



**ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
(позачергова друга сесія сьомого скликання)

**РІШЕННЯ**

від 25 грудня 2015 року

Про Регламент Полтавської  
міської ради

Керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве  
самоврядування в Україні», міська рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Регламент Полтавської міської ради сьомого скликання  
(додається).

Міський голова



О. Мамай

Додаток  
до рішення позачергової другої  
сесії Полтавської міської ради  
сьомого скликання  
від 25 грудня 2015 року

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Регламент Полтавської міської ради сьомого скликання (далі по тексту – Регламент, Рада) встановлює порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря міської ради, скликання чергової та позачергової сесії ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії з урахуванням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”. До прийняття регламенту ради чергового скликання застосовується регламент ради, що діяв у попередньому скликанні.
  2. Регламент затверджується не пізніше як на пленарному засіданні позачергової або чергової другої сесії міської ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради.
  3. Для підготовки проекту Регламенту ради нового скликання створюється робоча група з розробки Регламенту.
  4. До складу робочої групи з розробки Регламенту входять: міський голова, керівники (представники) депутатів від політичних партій, які обрані до ради (по одному від політичної партії).
  5. Зміни та доповнення до Регламенту, в тому числі затвердження в новій редакції, вносяться на пленарному засіданні Ради з ініціативи міського голови, постійної комісії депутатської фракції, депутата міської ради.
  6. Рішення ради про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається більшістю голосів від загального складу депутатів міської ради.
  7. У випадку, якщо положення даного Регламенту будуть суперечити нормам чинного законодавства, які будуть прийняті після його затвердження, даний Регламент діє в частині, що не суперечить вказаним нормам.
  8. Рада діє лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачений Конституцією і законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, даним Регламентом та іншими актами, прийнятими Радою в межах її повноважень.
- ІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРШОЇ СЕСІЇ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**
1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів ради, в кількості, яка забезпечує повноважність складу Ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
  2. Перше пленарне засідання сесії новообраної Ради відбувається відповідно до територіальною виборчою комісією.

3. Першу сесію міської ради відкриває і веде голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.  
Від моменту визначення повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного міського голови на пленарному засіданні першої сесії міської ради головує новообраний міський голова.
4. Робота групи з розробки Регламенту:
  - 4.1. Готує проект Регламенту нового скликання.
  - 4.2. Розробляє проект Положення про постійні комісії Полтавської міської ради.
  - 4.3. Розробляє проект Положення про Політбюро міської ради депутатських фракцій, груп і постійних комісій Полтавської міської ради.

### III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ЧЕРГОВОЇ ТА ПОЗАЧЕРГОВОЇ СЕСІЇ РАДИ

1. Рада проводить роботу сесійно. Після оголошення сесії відкритою та після оголошення сесії закритою виконується Державний Гімн України та Гімн Полтави.  
Сесія складається з пленарних засідань Ради, а також із засідань постійних комісій Ради.
2. Сесії Ради скликаються Полтавським міським головою (далі по тексті – міський голова), крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
3. Сесії Ради скликаються в робочий день кожного четвертого тижня кожного місяця.
4. Місце скликання сесії міський голова, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» – секретар Ради видає розпорядження, а інші суб'єкти, яким чинним законодавством надано право скликати сесії або секретар Ради у інших випадках, окрім передбачених ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» – рішення про скликання сесії. Розпорядження та рішення про скликання сесії реструктурюються та зберігаються у секторі протоколу відділу загальних питань Полтавського міськвиконкому.
5. Міський голова зобов'язаний також скликати сесію Ради:
  - 5.1. За пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради;
  - 5.2. За пропозицією виконавчого комітету Полтавської міської ради (далі по тексті – виконавчий комітет).
  - 5.3. За пропозицією постійних комісій міської ради.
  - 5.4. Для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів протягом строку, встановленого для її розгляду.
6. Пропозиція депутатів про скликання сесії Ради:
  - 6.1. Повинна бути викладена письмово та підписана усіма депутатами, що підтримали цю пропозицію з зазначенням їх прізвища, ім'я та по батькові, дати підпису ними пропозиції. Підписи повинні міститися на тому ж листі, що основний текст пропозиції;
  - 6.2. Повинна бути мотивованою, тобто мати обґрунтування та посилання на норми чинного законодавства, а також містити перелік питань, що пропонуються для розгляду Радою та мотиви необхідності їх розгляду саме в цей час;
  - 6.3. До пропозиції в обов'язковому порядку додаються:

6.3.1. У протоколі зборів не менш як однієї третини депутатів Ради від загального її складу, на яких було ініційовано внесення пропозиції щодо скликання сесії Ради повинно бути зазначено – кількість присутніх депутатів Ради, їх прізвища, ім'я, по батькові,

питання, що пропонуються для розгляду Радою, а також прізвища, ім'я, по батькові депутатів Ради, присутніх на цих зборах, яким було доручено подати міському голові пропозицію з усіма необхідними документами, та прізвища, ім'я, по батькові депутата, що були обрані головою та секретарем зборів. Вказаний протокол повинен бути підписаний головою, секретарем цих зборів та містити дату й місце їх проведення.

6.3.2. Проекти рішень Ради щодо питань, які пропонуються депутатами для розгляду Радою.

7. Пропозиція виконавчого комітету про скликання сесії Ради повинна бути оформлена шляхом прийняття виконавчим комітетом відповідного рішення з цього питання. Вказане рішення повинне бути мотивованим, тобто, мати обґрунтування та посилання на норми чинного законодавства, містити перелік питань, що пропонуються для розгляду Радою та мотиви необхідності їх розгляду саме в цей час, включати проекти рішень Ради з указаних питань, які були розглянуті виконавчим комітетом відповідно до вимог ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Вказане рішення повинне бути скріпленим підписами членів виконавчого комітету, які були присутні на його засіданні та проголошували за прийняття цього рішення.

8. Пропозиції депутатів та виконавчого комітету, оформлені нена належним чином, тобто без дотримання вимог даного Регламенту, пропозиції, до яких не додані необхідні документи та проекти рішень Ради розгляду не підлягають.

9. Пропозиції депутатів щодо скликання сесії Ради, оформлені у відповідності до п. 6, 7, 8 цього розділу Регламенту з протоколом та проектами рішень Ради подаються на ім'я міського голови, реструктурюються в управлінні по роботі зі зверненнями громадян Полтавського міськвиконкому.

10. Сесії Ради скликаються секретарем Ради:

10.1. У разі немотивованої відмови міського голови скликати сесію Ради;

10.1.1. Якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після подання відповідно до вимог даного Регламенту пропозиції від не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради або її виконавчого комітету, секретар Ради має право скликати сесію не раніше першого робочого дня наступного за тим, в який закінчився вказаний у цьому пункті строк;

10.1.2. Якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

10.2. У разі неможливості міського голови скликати сесію Ради:

10.2.1. Відповідно до доручення міського голови, яке повинно бути оформлено відповідним розпорядженням;

10.2.2. Якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

11. Скликання сесії іншими суб'єктами:

- 11.1. У разі, якщо міський голова чи секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п. 5 розділу III даного Регламенту, сесія може бути скликана депутатами Ради, які становлять не менш як одну третину її загального складу або постійною комісією Ради (далі по тексті – постійна комісія). Вказаний у цьому пункті строк обчислюється:
  - щодо пропозиції не менш як однієї третини депутатів від загального складу Ради – з дня наступного за тим, в який ця пропозиція надійшла до управління звернень громадян Полтавського міськвиконкому;
  - щодо пропозиції виконавчого комітету – з дня наступного за тим, в який вона була оформлена відповідно до вимог п. 7 розділу III даного Регламенту.

При цьому депутати та постійні комісії мають право скликати сесію не раніше першого робочого дня, наступного за тим, в який закінчився вказаний у цьому пункті строк.

11.2. Порядок скликання сесії депутатами Ради: рішення про скликання сесії приймається на зборів депутатів Ради, які становлять не менш, як одну третину від її загального складу та подається разом з проектами рішень Ради з усіма питаннями її порядку денного до апарату Полтавської міської ради депутатів(ами), якому(им) це було доручено на зборах. Разом із зазначеним рішенням та проектами рішень Ради до апарату Полтавської міської ради подається протокол зборів депутатів.

Протокол повинен містити: дату проведення зборів, кількість депутатів, які були присутні на цих зборах, їх прізвища, ім'я, по батькові, порядок денний, підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, прізвища, ім'я, по батькові обраних членів виконавчого зборів, а також прізвища, ім'я, по батькові депутата(ів), якому(им) було надано повноваження та подати рішення про скликання сесії Ради, проекти рішень Ради та рішення виконавчого зборів депутатів, а також прізвища, ім'я, по батькові депутата, якому доручено оформити протокол засідання Ради. Протокол повинен бути підписаний головою та секретарем зборів депутатів.

11.3. Порядок скликання сесії постійними комісіями.

11.3.1. Рішення про скликання сесії Ради постійна комісія приймає на своєму засіданні. Рішення постійної комісії вважається прийнятим, якщо за його прийняття проголосувала більшість членів комісії від її загального складу.

