovnet@omr.gov.ua) або на іншому електронному носії. Відповідальність за відповідність інформації на друкованому та електронному носіях несе виконавець.

8. Проекти рішень, підготовлені розпорядниками публічної інформації, публікуються не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня проведення пленарного засідання сесії міської ради.

9. Проекти рішень підлягають обов'язковому візуванню.

На зворотному боці бланка проект рішення візується в наступній послідовності:

- виконавцем та автором проекту рішення з обов'язковим зазначенням дати візування, номера телефону чи адреси електронної пошти;
- директором юридичного департаменту;
- керівником апарату ради;
- заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків);
- секретарем ради.

Якщо проект рішення ради передбачає фінансові витрати з бюджету міста, то такий проект рішення також повинен бути завізований директором департаменту фінансів Одеської міської ради.

10. Візування проекту рішення ради є обов'язковим. Якщо у особи, яка візує проект рішення, є зауваження і пропозиції, вони викладаються письмово окремим документом, який є невід'ємним додатком до проекту рішення, про що зазначається поруч з візою на проекті рішення, або вносяться власноруч безпосередньо до проекту рішення.

Візування проектів рішень, які подані не пізніше як за 7 днів до сесії, завершується не пізніше як за день до сесії.

11. Забезпечення візування, узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення ради, редагування його остаточного варіанту покладається на його виконавця.

Процедуру візування проектів рішень, внесених депутатами та постійними комісіями міської ради, організовує апарат ради.

12. Юридичний департамент ради проводить правову експертизу поданих проектів рішень протягом 7 днів з дня отримання проекту рішення безпосередньо юридичним департаментом.

За результатами проведеної експертизи юридичний департамент ради:

- візує проект рішення без зауважень і повертає його до апарату ради;

- у разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства, Регламенту, правилам юридичної техніки та виявлення юридичних помилок, візує проект із зауваженнями, які викладаються письмово окремим документом, або візує проект із внесенням безпосередньо до проекту рішення виправлень допущених помилок та передає його до апарату ради;

- у разі виявлення окремих суперечностей проекту рішення, проблемних і спірних питань, які пов'язані, зокрема із наявністю правових колізій, візує проект рішення із пропозиціями, які викладаються письмово окремим документом, та передає до апарату ради.

13. Про надходження проектів рішень із зауваженнями та пропозиціями юридичного департаменту ради, у тому числі внесеними безпосередньо до тексту проекту рішення, або інших осіб, що обов'язково візують проект рішення, апарат ради повідомляє суб'єкта внесення питання.

14. У разі візування проекту рішення особами, що обов'язково його візують, із зауваженнями та пропозиціями, у тому числі внесеними безпосередньо до тексту проекту, суб'єкт внесення проекту рішення не пізніше дати проведення останнього засідання погоджувальної ради перед сесією може:

- погодитись із внесеними до тексту проекту рішення зауваженнями (виправленнями) та пропозиціями (у такому разі проект рішення розглядається на сесії у редакції з урахуванням внесених до нього зауважень та пропозицій);

- надати до апарату ради доопрацьований (другий) варіант проекту рішення;

- не врахувати зауваження чи пропозиції (у такому разі проект рішення не змінюється);

- відізвати проект рішення (у такому разі проект рішення не включається до остаточного порядку денного сесії).

15. Зміни, доповнення, уточнення вносяться у вигляді поправок до проекту рішення, які розсилаються апаратом ради депутатам.

16. Проекти рішень, що надійшли до апарату ради для включення їх до порядку денного сесії, не пізніше наступного дня доводяться до відома депутатів і постійних комісій.

Проекти рішень розсилаються депутатам в електронному вигляді. За бажанням депутатів проекти рішень можуть надаватися апаратом ради на паперових носіях.

