



**СИНЕЛЬНИКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**  
**ДРУГА СЕСІЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Про Регламент  
Синельниківської міської  
ради VIII скликання

Керуючись пунктом 1 частини 1 статті 26, частинами 14, 15, статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Синельниківська міська рада **вирішила:**

1. Затвердити Регламент Синельниківської міської ради VIII скликання (що додається).
2. Координацію роботи по виконанню рішення доручити секретарю міської ради, контроль - залишаю за собою.

Міський голова

**Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ**

м. Синельникове  
03 грудня 2020 року  
№2-2/VIII

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

### ГЛАВА 1. ДІЯЛЬНІСТЬ МІСЬКОЇ РАДИ

#### Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради

1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, що не суперечать вказаному закону.

2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та способом, передбаченим Конституцією та законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України.

3. Порядок діяльності Синельниківської міської ради, її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, чинним законодавством України, Статутом територіальної громади міста Синельникове та даним Регламентом.

4. Даний Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи Синельниківської міської ради (далі – міська рада), її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесій міської ради, підготовки і розгляду питань, визначених до її повноважень, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій та тимчасових контрольних постійних комісій.

Регламент міської ради затверджується не пізніше як на другій сесії міської ради.

5. Синельниківська міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Синельникове та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

6. Міська рада, міський голова, виконавчі органи міської ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку та в межах, визначених законами України.

7. Повноваження міської ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування і посадовим особам, крім випадків і у порядку, передбачених чинним законодавством.

8. Рішення міської ради та її виконавчого органу, розпорядження міського голови, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими до виконання всіма розташованими на території міста Синельникове органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста Синельникове.

## **Стаття 2. Основні принципи діяльності міської ради**

1. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:
  - 1) народовладдя;
  - 2) законності;
  - 3) гласності;
  - 4) колегіальності;
  - 5) поєднання місцевих і державних інтересів;
  - 6) виборності;
  - 7) правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
  - 8) підзвітності і відповідальності перед територіальною громадою м. Синельникового її органів та посадових осіб;
  - 9) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
  - 10) судового захисту прав місцевого самоврядування.

## **ГЛАВА 2. ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради**

1. Сесії міської ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути на них, крім випадків передбачених чинним законодавством.
2. У ході відкритого засідання міської ради в залі засідань мають право бути присутніми, крім депутатів, міського голови, секретаря міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуюча справами виконавчого комітету міської ради, працівники юридичного відділу, організаційного відділу, посадові особи органів виконавчої влади м Синельникове, журналісти, що здійснюють телевізійну та фотозйомку, члени делегацій, що знаходяться в міській раді з офіційним візитом, громадяни, а також особи, запрошені до участі в пленарному засіданні сесії міської ради в порядку, визначеному статтею 6 цього Регламенту.
3. Відкритість засідань міської ради забезпечується шляхом доступу на них представників засобів масової інформації, громадських об'єднань, організацій, політичних партій. Кожен громадянин України має можливість ознайомитися з питаннями, що розглядаються міською радою, та з прийнятими нею рішеннями.
4. Гласність засідань міської ради забезпечується шляхом розміщення рішень міської ради, в тому числі прийнятих на закритих засіданнях (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради.

### **Стаття 4. Закриті засідання міської ради**

1. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.
2. Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно з протокольним рішенням міської ради про

проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, депутати, посадові особи міської ради, а також особи, присутність яких визнана міською радою необхідною. Головуючий на закритому засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам міської ради посади та прізвища запрошених осіб.

### **Стаття 5. Присутність на засіданнях міської ради**

1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: депутатів міської ради, Синельниківського міського голови, секретаря міської ради.

Персональні робочі місця відводяться також для першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами, працівників організаційного відділу міської ради та юридичного відділу міської ради.

Персональні робочі місця передбачаються для запрошених та інших осіб, що мають право бути присутніми згідно з чинним законодавством.

На пленарних засіданнях міської ради також мають право бути присутніми народні депутати України, голова, заступники голови обласної державної адміністрації, голова обласної ради, заступники голови обласної ради, депутати обласної ради з правом дорадчого голосу або їх представники, в порядку передбаченому чинним законодавством.