Рішення постійної комісії про скликання сесії Ради відображається у протоколі засідання постійної комісії, при цьому протокол повинен містити: дату проведення засідання комісії, кількість членів комісії присутніх на засіданні, прізвища, ім'я, по батькові всіх присутніх на комісії депутатів, порядок денний засідання комісії, підсумки голосування щодо кожного питання порядку денного, прізвища, ім'я, по батькові депутата, якому доручається відкрити пленарне засідання Ради.

Протокол засідання постійної комісії про скликання сесії Ради, крім суб'єктів, які повинні його підписувати згідно з Положенням про постійні комісії Полтавської міської ради сьомого скликання, також повинен бути підписаний усіма членами комісії, які були присутні на її засіданні та проголосували за прийняття рішення про скликання Ради. Протокол засідання постійної комісії разом з проектами рішень Ради з усіх питань порядку денного подається головою комісії до апарату Полтавської міської ради.

11.3.2. Протокол постійної комісії, в якому відображені рішення про скликання сесії Ради, при дотриманні всіх умов, передбачених чинним законодавством та даним Регламентом, зберігається в апараті Полтавської міської ради.

12. Розпорядження та рішення про скликання сесії Ради обов'язково повинні містити день, час скликання сесії, місце її проведення та порядок денний.

13. Секретар Ради та апарат міської Ради організовує інформування депутатів міської Ради про скликання сесії у телефонному режимі та надсиланням повідомлень на електронні адреси депутатів.

Розпорядження (рішення) про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів не пізніше, як за десять днів до сесії із зазначенням дня та години скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

14. У виняткових випадках, за необхідністю, з метою забезпечення роботи Ради, життєдіяльності міста тощо, міським головою скликається позачергова сесія міської ради, про що ним видається розпорядження із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань порядку денного позачергової сесії.

Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані розробниками, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові. Документи на позачергову сесію надаються апаратом міської ради депутатам під час їх респрації.

Розпорядження про скликання позачергової сесії доводиться апаратом міської ради до відома депутатів і населення не пізніше, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

15. У разі виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо у місті чи районах міста, введення надзвичайного положення чи військового положення, міська рада збирається без скликання не пізніше чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення позачергової сесії міської ради.

#### **IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ НА ПЛЕНАРНИХ ЗАСІДАННЯХ РАДИ**

1. Розроблення проекту рішення покладається на структурний підрозділ виконавчих органів Полтавської міської ради відповідно до його компетенції або інших суб'єктів, відповідно до цього регламенту (додаток – Розробник проекту рішення).

2. При підготовці проекту рішення потрібно дотримуватися нормативно-технічні - системи правил і прийомів підготовки проектів актів, що забезпечує повну і точну відповідність формі нормативних положень їх змісту, простоту викладу та доступність для розуміння, вичерпне охоплення питань, що належать до предмета правового регулювання.

2.1. Проект рішення повинен відповідати таким вимогам:  
логічна послідовність викладу;  
взаємозв'язок нормативних положень;

відсутність суперечностей у тексті проекту рішення, утворюєність його положень з іншими нормативними актами;  
оптимальна стислість викладу нормативних положень, кожне слово повинне нести смислове навантаження;

доступність для розуміння;  
точність та уніфікованість термінології, дотримання нових норм;  
зменшення до мінімуму кількості актів з одного питання.

2.2. При підготовці проектів рішень потрібно дотримуватися таких правил:  
проект рішення повинен бути надрукованим через І інтервал, а також до проекту рішення додається відповідна довідка. Всі проекти рішень повинні бути віддруковані українською мовою, з відповідними візами на зворотному боці останнього аркуша проекту рішення на бланку Ради.

2.3. Проект рішення складається з назви, вступної та постановляючої частини та, у разі потреби, додатків, які є його невід'ємною частиною.

2.4. Назва проекту рішення повинна бути лаконічна та відображати основний зміст акта.

2.5. У вступній частині проекту рішення визначається (у стислій формі) мета прийняття та/або зазначається нормативний акт, відповідно до якого чи на виконання якого приймається проект рішення, а також відповідна норма Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо повноважень міської ради в тій чи іншій галузі та повноваження щодо прийняття у формі рішення.

2.6. Постановляюча частина проекту рішення повинна містити: нормативи і положення; умови та порядок дії інших рішень (окремих норм); конкретні доручення суб'єктам у відповідній сфері, терміни їх виконання. При тривалих термінах виконання



необхідно зазначати проміжкові контрольні терміни. Якщо термін виконання не встановлений, контрольний термін становить 30 календарних днів, послідовно на додатки (у разі їх наявності); норми, пов'язані з набранням чинності рішення (окремими нормами), визначається орган або посадова особа, що здійснюють контроль за виконанням рішення.

2.7. У разі, коли виникає потреба у внесенні змін до інших рішень, у проекті рішення викладається суть таких змін. Якщо рішення (окремі норми) визнаються такими, що втрачають чинність, наводяться їх перелік у хронологічному порядку.

2.8. До пленарного засідання міської ради проводиться засідання Пододжувальної ради під головуванням міського голови або секретаря міської ради з розгляду питань, які пропонуються до порядку денного пленарного засідання Ради.

2.9. Повноваження та порядок роботи Пододжувальної ради визначаються в Положенні про Пододжувальну раду депутатських фракцій, груп і постійних комісій Полтавської міської ради та затверджується на сесії міської Ради.

2.10. Проект рішення, розроблений структурним підрозділом виконавчих органів Ради, завізований керівником підрозділу, надається попередньо до юридичного управління для перевірки на предмет його відповідності законодавству та угодженості проекту рішення з іншими актами, що мають однакову юридичну силу.

2.11. Проект рішення супроводжується доповідною запискою розробника, підписаною керівником, щодо необхідності прийняття рішення, підстави для прийняття рішення, переліку нормативних актів, якими обґрунтовується проект рішення, за необхідності зазначається інформація щодо фінансової підтримки реалізації предмету рішення. Обов'язково зазначаються реквізити рішення міської ради, виконаному, розпоряджень міського голови, що пов'язані з питанням проекту рішення та додаються копії таких документів.

2.12. Юридичне управління протягом 3-х робочих днів з моменту отримання проекту рішення від розробника здійснює перевірку проекту рішення та надає відповідні висновки за її результатами.

2.13. Проект рішення візується секретарем міської ради, першим заступником, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів (юридичні питання), начальником юридичного управління, розробником проекту рішення. Проекти рішення, які не ґрунтуються на чинному законодавстві або містять положення, що порушують чинне законодавство, повертаються на доопрацювання розробнику проекту.

Проекти рішень оприлюднюються в порядку передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

У проектах рішень не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої захищено законом.

2.14. Проекти рішень із зауваженнями юридичного управління виносяться на засідання Ради після попереднього розгляду їх міським головою.

2.15. На підставі поданих матеріалів, після формування порядку денного сесії апарат міської ради готує проект розпорядження міського голови із зазначеним порядком денного сесії Ради.

3. Формування порядку денного сесії.

3.1. Порядок денний сесії Ради формується міським головою, а в разі скликання сесії відповідно до вимог чинного законодавства та даного Регламенту іншими суб'єктами – Цими особами.

3.2. Порядок денний сесії Ради формується суб'єктами, що її скликають з урахуванням плану роботи Ради та на свій розсуд, а також за попередньо поданими письмовими пропозиціями постійних комісій Ради, депутатських фракцій міської ради, депутатів Ради, виконавчого комітету, та інших осіб, яким це право надано чинним законодавством, а в разі, якщо сесія відповідно до чинного законодавства скликається іншою особою, ніж міським головою – також за пропозиціями міського голови. Пропозиції зазначаються у даному пункті суб'єктами, про які йдеться, повинні бути подані до апарату міської ради.

3.3. До затвердження порядку денного депутатам Полтавської міської ради, представникам громадськості, громадянам та їх об'єднанням надається 15 хвилин для виголошення звернень, заяв тощо винятково із суцільно знайдених питань, які не потребують прийняття рішень (окрім процедурних).

Кожен із таких виступів не повинен перевищувати 3-х хвилин.

Заява про надання слова для виступу (окрім депутатів), за пред'явленням документу, що посвідчує особу та приналежність до громадського об'єднання, подається не пізніше як за один день до дати проведення сесії на ім'я Полтавського міського голови або секретаря міської Ради в письмовій формі.

На пленарному засіданні ради промовець не повинен вживати образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, використовувати у своїх виступах недостовірні або неперевірені відомості.

4. Порядок оформлення пропозицій до порядку денного сесії Ради.

4.1. Пропозиції виконавчого комітету до порядку денного сесії Ради оформлюються виконавчим комітетом шляхом прийняття ним рішення про внесення питань на розгляд Ради, до якого обов'язково додається проект рішення Ради з цього питання.

4.2. Пропозиції інших осіб повинні бути оформлені в письмовому вигляді із зазначенням питань, які пропонуються внести до порядку денного сесії Ради, обґрунтування необхідності їх внесення та мати посилання на норми чинного законодавства, згідно з якими це питання віднесено до повноважень Ради.