17. Апарат ради формує проект остаточного порядку денного сесії на підставі пропозицій (проектів рішень), що надійшли не пізніш як за 7 днів до

дня сесії та оформлені відповідно до вимог цього Регламенту. Проект остаточного порядку денного формується після закінчення строку внесення проектів рішень та розсилається депутатам.

Проекти рішень, які не оформлені з дотриманням вимог, встановлених Регламентом, до проекту остаточного порядку денного сесії не включаються. Контроль за належним оформленням проектів рішень, що включаються до проекту остаточного порядку денного сесії, здійснюють апарат ради та секретар ради.

Порядок денний сесії, сформований на підставі проектів рішень, що були подані та оформлені відповідно до вимог Регламенту, вноситься міським головою на затвердження радою на початку пленарного засідання.

18. Проекти рішень, внесені пізніше ніж за 7 днів до сесії, можуть бути розглянуті на пленарному засіданні ради тільки після окремого голосування депутатів про включення їх до порядку денного засідання.

19. Пропозиції щодо зміни і доповнення порядку денного сесії можуть вноситися суб'єктами, зазначеними в пункті 2 цієї статті, до затвердження порядку денного сесії депутатами на пленарному засіданні і приймаються більшістю депутатів від загального складу ради. При цьому заслуховується виступ ініціатора такої пропозиції з обґрунтуванням необхідності відповідних змін порядку денного та повідомленням про виконання вимог Регламенту щодо оформлення проекту рішення, у разі внесення пропозиції доповнити порядок денний додатковим питанням.

20. Пропозиції про включення до порядку денного сесії додаткового питання вносяться з письмовим проектом рішення, оформленим відповідно до вимог Регламенту, пояснювальною запискою та іншими документами, які обґрунтовують необхідність прийняття відповідного рішення ради.

21. Порядок денний формується, виходячи з наступної його структури:

I. Проекти рішень про діяльність міської ради та її органів.

II. Проекти рішень про бюджет та фінанси.

III. Проекти рішень про цільові програми, концепції та містобудування.

IV. Проекти рішень про об'єкти комунальної власності.

V. Проекти рішень щодо податків та зборів.

VI. Проекти рішень про земельні правовідносини.

VII. Проекти рішень про створення, припинення, зміну найменування, затвердження статутів (положень) комунальних підприємств, установ, закладів та їх діяльність.

VIII. Депутатські запити.

22. Питання затвердженого порядку денного сесії можуть розглядатися за рішенням ради в будь-якій послідовності, відкладатися, змінюватися чи виключатися з порядку денного.

23. Рішення ради про затвердження порядку денного сесії приймається більшістю голосів від загального складу ради.

24. Депутатські запити обов'язково включаються до порядку денного сесії. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні безпосередньо тим депутатом, який його вносить.

## Стаття 25. Порядок проведення сесії

1. Перед початком пленарного засідання депутат особисто отримує картку для голосування, що підтверджує своїм підписом у відомості видачі карток для голосування.

Відомість видачі карток для голосування ведеться апаратом ради та є невід'ємною частиною протоколу сесії.

2. У залі пленарного засідання перед початком сесії проводиться поіменно реєстрація депутатів шляхом активації карток для голосування за допомогою електронної системи голосування або шляхом підрахунку кількості присутніх в залі депутатів у разі відсутності технічної можливості використання електронної системи голосування.

3. Депутат несе персональну відповідальність за використання його картки для голосування протягом усього пленарного засідання. Якщо депутат покидає пленарне засідання, він зобов'язаний вийняти свою картку для голосування з електронної системи голосування і повернути її відповідальному співробітнику апарату ради.