2. Особи, запрошені для участі в розгляді питання порядку денного (автори проєктів рішень), проходять до зали засідань за запрошенням особи, що головує на пленарному засіданні сесії, та можуть залишити зал відразу після закінчення розгляду питання.

3. Особи, що присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, перелічених в абзаці 1 частини 1 цієї статті.

4. Забороняється в залі пленарного засідання користуватися засобами мобільного зв'язку.

5. Запрошені особи, що присутні на пленарному засіданні міської ради та її органів, мають утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, крім виступів у встановленому порядку, від поширення в залі матеріалів, що не стосуються питань порядку денного і не порушувати правила ведення пленарного засідання, передбачені даним Регламентом. У випадку недотримання вищезазначених правил такі особи за вказівкою головуючого на засіданні або за рішенням більшості від присутніх депутатів можуть бути видалені з приміщення, де проходить засідання.

### **Стаття 6. Запрошення на пленарне засідання міської ради**

1. На пленарне засідання міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені депутатом, міським головою, секретарем міської ради, постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією міської ради.

2. Заявки для оформлення дозволу на присутність осіб, запрошених депутатом міської ради, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями ради, подаються ними секретарю міської ради не пізніше як за 48 годин до проведення пленарного засідання сесії міської ради для опрацювання та їх подальшого направлення до відділу організаційної роботи міської ради для складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день засідання сесії міської ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається міським головою, секретарем міської ради.

3. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатам про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.

### **ГЛАВА 3. ПЕРША СЕСІЯ МІСЬКОЇ РАДИ НОВОГО СКЛИКАННЯ**

#### **Стаття 7. Скликання новообраної ради на перше засідання**

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 міської ради.

#### **Стаття 8. Відкриття та ведення першого засідання міської ради нового скликання**

1. 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, що є підставою для набуття повноважень, складання присяги депутатами міської ради та міським головою. З моменту визнання повноважень депутатів ради нового скликання та новообраного міського голови, головує на пленарному засіданні міської ради першої сесії новообраний голова.

## **РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **ГЛАВА 4. СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 9. Форми роботи міської ради**

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради.

#### **Стаття 10. Сесії міської ради**

1. Сесії міської ради скликаються міським головою.  
2. Сесії ради скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

3. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради, за пропозицією виконавчого комітету міської ради у двотижневий строк.

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

5. У разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію ради, сесія міської ради скликається секретарем міської ради:

а) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або за пропозицією виконавчого комітету;

б) якщо сесія міської ради не скликається міським головою у строк, передбачений Регламентом.

6. У випадку, якщо сесія не скликана відповідно до частини 3 цієї статті, сесія міської ради може бути також скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як третину складу ради, або постійною комісією ради.

7. Для підготовки сесії міський голова може створювати з числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь профільні спеціалісти.

### **Стаття 11. Позачергова сесія міської ради**

1. Позачергова сесія міської ради у виняткових випадках з зазначенням порядку денного, скликається міським головою за необхідністю. Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії міської ради, підписані ініціаторами, разом з проектами рішень, що надаються для розгляду, направляються міському голові, а у разі його відсутності – секретарю міської ради. Документи на позачергову сесію міської ради надаються відділом організаційної роботи міської ради депутатам під час їх реєстрації.

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

### **Стаття 12. Доведення до відома рішення про скликання сесії міської ради**

1. Розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за 10 днів до сесії шляхом розміщення відповідного розпорядження на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради із зазначенням дати, часу скликання, місця проведення та переліку питань, які передбачається винести на розгляд ради.

2. У разі проведення позачергової сесії у виняткових випадках, розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш як за день до сесії із зазначенням дати, часу скликання, місця проведення та переліку питань, які передбачається винести на розгляд ради шляхом розміщення відповідного розпорядження на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради.

### **Стаття 13. Правомочність міської ради проводити засідання**

1. Загальний склад Синельниківської міської ради становить 26 депутатів.
2. Правомочний склад міської ради – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, яка становить не менш як дві третини від загального складу ради.
3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

### **Стаття 14. Порядок відкриття та ведення сесії**

1. Пленарне засідання сесії міської ради відкриває і веде міський голова, а у випадках, передбачених частиною 5 статті 10 Регламенту, – секретар ради.
2. У випадку, передбаченому частиною 6 статті 10 цього Регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради – один з депутатів цієї ради.
3. На початку кожного пленарного засідання сесії міської ради головуєчий інформує депутатів про осіб, присутніх на засіданні, а також надає можливість депутатам, представникам депутатських груп та фракцій час на проголошення заяв з невідкладних питань. Міська рада приймає цю інформацію «до відома» без обговорення.