4.3. У випадку внесення пропозицій щодо розгляду питань міською радою заальними зборами громадян проекти рішень можуть не додаватися. У цьому випадку а також для розгляду електронної петиції, що набрала необхідну кількість підписів, за дорученням міського голови, відповідні виконавчі органи готують і оформлюють проект рішення міської ради у встановленому цим Регламентом порядку, враховуючи Порядок розгляду електронних петицій Полтавською міською радою, або готують аргументований висновок щодо неможливості або нецільовості підготовки проекту рішення міської ради з питання, викладеного в пропозиції.

4.4. За результатами розгляду пропозицій, вказаних у п. 4.3, до порядку денного сесії Ради можуть вноситься тільки питання, які, відповідно до вимог чинного законодавства, віднесені до повноважень Ради.

4.5. Про відмову у включенні пропозиції до порядку денного сесії Ради, особа, від якої вона виходила, повідомляється письмово із зазначенням підстав відмови.

4.6. Після доведення розпорядження або рішення про скликання сесії Ради до відомо населення, до моменту відкриття сесії Ради, до її порядку денного не можуть бути внесені будь-які зміни та (або) доповнення.

5. Розгляд проектів рішень Ради постійними комісіями, відповідними органами, посадовими особами тощо.

5.1. Проекти рішень Ради до її пленарного засідання розглядаються постійними комісіями, Пододжувальною радою, а також секретарем Ради, відповідник(и) заступник(ами) Полтавського міського голови, юридичним управлінням та іншими виконавчими органами Ради, до відання яких відноситься питання, з якого приймається рішення Ради.

До складу Пододжувальної ради входять міський голова, секретар Ради, голови депутатських фракцій, голови постійних комісій. Повноваження та порядок роботи Пододжувальної ради визначені в Положенні про Пододжувальну раду депутатських фракцій, груп і постійних комісій Полтавської міської ради, що затверджується Полтавською міською радою.

5.2. Якщо чинним законодавством передбачена необхідність угодження питання, викладеного в проекті рішення або (та) самого проекту рішення з іншими органами чи посадовими особами, проект рішення узгоджується також з цими особами та органами.

5.3. Якщо чинним законодавством передбачена необхідність отримання висновку(ів) щодо проекту рішення відповідного(их) суб'єкту(ів), особа(особи), що є відповідальним(ими) за підготовку проекту рішення Ради, повинна(і) забезпечити отримання даного висновку до пленарного засідання Ради.

5.4. Постійна комісія Ради, яка згідно з умовами Положення про постійні комісії міської ради є відповідальною постійною комісією щодо реалізації повноважень у здійсненні державної регуляторної політики, забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного на розгляд Ради проекту регуляторного акту. Порядок і строки підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу внесених на розгляд Ради проектів регуляторних актів визначаються відповідною постійною комісією.

5.5. Проект рішення також розглядається суб'єктом, за клопотанням (завою) якого він був підготовлений.

За резолютатами розгляду проекту рішення Ради він візується без зауважень, а у разі наявності зауважень – із зауваженнями, відповідними посадовими особами. Підпис посадової особи підприємства, установи, організації (крім виконавчих органів Ради) скріплюється печаткою цієї юридичної особи.

5.6. Письмові зауваження та (або) пропозиції, які мають місце до проекту рішення, повинні бути мотивованими.

5.7. До проекту рішення Ради, який надається на розгляд осіб, зазначених вище, повинні додаватися документи, обов'язковість яких передбачена чинним законодавством України, цим Регламентом та інші необхідні документи, а також зауваження, пропозиції, висновки осіб, які вже розглянули цей проект.

5.8. Якщо до проекту рішення є додати, або інші документи, які затверджуються (пододжуются, встановлюються тощо) цим рішенням, вони є невід'ємною частиною цього рішення і обов'язково підписуються міським головою.

Прийняті та підписані міським головою рішення Ради з усіма додатками до нього документами додаються до протоколу сесії та формуються у відповідну архівну справу, яка оформлюється у відповідності до чинного законодавства.

5.9. До пленарного засідання сесії міським головою або секретарем міської ради може бути проведено Спільне засідання всіх постійних комісій міської ради (далі – спільне засідання), на якому розглядаються усі питання порядку денного сесії.

Перед спільним засіданням кожний депутат отримує проект рішення Ради. У разі, якщо до проекту рішення Ради вносились на засіданнях постійних комісій пропозиції та (або) зауваження, вони розглядаються на спільному засіданні і у разі їх прийняття

розробником вистовлюється «Уточнений проект», який надається депутатам перед пленарним засіданням сесії.

У разі необхідності головуючий без проведення голосування, за своєю ініціативою або за ініціативою голів постійних комісій Ради може у ході пленарного засідання Ради оголосити перерву для розгляду «Уточненого проекту» рішення Ради у постійних комісіях та відповідних виконавчих органах Ради. Зауваження та пропозиції, подані пізніше строку, вказаного у цьому пункті, можуть розглядатися на пленарному засіданні Ради за пропозицією осіб, що їх подали.

#### **У. ПОРЯДОК РОБОТИ СЕСІЇ, РОЗГЛЯД НЕЮ ПИТАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ РАДИ**

1. Загальні положення щодо проведення пленарного засідання Ради.

1.1. Пленарні засідання Ради проводяться у залі засідань за адресою: м. Полтава, вул. Жовтєва, 36.

1.2. В окремих випадках, за згодою більшості депутатів від загального складу Ради, пленарні засідання Ради можуть проводитися в іншому приміщенні.

1.3. Пленарні засідання Ради починаються о Десятій годині ранку, включючи перерви на 15 хвилин кожні 2 години роботи та годинну перерву на обід, як правило, з 12 до 13 годин, якщо Радою не прийняте інше рішення в порядку, визначеному цим Регламентом.

1.4. Засідання Ради ведуться українською мовою.

1.5. Міський голова або інша особа, яка відповідно до вимог чинного законодавства веде пленарне засідання Ради (далі по тексті – головуючий), без проведення голосування оголошує перерву в пленарному засіданні Ради.

1.6. Сесія Ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради.

1.7. Сесія Ради проводиться публічно із забезпеченням права кожного бути присутнім на ній, крім випадків, передбачених законодавством. Порядок доступу до засідань визначається радою відповідно до норм чинного законодавства та Регламенту міської ради.

Гласність у роботі ради забезпечується шляхом проведення громадськими України та представниками ЗМІ фото і кінозйомки, відео, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також шляхом он-лайн транслювання в мережі інтернет, на місцевих та центральних телеканалах, а також на сайті ради та інших інтернет-ресурсах з подальшим збереженням в архіві відсторасислцій, з вільним доступом для їх перегляду.

Транслявання може здійснюватися через гучномовці за межі будинку Ради та передачено на інші види візуального відображення інформації.

У разі, коли Радою розглядається питання, щодо якого чинним законодавством передбачено обов'язковість проведення закритого пленарного засідання, пленарне засідання проводиться закрито.

На закритому пленарному засіданні повинні бути присутніми лише особи, які мають таке право відповідно до вимог чинного законодавства, члени виконавчого комітету, представники юридичного управління, апаратури ради, про що головуючий повідомляє Раді, а також інші особи, присутність яких за рішенням Ради буде визнана необхідною для розгляду відповідного(их) питання(ів).

1.8. Місця для депутатів Ради відводяться у залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на пленарному засіданні і не можуть бути зайнятими іншими особами. Під час проведення пленарного засідання особи, які не є депутатами Ради, не повинні знаходитись на місцях для депутатів.

1.9. На пленарному засіданні повинні бути присутніми члени виконавчого комітету, представники юридичного управління виконавчого Полтавської міської ради та апарату міської Ради, а також випадків проведення закритого пленарного засідання) керівники виконавчих органів Ради та керівники міських комунальних підприємств, які були запрошені на пленарне засідання Ради.

1.10. На пленарних засіданнях сесії міської ради можуть бути присутніми депутати інших рад, політичних партій, об'єднань громадян, фахівці, експерти, громадяни, трудових колективів, представників органів місцевого самоврядування, трудових колективів, підприємств, організацій та установ, які беруть участь у роботі Ради, умов і можливостей, які вона має реально.

2. Порядок рестрації депутатів, що прибули на сесію.

2.1. Рестрація депутатів, що прибули на сесію, починається за годину до початку пленарного засідання Ради.

Рестрація здійснюється апаратом Полтавської міської ради у холі перед залом засідань. Рестрація здійснюється за списком депутатів Ради, складеним за партійною приналежністю депутатів та в алфавітному порядку, в якому депутат, що прибув на пленарне засідання навіпроти свого прізвища ставить свій підпис.

Указаний список підписується посадовою особою апарату міської ради, яка здійснювала рестрацію депутатів із зазначенням у списку загальної кількості депутатів, що пройшли рестрацію, після чого даний список передається головному.

2.2. У разі, якщо пленарне засідання Ради продовжується більше ніж один день, рестрація депутатів проводиться кожен день у порядку, визначеному п. 2.1. розділу V цього Регламенту.

2.3. Під час пленарного засідання Ради лічильною комісією у наведених нижче випадках проводиться перерестрація депутатів:

на вимогу головною на пленарному засіданні;

на вимогу керівника (представника) депутатської фракції.

2.4. Перерестрація депутатів проводиться лічильною комісією, кожний раз за окремим списком депутатів, складеним за партійною приналежністю депутатів та в алфавітному порядку, в якому зазначається дата та час здійснення перерестрації.