4. У разі зменшення кількості присутніх на пленарному засіданні депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим

депутатів до кількості, яка позбавляє сесію повноважень, головуючим



- вносить на обговорення питання порядку денного, оголошуючи назву проекту рішення та суб'єкта його внесення;

- організовує розгляд питань порядку денного, надає слово доповідачу (співдоповідачу), а також для виступів згідно із записом депутатів по електронній системі;

- створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань порядку денного;

- після закінчення дебатів узагальнює і, при необхідності, коротко формулює пропозиції, що надійшли з обговорюваного питання, для їх голосування;

- ставить питання на голосування, оголошує його результати;

- забезпечує дотримання всіма присутніми на засіданні вимог Регламенту;

- вживає заходів щодо підтримання порядку в залі пленарного засідання;

- підписує рішення ради та протокол сесії;

- здійснює інші повноваження, визначені Регламентом.

Слово по порядку ведення пленарного засідання, для відповідей на питання, пояснень надається головному поза чергою.

7. Головуючий не має права коментувати або переривати виступаючих, за винятком випадків, коли виступаючий перевищив встановлену Регламентом тривалість виступу або порушує правила депутатської етики, чи відхилився від теми обговорюваного питання.

8. Тривалість роботи сесії визначається радою на поточному пленарному засіданні. Пленарне засідання ради, як правило, починається о 10.00, а закінчується після розгляду всіх питань порядку денного, з урахуванням перерви на 30 хвилин через кожні три години, якщо інше рішення не прийняте радою.

Пропозицію про перерву в роботі пленарного засідання сесії може бути внесено міським головою, секретарем ради, депутатом. Рішення про час відновлення роботи приймається одночасно з прийняттям рішення про перерву.

9. Після відкриття сесії на початку пленарного засідання затверджується порядок денний більшістю голосів від загального складу ради. Розгляд питань, які не включені до порядку денного, не допускається.

10. Розгляд питання порядку денного на пленарному засіданні ради передбачає:

- доповідь, питання до доповідача і відповіді на них;

- співповідь (в разі необхідності), питання до співдоповідача і відповіді на них;

- виступи депутатів з внесенням пропозицій (дебати);

- заключне слово доповідача (співдоповідача);

- оголошення головуючим про припинення обговорення;

- прийняття проекту рішення за основу;

- голосування щодо внесених пропозицій;

- прийняття рішення в цілому.

11. Час, який надається для доповіді, співдоповіді та заключного слова, становить: не більше 15 хвилин для доповіді, 10 хвилин для співдоповіді і 5 хвилин для заключного слова. Для внесення питань надається до 3 хвилин. Виступаючим для внесення пропозицій надається до 5 хвилин. У виняткових випадках головуючий за згодою більшості присутніх депутатів може продовжити час для виступу (дебатів).

12. Питання до доповідача направляються через секретаріат в письмовому вигляді або задаються в усній формі і відповіді на них надаються в порядку надходження.

13. Заявки на надання слова в дебатах з питань, включених до порядку денного сесії, подаються в письмовому вигляді на ім'я головуючого через секретаріат і задовольняються в порядку черговості.

14. Депутати ради, інші особи, які беруть участь в роботі сесії, виступають на засіданні після надання їм слова головуючим.

15. Для виступу депутату може надаватися трибуна. Мікрофони в залі використовуються для виступів по порядку ведення, для запитань, пропозицій і зауважень.

16. Депутат ради може виступати один раз по кожному питанню.

17. У разі наявності конфлікту інтересів, міський голова, секретар ради, депутат, які беруть участь в розгляді, підготовці і прийнятті відповідного рішення радою, самостійно публічно оголошують про це під час пленарного засідання ради, на якому розглядається таке питання.

18. При необхідності, під час пленарного засідання головуючий організовує консультації або погоджувальні наради за участю представників постійних комісій, депутатських фракцій і депутатських груп ради з метою подолання розбіжностей і вирішення питань, що виникають в ході сесії.

19. Головуючий зобов'язаний поставити на голосування кожен пропозицію з обговорюваного питання порядку денного, порядку ведення пленарного засідання сесії, процедурних питань, якщо на цьому наполягає депутат.

20. Якщо депутат не мав можливості виступити, то за його бажанням текст виступу передається до секретаріату сесії і включається до протоколу пленарного засідання.