### **Стаття 15. Секретаріат, лічильна комісія**

1. Секретаріат створюється на кожній сесії міської ради та розпочинає свою роботу з початку пленарного засідання міської ради.
2. Секретаріат сесії міської ради виконує такі функції:
  - 1) веде протокол пленарного засідання міської ради;
  - 2) проводить реєстрацію депутатів, які бажають виступити у дискусії;
  - 3) надає допомогу головуєчому у веденні сесії міської ради;
  - 4) проводить реєстрацію листів, звернень, скарг, заяв, що надійшли на адресу сесії та оголошує їх зміст під час розгляду питання порядку денного «Різне»;
3. Лічильник оголошує результати голосування.
4. Черговість виступів у дискусії визначається порядком надходження заявок до секретаріату сесії. Заявки депутатів, які бажають виступити у дискусії з питань порядку денного, можуть бути подані попередньо після затвердження порядку денного, але не пізніше закінчення доповіді (співповіді) та надання відповідей доповідача (співдоповідача) на запитання з питання порядку денного, в обговоренні якого депутат бажає взяти участь.
5. Лічильна комісія утворюється при проведенні таємного голосування і організує проведення голосування бюлетенями. Голова лічильної комісії перед голосуванням представляє депутатам форму бюлетеня, його зміст і роз'ясняє порядок його заповнення. Лічильна комісія самостійно здійснює

підрахунок голосів, оформляє відповідні протоколи й оголошує результати голосування на пленарному засіданні сесії міської ради.

### **Стаття 16. Обрання секретаріату, лічильної комісії**

1. Секретаріат сесії та лічильна комісія обираються за пропозицією головуючого на засіданні міської ради або депутатів щодо персонального складу рішенням більшості від присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради.

2. Рішенням міської ради, прийнятим більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради, встановлюється кількісний склад секретаріату та лічильної комісії.

3. Обрана лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря.

### **Стаття 17. Порядок встановлення числа депутатів, що присутні на засіданні міської ради**

1. Кількість депутатів, присутніх на засіданні міської ради, визначається за результатами реєстрації перед початком пленарного засідання.

2. Реєстрація депутатів починається перед кожним засіданням і проводиться до його закінчення із зазначенням часу реєстрації кожного депутата.

3. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації.

### **Стаття 18. Тривалість засідань міської ради**

1. Пленарне засідання міської ради триває, як правило, протягом робочого дня.

2. Рішенням міської ради може бути встановлено інший порядок роботи під час певної сесії міської ради за умови, що загальна тривалість робочого часу, включаючи необхідні перерви, не перевищує восьми годин на день.

### **Стаття 19. Тривалість виступів на засіданні міської ради**

1. На засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюції, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення пропозицій, поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування пропозицій чи поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Тривалість виступів:

1) з доповідями – до 10 хв., співдоповідями – до 6 хв.;

2) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 10 хв.;

3) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 5 хв.;

4) у дебатах – до 3 хв.;

5) при розгляді питання порядку денного «Різне» – до 3 хв.;



б) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хв.

3. На прохання особи, що виступає, час може бути продовжено головуючим без обговорення за умови відсутності заперечень з боку депутатів.

4. Депутат може виступити на пленарному засіданні міської ради з одного й того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування, не більше 2-х разів у разі надання обґрунтованої відповіді доповідачем.

## **ГЛАВА 5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 20. Права депутата на засіданні міської ради**

1. Депутат міської ради на її засіданні має всі права, передбачені статтею 41 даного Регламенту та чинним законодавством.

### **Стаття 21. Обов'язки депутата міської ради на засіданні ради**

1. Депутат міської ради на її засіданні, крім обов'язків, визначених статтею 42 цього Регламенту, зобов'язаний:

1) реєструватися на кожному засіданні та брати участь у пленарному засіданні міської ради та засіданнях постійних комісій;

2) дотримуватися даного Регламенту та порядку денного, виконувати правомірні вимоги головуючого на засіданні;

3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні;

4) у виступі чи питанні не допускати особистих звернень до присутніх у залі засідань, крім як до доповідача (співдоповідача) та головуючого на засіданні;

5) не використовувати у виступі або питанні грубих, образливих висловлювань, таких, що наносять шкоду честі та гідності громадян, не призивати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

2. У випадку порушення даних вимог особа, що виступає або ставить питання позбавляється слова без попередження головуючим.