При проведенні перерестрації голова лічильної комісії з трибуни по черзі називає прізвища депутатів Ради, навіпроти прізвища осіб, які присутні на пленарному засіданні голова лічильної комісії робить відмітку «присутній», а навіпроти прізвищ осіб, що відсутні на пленарному засіданні – «відсутній». Цей список підписує голова та секретар лічильної комісії із зазначенням загальної кількості депутатів, що пройшли перерестрацію і передається головою лічильної комісії головному.

2.5. Головному повинен оголошувати на пленарному засіданні Ради підсумки перерестрації депутатів Ради після її проведення.

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

Підставою для відсутності депутата на засіданнях Ради чи її органів, які проводяться згідно з розкладом засідань, є виконання депутатом у цей же час доручень Ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення.

За виняткових умов поважною причиною для відсутності депутата є його відпустка, відраження за місцем основної роботи, тимчасове звільнення від роботи у зв'язку з хворобою, доглядом за дитиною та іншими обставинами.

Про неможливість своєї участі в пленарному засіданні Ради секретар Ради, депутати Ради, як правило, на пізніше одного дня до пленарного засідання Ради, повинні сповістити

міської голову телефонограмою чи електронним листом на адресу Ради або іншим способом.

2.7. Якщо депутат не бере участі в пленарному засіданні Ради без поважних причин, він несе відповідальність відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Головоначальні на пленарному засіданні Ради.

3.1. Головоначальні на пленарному засіданні Ради:

- відкриває, веде та закриває пленарне засідання Ради, оголошує перерви у пленарному засіданні;
  - забезпечує дотримання вимог цього Регламенту всіма присутніми на пленарному засіданні, вживає заходи щодо підтримання порядку на пленарному засіданні;
  - надає депутатам слово для доповіді, відповіді, виступів тощо на пленарному засіданні в порядку надходження від них заявок про це. У випадках порушення Регламенту головоначальні має право попередити їх, перервати промовця, але надати можливість закінчити виступ;
  - надає слово для виступу запрошеним на пленарне засідання, що записалися для виступу з відповідного питання;
  - оголошує письмові запити, запитання, заяви, довідки, пропозиції та зауваження депутатів тощо;
  - ставить питання на головування;
  - до обрання лічильної комісії, оголошує результати голосування та про прийняття чи неприйняття рішення;
  - дає доручення, пов'язані з забезпеченням роботи сесії Ради робочим органам і працівникам виконавчих органів Ради, керівникам підприємств, установ, організацій, виконавчому комітету;
  - здійснює інші повноваження, що передбачені чинним законодавством та даним Регламентом.
- 3.2. Головоначальні:
- має право задавати питання;
  - має право в першочерговому порядку вносити пропозиції, поправки, зауваження тощо щодо питань, які розглядаються на пленарному засіданні Ради. Якщо з цих питань висувалось інші пропозиції, поправки, зауваження, його пропозиції, поправки та зауваження ставляться на голосування першими;
  - має інші права, передбачені чинним законодавством та даним Регламентом.
- 3.3. Під час пленарного засідання Ради головоначальні не коментує і не дає оцінку відносно промовців і їх доповідей, співдоповідей, виступів тощо, за винятком випадків, коли вказані особи:
- використовують образливі вирази, непристойні слова і закликають до незаконних дій;
  - перевищують час, відведений для доповіді, співдоповіді, виступу тощо.
- 3.4. Якщо депутат вважатиме, що промовець або головоначальні на засіданні неправильно тлумачить його слова або дії, він може звернутися до головоначальних з проханням надати йому слово для пояснення чи зауважень. Слово надається відразу після звернення.
4. Робочі органи пленарного засідання Ради.
- 4.1. На кожному пленарному засіданні Ради для його проведення з числа депутатів утворюються робочі органи – секретаріат у кількості двох осіб та лічильна комісія у кількості семи осіб.



4.2. Склад секретаріату та лічильної комісії утворюється з керівниками фракцій до початку роботи сесії та оголошується на пленарному засіданні Ради головуючим без проведення голосування з цих питань.

Якщо консенсусу до початку сесії не досягнуто, лічильна комісія та секретаріат обирається сесією шляхом висунення та голосування безпосередньо на сесії.

4.3. Секретаріат веде протокол сесії Ради, запис бажаних виступити, реєструє депутатські запити, довідки, повідомлення, пропозиції, зауваження тощо та передає їх головуючому на пленарному засіданні, виконує інші функції, передбачені цим Регламентом та законодавством.

4.4. Лічильна комісія після її обрання здійснює:

- підрахунок голосів з питань, що розглядаються Радою на її пленарному засіданні, результати якого голова лічильної комісії оголошує через мікрофон. Підсумки голосування відображаються в протоколі пленарного засідання;

- перереєстрацію депутатів Ради відповідно до вимог даного Регламенту;

- оголошує результати голосування та про прийняття чи неприйняття рішення;

- виконує функції, передбачені даним Регламентом та законодавством.

4.5. Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря комісії, про що в порядку встановленому даним розділом Регламенту, приймає рішення, яке голова комісії через мікрофон доводить до відома Ради.

4.6. Лічильна комісія з питань своєї роботи у випадках, передбачених цим Регламентом, більшістю голосів від її загального складу приймає рішення, які відображаються у протоколі лічильної комісії.

4.7. Протокол лічильної комісії підписують її голова та секретар, а у випадках, передбачених даним Регламентом, також і інші члени комісії.

5. Хід пленарного засідання Ради.

5.1. Сесію Ради відкриває і веде Міський голова, а у випадках, передбачених чинним законодавством та даним Регламентом - інша особа.

5.2. О десятих годині ранку дня, на який призначена сесія Ради, головуючий оголошує результати реєстрації депутатів Ради, які прибули на її пленарне засідання.

5.3. Якщо результати реєстрації депутатів свідчать про правомочність сесії, головуючий оголошує сесію Ради відкритою та повідомляє депутатів про осіб, присутніх на її пленарному засіданні за запрошенням.

5.4. Після відкриття головуючим сесії Ради утворюються робочі органи у порядку, визначеному п. 4 розділу V даного Регламенту.

5.5. Після утворення робочих органів головуючий оголошує порядок денний сесії Ради, який був сформульований у порядку денного сесії Ради до нього на підставі рішення Ради за пропозицією та (або) зауваженнями головуючого та (або) депутатів Ради можуть бути внесені зміни (доповнення порядку денного сесії новими питаннями або (та) виключення з нього будь-яких питань), при цьому кожна пропозиція і зауваження щодо зміни порядку денного сесії голосується окремо.

Пропозиція щодо доповнення порядку денного Ради новим питанням, через секретаріат, разом з проектом рішення з цього питання повинна бути оформлена у письмовому вигляді.

Зауваження до питань, що включені до порядку денного сесії Ради, не повинні змінювати суті питання та виходити за його межі. Зауваження до питань, що включені до порядку денного сесії Ради, що змінюють суть питання або виходять за його межі, на голосування не ставляться.

5.7. Після внесення змін до порядку денного сесії, Рада шляхом голосування його затверджує. У разі, якщо до порядку денного сесії в порядку, визначеному даним Регламентом, не надійшло будь-яких пропозицій і зауважень щодо його зміни, порядок денний сесії затверджується одразу після його оголошення.

5.8. До оголошення порядку денного сесії головуючий, секретар Ради, голова постійних комісій, керівники (представники) депутатських фракцій, депутатських груп та депутати мають право робити повідомлення, оголошувати інформацію, документи тощо, які вважають доцільними. При цьому головуючий має право першочергового виступу, у разі необхідності головуючий має право робити повідомлення, оголошувати інформацію, документи тощо, а також у будь-який інший час у ході пленарного засідання Ради, але не перериваючи виступів та процедури голосування й підрахунку голосів.

5.9. На засіданні міської ради промовець, як і всі присутні, зобов'язаний неухильно дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки та правил депутатської етики, визнаючи образливі висловлювання, непристойні та лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість порушення, у тому разі виступ промовця вважається завершеним. Депутат, або представник депутатської фракції, групи, на адресу яких були вилітені образливі слова, може звернутися до головуючого про надання слова для репліки.

Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, головуючий на засіданні попереджає промовця про завершення виступу.

5.10. Після затвердження порядку денного сесії Ради, головуючий оголошує про перехід до розгляду першого питання.

5.11. Після закінчення розгляду кожного питання порядку денного сесії, головуючий оголошує про перехід до розгляду наступного питання порядку денного.

5.12. Розгляд питань порядку денного сесії здійснюється згідно з даним Регламентом.

5.13. Після розгляду всіх питань, внесених до порядку денного сесії Ради, головуючий закриває її.

5.14. Якщо сесія з будь-яких причин стає неправомочною, головуючий має право без рішення Ради оголосити перерву на термін, який головуючий визначає самостійно або закрити сесію. Якщо після закінчення перерви сесія знову буде неправомочною головуючий закриває її.

5.15. Закриття сесії здійснюється головуючим шляхом оголошення про це на пленарному засіданні Ради. Рішення про закриття сесії Радою не приймається.

6. Розгляд питань порядку денного.