21. На офіційному веб-сайті Одеської міської ради в мережі Інтернет забезпечується on-line трансляція пленарних засідань ради.

## **Стаття 26. Порядок проведення голосування**

1. Для колегіального вирішення питань, прийняття рішень, формування персонального складу виборних органів і обрання, призначення, затвердження посадових осіб ради та її органів застосовується відкрите поіменне голосування, за винятком випадків, коли закон передбачає проведення таємного голосування.

2. Рішення ради приймаються шляхом відкритого поіменного голосування картками за допомогою електронної системи підрахунку

голосів. Відкрите поіменне голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів дозволяє здійснювати фіксацію (в тому числі друкування) персональних результатів голосування кожного депутата.

При використанні електронної системи підрахунку голосів роботу цієї системи забезпечує адміністративно-господарський департамент Одеської міської ради.

Результати поіменного голосування оприлюднюються на офіційному сайті міської ради [www.omr.gov.ua](http://www.omr.gov.ua) відповідно до вимог закону.

3. При голосуванні кожен депутат має один голос і подає його за пропозицію, проти або утримується від голосування. Депутат особисто здійснює своє право на голосування. Депутат, відсутній під час голосування, не має права подати свій голос пізніше.

4. У разі, якщо зареєстрований на пленарному засіданні депутат покидає засідання, він не має права брати участь в голосуванні, передавати свій голос.

5. Відкрите поіменне голосування проводиться за допомогою електронної системи голосування або в разі відсутності такої технічної можливості – підняттям картки для голосування, котра видається при реєстрації депутата.

Відкрите поіменне голосування проводиться за списком депутатів, що зареєструвалися.

6. Відкрите голосування з процедурного питання може бути проведено без підрахунку голосів "проти" і "утримався", за явною більшістю від присутніх депутатів, якщо від депутатів не надійшло заперечень.

Рішення по порядку розгляду питань та з інших процедурних питань приймаються більшістю голосів від кількості присутніх депутатів.

7. Результати відкритого поіменного голосування, проведеного за допомогою електронної системи голосування, відображаються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань в загальному вигляді із зазначенням загальної кількості депутатів, присутніх в залі, числа депутатів, які взяли участь у голосуванні, числа депутатів, які подали свій голос за прийняття рішення, проти прийняття рішення і тих, хто утримався.

8. Таємне голосування проводиться шляхом голосування бюлетенями.

Для проведення таємного голосування бюлетені виготовляються під контролем лічильної комісії за встановленою нею формою в кількості фактично присутніх та зареєстрованих депутатів на пленарному засіданні. Бюлетені для таємного голосування повинні містити всю необхідну для таємного голосування інформацію, бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром і змістом.

Час і місце голосування, порядок його проведення встановлюються на відповідному пленарному засіданні сесії за пропозицією лічильної комісії згідно з Регламентом.

9. Кожному депутату видається один бюлетень для таємного голосування. Бюлетені видаються депутатам лічильною комісією під розпис

в спеціальній відомості, яка додається до протоколу засідання, відповідно до списку депутатів.

Бюлетені перед голосуванням підписуються головою і секретарем лічильної комісії.

10. Заповнення бюлетенів проводиться депутатами чорнильною або кульковою ручкою в кабіні для таємного голосування. Ящики для голосування, опечатані та скріплені підписами всіх членів лічильної комісії, повинні перебувати в полі зору лічильної комісії, інших депутатів і бути встановлені таким чином, щоб прохід до них здійснювався через кабіні для голосування.

11. Недійсними є бюлетені невстановленої форми, бюлетені, заповнені не чорнильною або кульковою ручкою, бюлетені, з яких неможливо визначити волевиявлення депутата, що голосував.

Якщо бюлетенів в ящиках для таємного голосування виявиться більше, ніж їх було видано за реєстром отримання бюлетенів, всі бюлетені вважаються недійсними і проводиться повторне голосування.