3. У разі порушень вимог пункту 5 частини 1, питання поведінки особи що їх порушила, за дорученням головуючого розглядається на засіданні постійної комісії з питань законності та депутатської діяльності. Рішення комісії по цим питанням доводиться до відома депутатів на засіданні міської ради, яка є наступною.

### **22. Головуючий на засіданні міської ради**

1. Засідання міської ради веде головуючий. Головуючий на засіданні міської ради визначається відповідно до статті 14 даного Регламенту.

## **Стаття 23. Обов'язки головуючого на засіданні міської ради**

1. Головуючий на засіданні міської ради:
  - 1) відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви в засіданнях ради;
  - 2) виносить на обговорення проекти рішень, інші акти ради, оголошує їх повну назву, редакцію та ініціаторів внесення, інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
  - 3) організовує розгляд питань;
  - 4) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
  - 5) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
  - 6) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити у відповідності з порядком денним сесії ;
  - 7) дотримуватися даного Регламенту та забезпечувати його дотримання всіма учасниками засідання, дотримуватися порядку денного;
  - 8) забезпечує дотримання прав депутатів на засіданні ради;
  - 9) забезпечує порядок у залі засідань;
  - 10) контролює час, встановлений даним Регламентом для виступів;
  - 11) заслуховує (зачитує) та ставить на голосування пропозиції депутатів, у тому числі, свої особисті пропозиції;
  - 12) виявляє шанобливе ставлення до учасників засідання.

## **Стаття 24. Права головуючого на засіданні міської ради**

1. Головуючий на засіданні міської ради має право:
  - 1) позбавити особу, що виступає, слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;
  - 2) звертатися за довідками до посадових осіб;
  - 4) призвати депутата до порядку, запропонувати міській раді висловити учаснику засідання попередження;
  - 5) перервати засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення порядку.

## **Стаття 25. Попередження безпорядку на засіданні міської ради**

1. Під час засідання міської ради ніхто з учасників засідання не може висловлюватися, не отримавши дозволу головуючого на засіданні.
2. Якщо на засіданні виникає безпорядок або порушується порядок ведення засідання, і головуючий на засіданні не має можливості його припинити, то він оголошує перерву і залишає своє місце.
3. У випадку, якщо після поновлення засідання безпорядок або порушення порядку ведення продовжується, то головуючий має право оголосити засідання закритим.

## РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВОВІ ФОРМИ ДІЯЛЬНОСТІ МІСЬКОЇ РАДИ: НОРМОТВОРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ В МІСЬКІЙ РАДІ

### ГЛАВА 6. РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ ТА СТАДІЇ ЇХ ПІДГОТОВКИ

#### Стаття 26. Загальні положення про рішення

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, включених до порядку денного сесії міської ради та рішення з процедурних питань. Рішення з процедурних питань приймаються міською радою, фіксуються в протоколі пленарного засідання та як окреме рішення не виготовляються.

2. Рішення, які приймає міська рада є актами або нормативного або індивідуально-правового характеру. Прийняття рішень індивідуально-правового характеру за однорідними життєвими ситуаціями, може бути об'єднано в одне питання порядку денного сесії міської ради.

3. Основними видами нормативних документів є:

положення – нормативно-правовий акт, який має зведений характер і визначає структуру, функції, компетенцію органу, або порядок їх дій в певних випадках;

порядок – нормативно-правовий акт, який встановлює процедуру застосування акту законодавства чи власного акту або визначає форми та умови здійснення діяльності;

інструкція – правовий акт, який створюється для встановлення правил, що регулюють організаційні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносини установ, закладів, підприємств та службових осіб;

правила – нормативно-правовий акт, яким регулюється організація і порядок діяльності в якій-небудь певній сфері відносин. У правилах встановлюються норми та вимоги обов'язкові для виконання.

4. Рішення ради приймається на пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради крім випадків передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається міський голова, якщо він бере участь у пленарному засіданні ради, і враховується його голос.