6.1. Після оголошення головуючим переходу до розгляду відповідного питання порядку денного сесії він надає слово відповідальному розробнику даного проекту рішення, голова постійних комісій для оголошення їх висновків та (або) рекомендацій з цього питання або оголошує їх самостійно у разі їх наявності.

6.2. Після оголошення висновків та (або) рекомендацій постійних комісій головуючий надає слово для доповіді з питання, що розглядається. Термін доповіді не повинен перевищувати 20 хвилин.

6.3. Після доповіді питання питання порядку денного сесії головуючий має право задати запитання доповідачу, після чого надає таке ж право іншим особам, серед яких депутати Ради мають першочергове право. Запитання, що задаються доповідачу, не повинні виходити за межі обговорюваного питання порядку денного сесії Ради.

6.4. Якщо з обговорюваного питання є співдоговдаєць(и), після того, як доповідач відповів на всі запитання (у разі їх наявності) головуючий надає слово для співдоговдаєць. Термін співдоговдаєць не повинен перевищувати 10 хвилин.

6.5. Після закінчення виступу співдоговдаєця, йому можуть бути задані запитання у порядку, передбаченому пп. 6.3. п. 6 розділу V Дяного Регламенту.

6.6. Після закінчення доповіді, співдоговдаєць(ей), а також запитань (у разі їх наявності) головуючий надає слово для виступу особам, які подали до секретаріату заяву про це. Слово для виступу надається у порядку черговості подання ними заявок до секретаріату, при цьому особи, які не є депутатами Ради, як правило, виступають останніми. Термін виступу не повинен перевищувати 5 хвилин.

6.7. Заявка на виступ повинна містити для депутата – прізвище, ім'я, по батькові із поміткою на заяві «Депутат», питання порядку денного сесії щодо якого буде виступати особа, а для інших осіб – прізвище, ім'я, по батькові, питання, з якого планується виступ, місце роботи, посаду. На цих заявках секретаріатом проставляється час їх надходження, після чого вони передаються головуючому. Виступи проводяться з трибуни або із залу з використанням мікрофону.

6.8. Міський голова, секретар Ради, голова постійної комісії, керівник депутатської фракції мають право взяти слово для виступу в будь-який час (крім часу, коли проводиться голосування, підрахунок голосів та виступ іншої особи). Вказані особи мають право не подавати заявки для виступу у секретаріат. Серед вказаних осіб та інших осіб, присутніх на сесії Ради, міський голова має право першочергово виступити. Будь-який депутат може виступити з того самого питання порядку денного сесії не більше двох разів. Перед кожним виступом депутат зобов'язаний називати своє прізвище.

6.9. Пропозиції, зауваження та поправки до обговорюваного проекту рішення Ради та процедури його розгляду можуть подаватися головуючому на засіданні як у усній, так і письмовій формі. Письмові пропозиції, зауваження та поправки повинні бути підписані особою, що їх подає, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові цієї особи, а для осіб, які не є депутатами, також місця роботи та посади. Пропозиції, зауваження та поправки до проекту рішення Ради, як надійшли у ході сесії від фракцій(ій) повинні бути підписані їх керівниками із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові. Особи, які не є депутатами, подають свої письмові пропозиції, зауваження та поправки до обговорюваного проекту рішення Ради та процедури його розгляду до апарату ради за п'ять днів до проведення сесії.

6.10. У ході пленарного засідання Рада може прийняти рішення про припинення виступів. Після закінчення виступів міський голова, доповідач та співдоговдаєць мають право виступити із заключним словом не більше 5 хвилин кожний.

6.11. При розгляді питання порядку денного сесії головуючий, у разі необхідності з власної ініціативи або на вимогу інших осіб, має право надати слово для інформації та (або) доповіді з цього питання відповідній особі. За рішенням Ради головуючий зобов'язаний надати слово відповідним особам для інформації та (або) доповіді з питання порядку денного сесії. Термін інформації не повинен перевищувати 7 хвилин, а термін для доповіді – 3 хвилини.

6.12. Після закінчення обговорення питання порядку денного сесії Ради головуючий оголошує про перехід до голосування щодо даного питання порядку денного.

6.13. У разі, якщо до проекту рішення у порядку, передбаченому Дяним Регламентом, не надійшли ніяких пропозицій, зауважень, поправок головуючий ставить питання щодо прийняття проекту рішення.

6.14. Якщо до проекту рішення у порядку, передбаченому Дяним Регламентом, надійшли пропозиції, зауваження, поправки головуючий ставить питання щодо прийняття

вказаного проекту рішення за основу. Після цього на голосування головуючий ставляться вказані пропозиції, зауваження та поправки у порядку їх надходження. При цьому пропозиції, зауваження та поправки головуючого ставляться на голосування першими, потім – секретаря Ради, потім – тольк постійних комісій, керівників депутатських фракцій, потім – інших осіб.

6.15. Перед внесенням на голосування пропозицій, зауважень та поправок головуючий має право подати їх на розгляд відповідним посадовим особам, виконавчим органам Ради, для чого головуючий має право без голосування цього питання оголосити перерву у пленарному засіданні Ради терміном не більше, як на 2 години. Після цього головуючий надає право виступу зазначеним особам або самостійно доповідає про розгляд наданих пропозицій, зауважень та поправок.

6.16. Якщо з вказаних пропозицій, зауважень та поправок було отримано негативні висновки, головуючий пропонує особи, яка їх запропонувала, зняти їх з розгляду. Якщо зазначена особа відмовляється, головуючий ставить пропозиції, зауваження та поправки на голосування.

6.17. Якщо пропозиції, зауваження та поправка до проекту рішення є такою, що суперечить пропозиції, зауваженням, поправка, які вже були проголошовані та прийняті Радою, ця пропозиція, зауваження, поправка на голосування не ставляться, про що головуючий повідомляє депутатам на пленарному засіданні Ради.

6.18. Після того, як були проголошовані пропозиції, зауваження, поправки до проекту рішення Ради, головуючий ставить на голосування проект рішення Ради в цілому з урахуванням усіх прийнятих пропозицій, зауважень та поправок до нього.

6.19. У разі, якщо до проекту рішення було прийнято багато пропозицій, зауважень, поправок або таких, що є складними чи суттєво змінюють початковий текст проекту рішення, головуючий має право без прийняття Радою окремого рішення оголосити перерву і доручити секретаріату сесії та відповідним посадовим особам доопрацювати остаточний текст проекту рішення Ради з урахуванням всіх прийнятих до нього пропозицій, зауважень, поправок. Термін перерви встановлюється головуючим самостійно, але він повинен бути, не більший ніж 3 години. У цьому випадку проект рішення в цілому ставиться на голосування після оформлення його остаточного тексту.

6.20. У разі, якщо під час пленарного засідання Ради щодо питання порядку денного сесії надійшли альтернативні проекти рішення Ради, першим ставиться на голосування проект рішення Ради, який був підготовлений у порядку, визначеному розділом IV даного Регламенту. Якщо вказаний проект рішення не був прийнятий, головуючий без проведення Радою голосування, оголошує перерву для розгляду альтернативних проектів рішень Ради у постійних комісіях і відповідних виконавчих органах Ради та іншими необхідними суб'єктами, у випадку, якщо вони вони попередньо не розглядалися відповідно до даного Регламенту. Термін перерви визначається головуючим самостійно без голосування з цього питання Радою. Термін вказаної перерви, як правило, не повинен перевищувати двох робочих днів. Після закінчення перерви головуючий надає слово для виступу тольком постійних комісій та керівникам відповідних виконавчих органів та іншим суб'єктам або самостійно доповідає про розгляд альтернативних проектів рішень Ради. Якщо з альтернативних проектів рішень Ради було отримано негативні висновки, головуючий пропонує суб'єкту(ам), який(і) їх запропонував(ли) зняти їх з розгляду. Якщо цей(ці) суб'єкт(и) відмовляється(ються), головуючий ставить альтернативні проекти рішень Ради на голосування у порядку черговості надходження їх до секретаріату.

7. Порядок прийняття рішень Ради та набрання ними чинності.

7.1. Рішення Ради приймаються у порядку, встановленому чинним законодавством та Дяним Регламентом, відкритим (у тому числі поїменним) або таємним голосуванням.



Рішення Ради з процедурних питань щодо проведення її пленарного засідання не оформляються окремо, а зазначаються у протоколі сесії Ради.

Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів чи депутатських фракцій, якщо воно підтримане більшістю від загального складу Ради.

7.2. Рішення Ради приймається на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У разі, якщо за проект рішення сесії міської ради більшість депутатів міської Ради від загального складу не проголосувало, рішення є не прийнятним, про що зазначається в протоколі сесії міської ради, а вказаний проект рішення сесії долучається до матеріалів сесії міської ради.

7.3. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». У всіх інших випадках таємне або підтримке (у тому числі поіменне) голосування проводиться за рішенням Ради, при цьому члени Ради можуть надходити від головуючого, секретаря Ради та депутатів Ради.

7.4. Для проведення поіменного голосування лічильною комісією в алфавітному порядку складається список депутатів ради та міського голови. У вказаному списку члени комісії вказується останнім.