12. У разі, якщо кандидатура члена лічильної комісії є кандидатурою що обирається, він виключається зі складу лічильної комісії шляхом заміни на іншого депутата.

13. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку таємного голосування, рада за пропозицією лічильної комісії приймає процедурне рішення про проведення повторного голосування.

14. За результатами таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Відмова члена комісії від підписання даного протоколу не тягне правових наслідків для дійсності протоколу. Рішення вважається прийнятим з моменту оголошення головою лічильної комісії на пленарному засіданні результатів голосування, встановлених протоколом.

## **Стаття 27. Особливості підготовки і проведення першої сесії ради новообраного скликання**

1. Перша сесія новообраної ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

2. На першому пленарному засіданні новообраної міської ради депутати, які зареєстровані такими територіальною виборчою комісією, приносять присягу такого змісту:

«Я, волею територіальної громади міста Одеси обраний(на) депутатом Одеської міської ради, присягаю додержуватися Конституції та законів України, охороняти і відстоювати права та законні інтереси громади міста Одеси та її членів, діяти лише в інтересах територіальної громади міста, не використовувати депутатський мандат в особистих цілях, сприяти

всебічному розвитку міста Одеси, підтверджувати його авторитет в Україні і світі».

Присягу проголошує найстарший за віком депутат, після чого депутати скріплюють текст присяги своїми підписами.

Депутати, яких територіальна виборча комісія реєструє після проведення першої сесії новообраної ради, складають присягу шляхом скріплення її тексту своїм підписом після проведення сесії за їх участю.

3. На першому пленарному засіданні ради новообраного скликання новообраному міському голові вручаються офіційні символи Одеського міського голови.

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

## РОЗДІЛ VI. АКТИ РАДИ

### Стаття 28. Опублікування актів ради

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає акти у формі рішень. Рішення приймаються на пленарному засіданні ради більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законом.

2. З урахуванням результатів обговорення проекту рішення рада може:

- прийняти або не прийняти рішення;
- повернути його на доопрацювання.

3. Рішення ради набирають чинності з моменту їх прийняття радою, якщо в рішенні не встановлено іншого строку введення його в дію.

4. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо в рішенні не встановлено пізніший строк введення його в дію.

5. Рішення ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та цим Регламентом.

6. Рішення міської ради в п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою своїм розпорядженням і внесено на повторний розгляд ради із обґрунтуванням зауважень. Рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

7. Рішення міської ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання на території міста Одеси.

8. Викладені в рішеннях міської ради пропозиції та рекомендації на адресу розташованих в межах міста підприємств, установ та організацій усіх

форм власності підлягають обов'язковому розгляду їх керівниками, а результати такого розгляду повинні бути подані міській раді в зазначений в рішенні строк.

9. Рішення ради оформляються виконавцем в друкованому вигляді на бланку «Рішення Одеської міської ради» протягом п'яти робочих днів з моменту їх прийняття і підлягає обов'язковому візуванню. На зворотному боці бланка рішення візується у наступній послідовності:

- виконавцем з обов'язковим зазначенням номера телефону та/або адреси електронної пошти;
- директором юридичного департаменту ради;
- керівником апарату ради;
- секретарем ради.

Рішення підписуються міським головою, а додатки до рішень - секретарем ради.

Установчі документи та титульні листи до них, які є додатками до рішень ради та підлягають державній реєстрації, підписуються секретарем міської ради і завіряються гербовою печаткою Одеської міської ради.

Відповідальність за своєчасним та належним оформленням прийнятого радою рішення несе виконавець відповідного проекту рішення. Контроль за своєчасним та належним оформленням рішення ради здійснює апарат ради.

10. Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню шляхом їх розміщення на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет ([www.omr.gov.ua](http://www.omr.gov.ua)) не пізніше п'яти робочих днів з дня їх прийняття із зазначенням дати опублікування документа і дати оновлення інформації.