7.4.2. При голосуванні голова лічильної комісії з тринбуни по черзі називає прізвища депутатів ради та останнім – міського голови. Депутат, прізвище якого оголошено, встає і заважає про одну з таких своїх позицій словами: «за», «проти», «утримуюсь», «не голосую».

7.4.3. Напроти прізвища кожної особи у вказаному списку голова лічильної комісії відображає результати її голосування. Напроти прізвища осіб, які присутні на пленарному засіданні, але не взяли участі у голосуванні, голова лічильної комісії робить відмітку «не взяв участі у голосуванні», а напроти прізвища осіб, які відсутні на пленарному засіданні, голова лічильної комісії робить відмітку «відсутній».

7.4.4. Вказаний список із вказівкою дати проведення пленарного засідання, номеру сесії, питання, з якого проводилось голосування та кількості осіб, що проголосували «за», «проти», «утримуюсь», а також осіб, які взяли участі у голосуванні та осіб, які відсутні на пленарному засіданні, підписується головою та секретарем лічильної комісії.

7.5. Порядок таємного голосування.

7.5.1. Таємне голосування проводиться у залі проведення пленарного засідання сесії міської ради.

7.5.2. Перед голосуванням лічильна комісія оглядає скриньку для бюлетенів, опечатує її печаткою Полтавської міської ради із зазначенням дати проведення таємного голосування, яка ставиться на підписи голови та секретаря лічильної комісії.

7.5.3. Контроль за дотриманням порядку проведення таємного голосування здійснює лічильна комісія.

7.5.4. Форма (формат паперу, його колір) зразок, кількість бюлетенів затверджується рішенням лічильної комісії.

7.5.5. У бюлетені для таємного голосування повинно бути зазначено: «Бюлетень для таємного голосування».

Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими по якості паперу, на якому вони виготовляються, кольору, розміру, змісту та містити у собі проект рішення Ради, з якого проводиться таємне голосування, а також три варіанта відповіді: «за», «проти», «утримуюсь» з проставленими квадратами напроти них.

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

7.5.7. Перед початком голосування лічильна комісія складає список для таємного голосування, до якого включає в алфавітному порядку прізвища усіх депутатів Ради, останнім включається прізвище міського голови (дали – список для таємного голосування).

7.5.8. Видача бюлетенів для таємного голосування здійснюється лічильною комісією за столом лічильної комісії. При видачі бюлетенів біли столу лічильної комісії можуть знаходитись лише члени лічильної комісії та особи, які отримують бюлетені.

7.5.9. Перед видачею бюлетеня для таємного голосування на ньому ставляться підписи голови та секретаря лічильної комісії.

7.5.10. Про отримання бюлетеня для таємного голосування особи, що його отримали, ставлять свій підпис у списку для таємного голосування.

7.5.11. Після завершення видачі бюлетенів список таємного голосування підписується головою та секретарем лічильної комісії. У списку зазначається дата проведення голосування. Напроти прізвища осіб, які відсутні, на пленарному засіданні головою лічильної комісії робиться відмітка «відсутній», напроти прізвища осіб, які присутні, але не одержали бюлетені для таємного голосування робиться відмітка «не одержав бюлетень».

7.5.12. Заповнення бюлетеня здійснюється депутатами, міським головою виключно у кабінеті для голосування. Знаходження у кабінеті більш ніж однієї особи одночасно забороняється.

7.5.13. У бюлетені для таємного голосування особа робить у квадраті напроти відповіді, з якою вона згодна позначку «+», або іншу позначку.

7.5.14. Після заповнення бюлетеня для таємного голосування особа повинна одразу пройти до скриньки для бюлетенів і опустити до неї бюлетень.

7.5.15. Від початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

7.5.16. Під час проведення голосування не допускається припинення голосування, розкриття скриньки для бюлетенів та підрядунок голові.

7.5.17. Після закінчення таємного голосування лічильна комісія:

- 1) оглошує про його закінчення;
- 2) гасить шляхом перекреслення та підраховує невикористані бюлетені і запечатує їх в окремий пакет, який маркується словами «Невикористані бюлетені»; на пакеті з бюлетенями зазначається дата проведення голосування та кількість бюлетенів у пакеті; пакет заклеюється та підписується всіма членами лічильної комісії на дні її його склеювання;
- 3) перевіряє цілісність печатки на скриньці для бюлетенів та розкриває її безпосередньо у залі де проводиться голосування.

7.5.18. Після розкриття скриньки для бюлетенів комісія підраховує загальну кількість бюлетенів, що були у скриньці. Із цих бюлетенів комісія встановлює кількість бюлетенів, які визнані нею недійсними, кількість бюлетенів, у яких проголошовано «За», «Проти», «Утримуюсь».

7.5.19. Недійсними визнаються бюлетені невідстановленого зразка, бюлетені, на яких відсутні підписи голови та секретаря лічильної комісії, мають місце підписи інших осіб, бюлетені, у яких не зроблено жодної позначки або позначки зроблені більш ніж в одному квадраті чи за межами квадрата, бюлетені, на яких зроблені будь-які помилки, що не передбачені цим порядком, мають місце будь-які виправлення.

7.5.20. Недійсні бюлетені закриваються лічильною комісією в окремий пакет, який маркується словами «Бюлетені, які визнані недійсними». На пакеті з бюлетенями

значаться дата проведення голосування та кількість бюлетенів в пакеті. Пакет закляється та підписується всіма членами лічильної комісії на лінії його склеювання.

7.5.21. Після підрахунку голосів, бюлетені з відповідями «За», «Проти», «Утримуюсь» пакуються окремо, в залежності від відповіді у три пакети, які маркуються відповідно словами «За», «Проти», «Утримуюсь». На пакетах з бюлетенями значаться дата проведення голосування та кількість бюлетенів у кожному пакеті. Пакети закляються та підписуються всіма членами лічильної комісії на лінії склеювання пакету.

7.5.22. Під час підведення підсумків голосування біля столу лічильної комісії можуть знаходитися лише члени лічильної комісії.

Підсумки таємного голосування лічильна комісія заносить до Протоколу про підсумки таємного голосування, який підписується усіма членами лічильної комісії. При наявності особистої думки особи, що входить до складу лічильної комісії, вона у письмовому вигляді додається до протоколу і оголошується головою лічильної комісії на пленарному засіданні Ради, на якому здійснювалось таємне голосування.

7.5.23. Підсумки таємного голосування заносяться до протоколу лічильної комісії.

Про підсумки таємного голосування голова лічильної комісії доповідає Раді на пленарному засіданні одразу після їх підведення.

7.5.24. Протоколи лічильної комісії щодо таємного голосування заслуховуються Радою та беруться до відома.

7.5.25. Головуючий на пленарному засіданні Ради за підсумками таємного голосування, на підставі доповіді голови лічильної комісії оголошує про прийняття чи неприйняття рішення Ради. У разі прийняття рішення Радою, воно оформлюється окремим рішенням та підписується міським головою.

7.5.26. Пакети з бюлетенями для таємного голосування разом з Протоколом про підсумки таємного голосування додаються до протоколу сесії Ради, який разом з вказаними документами зберігається в архівній справі.

7.5.27. У разі, якщо під час голосування, або після його закінчення будуть виявлені порушення порядку таємного голосування, порушення або помилки при визначенні підсумків голосування, за рішенням Ради проводиться повторне голосування.

7.6. Ніхто не має права переілюструвати голосування, що почалося.

7.7. Рішення, прийняті Радою на пленарному засіданні підписуються міським головою, крім випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7.8. Прийняті міською Радою рішення розмножуються і передаються у всі постійні комісії та видаються депутатам за їх вимогою через 10 днів після закінчення роботи сесії.

7.9. Рішення Ради надсилаються відповідним підприємствам, організаціям і установам, посадовим особам і доводяться до відома громадян не пізніше як у десятиденний строк після їх прийняття.

7.10. Рішення міської ради у г'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинено міським головою 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 загальної складу ради, воно набирає чинності.

7.11. Рішення ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою чи міським головою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

7.12. Рішення ради підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про Доступ до публічної інформації».

У рішеннях ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

### 8. Фіксування ходу пленарного засідання Ради.

8.1. На кожному пленарному засіданні Ради ведеться протокол сесії Ради та здійснюється відеозапис ходу пленарного засідання Ради.

8.2. Протокол сесії Ради ведеться секретаріатом сесії, а до моменту його обрання – апаратом Полтавської міської ради.

### 8.3. Протокол повинен містити:

- найменування Ради, порядковий номер сесії, дату час проведення сесії;
- найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові головуючого на сесії;
- число депутатів, обраних до Ради, число депутатів, присутніх на пленарному засіданні, які пройшли реєстрацію згідно з вимогами даного Регламенту;
- порядок денний сесії;
- прізвища і посади доповідачів, спірдоповідачів і промовця з кожного питання та депутатів, що внесли запити чи запитання;

- зауваження, пропозиції, поправки, що були внесені з кожного проекту рішення Ради із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові особи, що їх внісла;
- результати голосування щодо кожного проекту рішення Ради, у тому числі з кожного зауваження, пропозиції, поправки до них;
- запис про прийняття або неприйняття кожного рішення Ради;
- підписи осіб, зазначених у п. 8.8 розділу V цього Регламенту.

8.4. До протоколу додаються:

- у разі наявності, тексти доповідей та співдоповідей з усіх питань, що розглядаються на пленарному засіданні та підписані доповідачами;
- проекти рішень Ради з питань порядку денного сесії, усі пропозиції, зауваження, поправки до них;
- тексти оголошень на сесії документів;
- списки для поіменного та таємного голосування (якщо такі голосування проводились);
- списки для реєстрації та перереєстрації депутатів;
- протокол(и) лічильної комісії.

8.5. Протокол сесії Ради повинен бути оформлений не пізніше як за 35 днів з дня закриття сесії.

Протоколи сесії ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8.6. Протоколи сесії разом з документами та матеріалами, що додаються до нього, зберігаються у встановленому законодавством порядку в архівній справі.

8.7. Відеозапис ходу пленарного засідання Ради здійснюється відповідним відділом виконкому міської ради. Відеозаписи ходу пленарного засідання Ради зберігаються в апараті Полтавської міської ради протягом терміну повноважень Ради. Після закінчення терміну повноважень Ради відеозапис передається до міського архіву і надається депутатам на їхню вимогу.

8.8. Протокол сесії, крім особи, яка підписує його відповідно до вимог ч. 15 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», підписується також всіма членами секретаріату та керівником апарату ради.

Усі рішення Ради оприлюднюються згідно з чинним законодавством на Інтернет-сторінці Ради.

Відеозапис пленарного засідання Ради розміщується на Інтернет-сторінці Ради на наступний день після закриття пленарного засідання.

## **VI. ПЛАН РОБОТИ ТА ПОРЯДОК ПОДАННЯ ДЕПУТАТАМИ ПРОПОЗИЦІЙ, ЗВЕРНЕНЬ, ЗАПИТІВ, ЗАПИТАНЬ ТОЩО**

1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проекту регуляторних актів на відповідний рік та орієнтовного переліку основних питань для розгляду на сесіях Ради, затверджених на пленарних засіданнях Ради.

2. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на відповідний рік та орієнтовного переліку основних питань для розгляду на сесіях Ради на наступний календарний рік затверджується Радою не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

Пропозиції до Плану подаються не пізніше ніж за 60 днів до закінчення поточного року секретарю Ради.

3. Секретар Ради узгоджує надані пропозиції щодо плану роботи Ради, після чого забезпечує підготовку відповідного проекту рішення Ради з цього питання з дотриманням вимог даного Регламенту та чинного законодавства, а при наявності відповідних питань, у тому числі, з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Депутат ради має право на депутатський запит, депутатське запитання та депутатське звернення у порядку встановленому Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. Депутатський запит - це заявлена попередньо або на пленарному засіданні ради вимога депутата до міського голови, виконавчого комітету ради, керівників відділів, управлінь виконавчого комітету, до керівників підприємств, організацій, установ, розташованих на території міської ради, дати офіційне роз'яснення або викласти позицію з питань, що мають суттєвіше значення й належать до відання ради.

Запит може бути внесено депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі, він підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради, щодо запити може проводитися обговорення і приймається рішення. Міський голова доводить текст запити до відповідного органу або посадової особи.

Орган або посадова особа, до яких направлено запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, встановлені радою відповідно до закону. За результатами розгляду запити рада приймає рішення.

6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарному засіданні Ради і передані в письмовій формі головному органі на засіданні, розглядаються Радою чи за її дорученням постійними комісіями Ради або надсилаються на розгляд відповідним органом та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції та зауваження не пізніше як у місячний термін, якщо інший термін не встановлено Радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутата, які внесли пропозиції і зауваження, а також міського голову.

7. Депутат Ради може мати не більше п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

Помічник-консультант у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України, даним Регламентом та Положеннями «Про помічників-консультантів депутата Полтавської міської ради», яке затверджується на сесії міської ради.

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

Апарат ради здійснює облік та контроль даної процедури, веде графік та висвітлює в ЗМІ процес звітування депутатів ради.

Апарат ради постійно оприлюднює на офіційному сайті ради хід проведення процедури та процесу звітування, а також протягом 10 днів з моменту звіту депутата перед виборцями оприлюднює електронну версію даного звіту на офіційному сайті ради.

## **VII. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СЕКРЕТАРЯ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Секретар міської ради обирається Радою з числа її депутатів на пленарному засіданні чергової або позачергової другої сесії Полтавської міської ради на строк повноважень Ради за пропозицією міського голови.

2. Рішення Ради про обрання на посаду секретаря міської ради приймається таємним голосуванням.

3. Порядок та підстави внесення пропозиції щодо кандидатури секретаря міської ради депутатами міської ради здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

5. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.

## **VIII-1. ДЕПУТАТ РАДИ**

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

Рада невідкладно інформує відповідну територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворених нею органів, несе обов'язки перед виборцями, Радою та її органами, виконує їх доручення. На час сесій, засідань постійних комісій ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок місцевого бюджету.

3. Повноваження депутата, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законами «Про місцеве самоврядування в Україні», та «Про статус депутата міських рад», іншими законами.



## VIII. ДЕПУТАТСЬКІ ФРАКЦІЇ

1. Депутати Ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції. До складу депутатських фракцій можуть входити також позапартійні депутати Ради, які підтримують політичну спрямованість фракцій. Мінімальна кількість депутатів для формування депутатської фракції повинна становити не менше трьох депутатів Ради.
  2. Депутати Ради, які входять до складу депутатської фракції, обирають особу, яка очолює депутатську фракцію – керівника депутатської фракції.
  3. Порядок вступу до фракції та виходу з неї визначається самою фракцією. Депутат Ради може входити до складу лише однієї фракції. Рішення про об'єднання депутатів у фракцію доводиться до відома депутатів Ради головуючим на пленарному засіданні Ради. Вказане рішення повинно бути оформлено у відповідній формі та підписано всіма депутатами, що створили відповідну депутатську фракцію. У рішенні повинна бути зазначена назва депутатської фракції, кількісний склад депутатської фракції. До рішення додається письмове повідомлення про утворення депутатської фракції із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності (при її наявності), членів фракції та прізвища. Ін'я, по батькові депутатів, які уповноважені представляти її. Назви депутатських фракцій повинні бути різними.
  4. Порядок роботи депутатської фракції визначається безпосередньо депутатською фракцією.
  5. Депутатські фракції не можуть формуватися для захисту приватних, комерційних, професійних чи релігійних інтересів.
  6. Міський голова та секретар Ради не можуть входити до жодної депутатської фракції.
  7. Діяльність фракції припиняється у разі:
    - прийняття більшістю депутатів, які входять до складу депутатської фракції, рішення про припинення її діяльності, про що керівник депутатської фракції повідомляє Раду на її черговому пленарному засіданні;
    - закінчення строку повноважень Ради;
    - зменшення кількості депутатів фракції, склад якої стає меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної відповідно до цього Регламенту.
  8. Якщо у складі депутатської фракції відбудеться будь-які зміни, керівник депутатської фракції повинен повідомити про це Раду на черговому пленарному засіданні Ради шляхом подання головуючому відповідної письмової інформації про це.
- Про припинення діяльності депутатської фракції, склад якої стає меншим від необхідної мінімальної кількості депутатів, визначеної відповідно до цього Регламенту, оголошує головуючий на наступному пленарному засіданні Ради після настання такого факту:
9. Депутатські фракції мають право:
    - 1) на пропозиційне представництво в постійних та тимчасових комісіях Ради;
    - 2) попереднє обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;
    - 3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;
    - 4) об'єднувати зусилля з іншими фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції;
    - 5) вносити пропозиції і проекти рішень на розгляд міської ради в порядку, установленому цим Регламентом;

22

- 6) поширювати через секретаріат сесії серія депутатів міської ради підготовлені нею матеріали, пропозиції, зміст яких не суперечить чинному законодавству і входять у компетенцію міської ради;
- 7) оголошувати заяви і звернення до депутатів і виборців на пленарному засіданні Ради;
- 8) на оприлюднення звернень та заяв фракції в газеті «Полтавський вісник», на офіційному сайті Полтавської міської ради;
- 9) здійснювати інші права, передбачені Законами України.
10. Для засідань депутатських фракцій міська рада надає приміщення.
11. Депутати можуть об'єднуватися в депутатські групи для спільної роботи щодо здійснення депутатських повноважень, за спільною проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутатських груп не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.
12. Депутатська група повинна включати в себе не менш як п'ятьох членів. Депутат не може входити до складу більш як однієї зареєстрованої групи.
13. Депутатська група створюється на зборах депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

## IX. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Радою на строк її повноважень утворюються постійні комісії міської ради, затверджуються їх кількісний і персональний склад, обираються голови Даних постійних комісій.
2. Постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради.
3. Кількість членів постійної комісії не може бути меншою ніж 3 та більшою ніж 8 депутатів.
4. Персональний склад постійних комісій формується за принципом пропорційного (фракційного) представництва в кожній комісії депутатів, обраних від політичних партій з урахуванням подання фракції щодо роботи депутата у відповідній комісії.
5. Якщо при формуванні складу постійних комісій виникають суперечності стосовно їх фракційного або персонального складу, формування фракційного складу постійних комісій здійснюється з дотриманням таких правил:
  - 1) депутатські фракції, кількість членів яких більша, ніж кількість постійних комісій, делегують до складу постійних комісій по одному депутату;
  - 2) депутатські фракції, кількість членів яких менша, ніж кількість постійних комісій, делегують по одному депутату до складу окремих, за їх вибором, постійних комісій;
  - 3) решта місць у постійних комісіях заповнюється депутатськими фракціями пропорційно кількості депутатів у фракції, які залишилися нерозподіленими за постійними комісіями;
  - 4) пропорційність представництва розраховується послідовно при формуванні кожної наступної комісії;
  6. Після остаточного визначення кількісного і фракційного складу постійних комісій депутатські фракції вносять пропозиції щодо персонального складу постійних комісій.
  7. Персональний склад постійних комісій затверджується на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу Ради.
  8. Кандидатури голів постійних комісій висувуються депутатськими фракціями і

23

затверджуються на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загальної складу Ради.