З цією метою рішення направляються апаратом ради в друкованому та електронному вигляді до департаменту інформації та зв'язків з громадськістю ради, який не пізніше п'ятого робочого дня з дати прийняття такого рішення забезпечує їх розміщення на офіційному сайті ради.

Контроль за своєчасністю оприлюднення прийнятих радою рішень забезпечує секретар ради.

11. У випадках, прямо передбачених законом або безпосередньо рішенням ради, відповідне рішення також підлягає опублікуванню в друкованому засобі масової інформації. Офіційне оприлюднення акта у друкованому засобі масової інформації забезпечує департамент інформації та зв'язків з громадськістю ради.

12. Не пізніше десяти календарних днів, а в разі терміновості вирішення питання - невідкладно після підписання міським головою, рішення ради направляються апаратом ради постійним і контрольним комісіям ради, виконавчим органам ради, підприємствам, організаціям, установам, посадовим особам, яких стосуються відповідні рішення.

## **Стаття 29. Контроль за виконанням рішень ради**

1. Організація виконання рішень ради забезпечується органами та посадовими особами, зазначеними в цих рішеннях.

2. Контроль за виконанням рішень здійснюють міський голова, секретар ради і постійні комісії ради.

3. Особи, відповідальні за виконання рішення ради, інформують особу чи постійну комісію, яка здійснює контроль за виконанням такого рішення, про хід виконання рішень у встановлені терміни:

- рішень щодо бюджету та фінансів - щоквартально не пізніше 15-го числа місяця, наступного за звітним періодом;

- рішень щодо цільових програм, концепцій та містобудівної документації - щоквартально не пізніше 15-го числа місяця, наступного за звітним періодом;

- рішень щодо об'єктів комунальної власності - щокварталу не пізніше 15-го числа місяця, наступного за звітним періодом;

- рішень у сфері земельних правовідносин - щоквартально не пізніше 15-го числа місяця, наступного за звітним періодом;

- рішень щодо створення, ліквідації, зміни найменування, реорганізації, затвердження статутів комунальних підприємств, установ, організацій - протягом місяця після прийняття відповідного рішення;

- інших рішень – за необхідністю, але не рідше ніж раз на півріччя.

4. Після виконання рішення виконавець надсилає доповідну записку з проханням зняти рішення з контролю на ім'я секретаря ради і на адресу постійної комісії ради, на яку відповідним рішенням покладалося здійснення контролю за його виконанням.

Якщо рішення виконувалося кількома виконавцями, то зазначений на зворотному боці оригіналу рішення виконавець узагальнює інформацію і надає спільну для всіх виконавців доповідну записку про виконання рішення міської ради.

До доповідної записки додаються копії матеріалів, що підтверджують виконання рішення.

5. Зняття з контролю рішень ради або окремих їх частин як виконаних здійснюється на пленарних засіданнях ради шляхом прийняття відповідного рішення.

6. У разі, якщо контроль за виконанням рішення ради покладено на кілька суб'єктів, зняття з контролю здійснюється за погодженням всіх осіб, на яких покладено контроль за його виконанням.

7. Рішення щодо цільових програм знімаються з контролю після заслуховування на сесії підсумкового звіту про результати їх виконання, представленого виконавцем або профільним виконавчим органом ради.

8. Підсумковий звіт про результати виконання програми повинен включати дані про стан виконання визначених у програмі завдань і заходів, роботу учасників програми в рамках досягнення поставлених завдань, про досягнуті показники, фактичні обсяги фінансування та витрат на реалізацію програми, а також узагальнений висновок про підсумкові результати і загальну оцінку ефективності виконання програми.

9. У разі невиконання всіх заходів, передбачених програмою, або порушення термінів такого виконання виконавець або профільний

виконавчий орган ради готує доповідну записку із зазначенням причин порушення термінів такого виконання, терміну, на який необхідно продовжити виконання програми, і докладає її до проекту рішення міської ради про продовження терміну виконання програми та внесення змін до програми.