9. Полтавською міською радою утворюються комісії:

- 1) з питань підтримки ветеранів війни та учасників АТО, соціального захисту населення, охорони здоров'я, материнства і дитинства;
- 2) з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, інформаційної політики, Регламенту, депутатської етики та антикорупційної політики;
- 3) з питань містобудування, архітектури, розвитку міського господарства, транспорту;
- 4) з питань економічної політики, комунальної власності, бюджету, фінансів;
- 5) з питань освіти і культури, фізкультури, спорту та молодіжної політики;
- 6) з питань розвитку підприємницької діяльності, розвитку міста, інвестицій, туризму;
- 7) з питань регулювання земельних відносин, охорони довкілля, природоохористування.
10. Порядок організації роботи постійних комісій Полтавської міської ради визначається даним Регламентом. Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою з урахуванням вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради.

#### **Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РЕГЛАМЕНТУ**

1. Міський голова та депутати Ради неухильно виконують цей Регламент.
2. Загальний контроль за виконанням Регламенту покладається на постійну комісію з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, інформаційної політики, Регламенту, депутатської етики та антикорупційної політики.
3. У разі порушення Регламенту будь ким, це порушення є предметом розгляду та обговорення у постійній комісії з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, інформаційної політики, Регламенту, депутатської етики та антикорупційної політики з обов'язковим доведенням до депутатів результатів обговорення.
4. У разі, якщо порушення Регламенту може призвести до викривлення рішення, що обговорюється та буде прийматися Радою, голова постійної комісії з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, інформаційної політики, Регламенту депутатської етики та антикорупційної політики має право взяти слово поза чергою та довести до депутатів суть порушення і можливі наслідки.

#### **ХІ. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Виконавчим органом міської ради є її виконавчий комітет, який утворюється міською радою на строк її повноважень, і здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
2. Першим заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів - керівний справами виконкому приймаються на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою та здійснюють свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, гола Октябрської, Ленінської, Київської районних у місті Полтаві рад, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів - керівного справами виконкому, а також керівників відділів, управлінь та інших

виконавчих органів Ради, інших осіб за представленням по одній особі за поданням від депутатських фракцій, представників громадських об'єднань воїнів АТО. Міська рада утворює у складі виконавчого комітету Ради орган з питань містобудування та архітектури.

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

Виконавчий комітет Ради є підзвітним і підконтрольним Раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

5. Перед розглядом Радою кандидатур заступників міського голови та членів виконавчого комітету, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях, які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності робить доповіді на пленарних засіданнях.

6. Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 2 дні до свого засідання повинні отримати через апарат Ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур.

7. Претенденти на посади заступників міського голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

8. В обговоренні кандидатур на посади заступників міського голови, членів виконавчого комітету можуть брати участь тільки депутати Ради.

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

10. Якщо запропонована міським головою кандидатура не дістала підтримки необхідної більшості депутатів Ради, міський голова представляє Раді кандидатуру щодо якої проводиться нове голосування.

11. Виключена компетенція міської ради щодо її виконавчих органів:

- 1) утворює виконавчий комітет Ради, визначає його чисельність, затверджує персональний склад, вносить зміни до складу виконавчого комітету та розпускає його;
  - 2) затверджує за пропозицією міського голови структуру і загальну чисельність виконавчих органів Ради, витратити на їх утримання;
  - 3) утворює за поданням міського голови інші виконавчі органи Ради;
  - 4) заслуховує звіт міського голови про діяльність виконавчих органів Ради;
  - 5) скасовує акти виконавчих органів Ради, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням міської ради, прийнятим у межах її повноважень.
12. Виконавчий комітет міської ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються міським головою.

13. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету Ради він може ухвалити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної Ради.

14. Рішення виконавчого комітету підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Проекти рішень оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти рішень оприлюднюються негайно після їх підготовки.

У рішеннях та проектах рішень не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державними чи комунальними майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.

15. Повноваження, порядок організації роботи виконавчого комітету, його відділів та управлінь визначаються чинними законодавчими та нормативними актами України.

## **ХІІ. ЗАСОБИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ. ОФІЦІЙНИЙ ВЕБ-САЙТ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Міська рада є засновником газети «Полтавський вісник», може виступати засновником (співзасновником) інших засобів масової інформації.

Редактори засобів масової інформації, засновником яких є Рада, підлягають підконтрольній раді.

Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників засобів масової інформації, засновниками яких є Рада, визначається чинним законодавством України.

Усі прийняті міською радою рішення, крім процедурних, у тому числі і на її закритих засіданнях, в обов'язковому порядку публікуються газетою «Полтавський вісник» та розміщуються на офіційному веб-сайті Полтавської міської ради.

## **ХІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ПОРЯДОК ЗАСВІДЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Організація проведення пленарних засідань Ради, засідань постійних та тимчасових комісій Ради, погоджувальної ради.

1.1 Організацію проведення пленарних засідань забезпечують у межах повноважень апарат міської ради та відділ технічних засобів та програмного забезпечення в частині технічного забезпечення.

1.2 Організацію проведення засідань постійних та тимчасових комісій Ради, погоджувальної ради забезпечує апарат міської ради.

1.3 У разі необхідності апарат міської ради може залучати до проведення засідань інші відділи та управління виконавчого комітету Полтавської міської ради.

2. Надання копій рішень та витягів з рішень Полтавської міської ради, рішень та витягів з рішень постійних комісій та засвідчення документів.

2.1 Апарат міської ради надає засвідчені копії рішень міської ради, витяги з рішень міської ради та витяги з протоколів пленарних засідань міської ради до передачі справ постійного терміну зберігання у архівний підрозділ виконавчого комітету. При передачі зазначених справ у архівний підрозділ виконавчого комітету складається опис справ.

2.2 Апарат міської ради надає засвідчені копії рішень та витяги з рішень міської ради:

- депутатам Полтавської міської ради за їх письмовим або усним зверненням;
- посадовим особам, управлінням та відділам виконавчого, завданням згідно з регламентом розсилки, який надається розробником до кожного прийнятого рішення міської ради (підготовлені витяги з рішень з необхідної кількості надаються розробником, перевіряються та засвідчуються відповідальною особою апарату ради);
- управлінням та відділам виконавчого за письмовим зверненням до секретаря міської ради;
- юридичним та фізичним особам в порядку, визначеному законодавством.

2.3 Апарат міської ради в межах повноважень засвідчує копії лише тих документів та витягів з них, які прийняті в Полтавській міській раді та підписані міським головою, секретарем міської ради, головами та секретарями постійних та інших комісій Полтавської міської ради. У межах повноважень посадові особи апарату міської ради можуть засвідчувати копії документів, оригінали яких знаходяться у підрозділі на виконанні та (або) зберігання тільки з дозволу міського голови або секретаря міської ради.

2.4 При засвідченні документів відмітка «Копія» проставляється на лийовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її віндівля (інціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реєвизиту документа «Підпис». Відмітка «Копія» та напис про засвідчення документа проставляються у вигляді відбитків відповідних штампів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка засвідчила копію документу, але не підпис посадової особи.

3. Відмітка про внесення змін, скасування та втрату чинності рішень міської ради.

3.1 Інформація про внесення змін, скасування та втрату чинності попередніх рішень міської ради в обов'язковому порядку зазначаються в посадовій записці до проекту рішення.

3.2 Після прийняття рішення міською радою про внесення змін до попереднього рішення, втрату чинності або скасування попереднього рішення, апаратом міської ради робиться відповідна позначка на попередньому рішенні про внесення змін, втрату чинності або скасування відповідно.

3.3 Якщо рішення міської ради вже передані на зберігання до архівного підрозділу міськвиконкому або архівного відділу міської ради, апаратом міської ради надає письмове повідомлення про необхідність внесення зазначених відміток у відповідний підрозділ за місцем зберігання справ.

## **ХІV. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

1. Міський голова, секретар, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень Радою за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання Ради, на якому розглядається відповідне питання.

2. Здійснення контролю за дотриманням вибог частини першої цього розділу надання зазначеними у ній особам консультацій та роз'яснень щодо загибання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питавь місцевого самоврядування, законності, правопорядку, інформаційної політики, Регламенту, депутатської етики та антикорупційної політики.

Міський голова

О. Мамай