10. Рішення ради про зняття з контролю раніше прийнятого рішення ради або окремої його частини як виконаного приймається у загальному порядку.

### **Стаття 30. Планування, підготовка та прийняття регуляторних актів ради**

1. Регуляторна діяльність ради здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. План діяльності ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік розробляється в порядку, передбаченому цим Регламентом, і підлягає затвердженню радою не пізніше 15 грудня поточного року, зокрема в рамках підготовки та затвердження плану роботи ради на наступний рік.

У плані діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинні міститися назви проектів, цілі їх прийняття, строки підготовки проектів, найменування виконавчих органів ради, її структурних підрозділів та постійних комісій ради, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

Якщо радою готується або розглядається проект регуляторного акта, який не внесений до затвердженого радою плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, рада зобов'язана внести відповідні зміни до плану не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд ради, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів та зміни до нього оприлюднюються у спосіб, передбачений законом, не пізніш як у десятиденний строк після їх затвердження.

3. Реалізацію повноважень ради у сфері державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснює постійна комісія ради з питань регламенту, депутатської етики, реалізації державної регуляторної політики та запобігання корупції (далі - відповідальна комісія).

Кожен проект регуляторного акта, що внесений на розгляд ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам закону.

4. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки у встановленому



Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Строк підготовки експертного висновку не може перевищувати одного місяця з моменту надходження до відповідальної постійної комісії відповідного проекту регуляторного акта.

5. Щодо кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

У разі внесення на розгляд сесії ради проекту регуляторного акта без аналізу регуляторного впливу відповідальна постійна комісія приймає рішення про направлення проекту регуляторного акта на доопрацювання органу чи особі, яка його внесла.

За мотивованим поданням депутата ради, постійної комісії ради відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки в порядку, передбаченому Законом, експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради чи постійною комісією ради. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог закону.

6. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту та пропозицій уповноваженого органу відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону. У випадках, визначених Законом та пунктом 5 цієї статті Регламенту, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозицій уповноваженого органу.

7. Відповідальність за дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів ради покладається на розробників проектів.

8. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта, за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є профільною постійною комісією.

9. Кожен проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Для цього розробником проекту регуляторного акта публікується повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій шляхом його розміщення у друкованих засобах масової інформації та/або на офіційній сторінці ради в мережі Інтернет.

10. Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів з дня

оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проєкту регуляторного акта.

11. Регуляторні акти, що прийняті радою, офіційно оприлюднюються у місцевих друкованих засобах масової інформації не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

12. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, що прийняті радою, забезпечується відповідними виконавчими органами ради.

13. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту, що прийнятий радою, не пізніше наступного робочого дня з дня опублікування цього звіту подається до профільної постійної комісії ради.

14. Рішення про необхідність перегляду регуляторного акта, що прийнятий радою, на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності приймає профільна постійна комісія.

15. Рада заслуховує щорічний звіт міського голови про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами ради.

Відповідальна постійна комісія готує і попередньо розглядає питання щодо звіту міського голови про здійснення державної регуляторної політики у частині, що віднесена законом до компетенції постійних комісій ради.

Щорічні звіти міського голови оприлюднюються шляхом їх опублікування в місцевих друкованих засобах масової інформації.

16. У разі наявності підстав, визначених законом, рада може прийняти рішення про зупинення дії регуляторного акта ради, її виконавчого комітету, про скасування чи про необхідність перегляду.

### **Стаття 31. Дія рішення ради в часі та його обов'язковість**

1. Дія рішення ради починається з моменту набрання цим актом чинності і припиняється з втратою ним чинності.

2. Рішення ради набирають чинності з моменту їх прийняття радою, якщо іншого строку введення в дію не встановлено законом або безпосередньо у рішенні ради.

3. Рішення ради, прийняті в межах наданих повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

## **РОЗДІЛ VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**

### **Стаття 32. Зміст документального забезпечення діяльності ради.**

1. На пленарних засіданнях ради працівниками апарату ради ведеться протокол, в якому відображаються хід проведення засідання ради, виступи депутатів та інших осіб, які беруть участь у засіданні, депутатські

запити, що надійшли, прийняті радою рішення, у тому числі за запитами депутатів, результати голосування.

2. До протоколу сесії додаються: рішення міської ради, письмові запити депутатів, розглянуті на сесії пропозиції та зауваження депутатів, довідки та висновки фахівців, передані в письмовій формі до секретаріату або головуючому на засіданні, а також дані лічильної комісії про присутніх депутатів, результати голосування, список відсутніх депутатів, список запрошених, які брали участь у засіданні, відомості про видачу бюлетенів для таємного голосування. Після закінчення пленарного засідання оформлений протокол сесії підписує головуючий на пленарному засіданні.

3. Протоколи сесій зберігаються в апараті ради протягом всього строку повноважень ради відповідного скликання, а потім передаються до державного архіву для постійного зберігання.

4. Протоколи засідань постійних комісій ради веде секретар комісії або виконуючий його обов'язки, на якого покладено відповідальність за належне оформлення та збереження документації комісії.

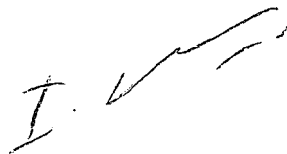
5. Всі документи ради підлягають обов'язковій реєстрації в апараті ради.

### **Стаття 33. Порядок оформлення копій рішень ради**

1. Копії рішень ради оформляються та видаються в установленому законом порядку апаратом ради.

2. Копії рішень ради засвідчуються печаткою, яка ставиться замість підпису міського голови.

Секретар ради



І.М. Коваль



## ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА Р І Ш Е Н Н Я

09.06.2021р.

№ 293-VIII

Про внесення змін до Регламенту Одеської міської ради VIII скликання, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 02.12.2020 року № 1-VIII

Відповідно до пункту 1 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи зміни до статті 59<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», внесені Законом України «Про внесення зміни до статті 59<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», а також зміну найменування Департаменту інформації та зв'язків з громадськістю Одеської міської ради, Одеська міська рада

### ВИРІШИЛА:

1. Внести наступні зміни до Регламенту Одеської міської ради VIII скликання, затвердженого рішенням Одеської міської ради від 02.12.2020 року № 1-VIII:

1.1. Викласти пункт 5 статті 6 в новій редакції:

«5. Депутат у разі виникнення під час засідання ради, постійної комісії, до складу якої він входить, конфлікту інтересів публічно повідомляє про це відповідному колегіальному органу та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень таким органом.

Якщо неучасть депутата у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності ради, постійної комісії, депутат, у якого наявний конфлікт інтересів, бере участь у прийнятті радою, постійною комісією рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання відповідного колегіального органу.

000390 ✨

Інформація щодо повідомлення депутатом на засіданні ради, постійної комісії про конфлікт інтересів обов'язково вноситься до протоколу засідання ради, постійної комісії».

1.2. Викласти пункт 17 статті 25 в новій редакції:

«17. У разі виникнення під час участі у засіданні ради конфлікту інтересів міський голова, секретар ради, депутат публічно повідомляють про це на засіданні ради та не беруть участі у розгляді, підготовці та прийнятті нею рішень.

Якщо неучасть осіб, зазначених в абзаці 1 пункту 17 цієї статті, у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності ради, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті радою рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання ради.

Інформація щодо повідомлення міським головою, секретарем ради, депутатом на засіданні ради про конфлікт інтересів обов'язково вноситься до протоколу засідання ради».

1.3. Замінити у тексті слова «департамент інформації та зв'язків з громадськістю Одеської міської ради» словами «Департамент інформації та цифрових рішень Одеської міської ради» у відповідних відмінках.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради.

Міський голова



Г. Труханов