5. Рішення ради приймається відкритим поіменним голосуванням окрім випадків передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

6. Рішення міської ради у п'ятиденний строк від дня його прийняття може бути зупинено міським головою і внесено на повторний розгляд міської 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 нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо міською радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

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

9. Рішення міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **Стаття 27. Проекти рішень**

1. Проекти рішень міської ради готуються Синельниківським міським головою, секретарем міської ради, депутатами міської ради, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, робочими групами та виконавчими органами міської ради, а також іншими суб'єктами нормотворчої ініціативи.

2. Текст проєкту рішення міської ради має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

3. Текст проєкту рішення міської ради має містити вказівку на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством та рішеннями або положеннями міської ради.

4. Проєкт рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законні підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні норми права).

5. Проєкт рішення у резолютивній частині має обов'язково містити пункти, що передбачають:

1) конкретні завдання виконавцям із зазначенням остаточних термінів їх виконання;

2) точні назви організацій – виконавців;

3) доручення про контроль відповідним виконавцям (відповідним управлінням, відділам та службам) із зазначенням строків надання попередньої інформації про хід виконання рішення та остаточної інформації для вирішення питання для зняття з контролю;

4) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб, у частині що їх стосується.

6. При розробці проєкту рішення виконавець повинен провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч із виданими раніше актами з даного питання. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

7. Візування проєкту документу складається з проставлення відповідною посадовою особою візи.

Віза містить: особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що візує документ, та дату візування, найменування посади даної особи.

Віза проставляється на аркуші погодження до проєкту рішення Синельниківської міської ради. Зауваження та пропозиції до проєкту документу викладаються на окремій сторінці, про що на проєкті документу робиться відповідна примітка, в якій вказується посада особи, підпис, ініціали, прізвище, дата, вказівка на те, що зауваження та пропозиції додаються.

8. Підготовлений проєкт рішення з обґрунтуванням доцільності розгляду зазначеного питання погоджується секретарем міської ради, заступником міського голови за напрямком діяльності, начальником структурного підрозділу міської ради та юридичним відділом міської ради і направляється секретареві міської ради для організації підготовки сесії міської ради, питань, що пропонуються на розгляд міської ради. У випадку, якщо наданий проєкт рішення передбачає необхідність фінансування, він додатково погоджується фінансовим управлінням міської ради.

9. Проєкт рішення вважається підготовленим після візування та погодження відповідними виконавчими органами міської ради та юридичним відділом міської ради.

10. Проєкт рішення міської ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради відповідно до закону «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такий проєкт рішення оприлюднюється негайно після його підготовки.

11. У разі невідповідності проєкту рішення вимогам чинного законодавства він повертається автору проєкту для доопрацювання.

12. Підготовлений секретарем міської ради перелік проєктів рішень направляється не пізніше ніж за 15 днів до початку сесії міському голові для вирішення питання щодо включення до порядку денного.

## **ГЛАВА 7. СУБ'ЄКТИ НОРМОТВОРЧОЇ ІНІЦІАТИВИ**

### **Стаття 28 Суб'єкти нормотворчої ініціативи**

1. Право нормотворчої ініціативи мають:
  - 1) міський голова;
  - 2) депутати міської ради;
  - 3) постійні комісії міської ради;
  - 4) виконавчий комітет міської ради;
  - 5) структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради

## **ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТИВ ТА ЇХ ОПРАЦЮВАННЯ В ПОСТІЙНИХ КОМІСІЯХ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 29. Порядок розгляду проєктів нормативного характеру (регуляторних актів)**

1. Рішення міської ради нормативного характеру (регуляторні акти) вносяться на розгляд сесій міської ради відповідно до плану діяльності з

підготовки проєктів регуляторних актів, який приймається відповідно до законодавства.

2. Стосовно кожного проєкту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу.

3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проєкту регуляторного акта.

4. Кожен проєкт регуляторного акта оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань в друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради.

5. Про оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій повідомляється шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та розміщується на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради.

6. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проєкту регуляторного акта і не може бути меншим ніж один місяць та більшим ніж три місяці з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу. Надані зауваження та пропозиції враховуються розробником проєкту регуляторного акта або мотивовано відхиляються.

7. Зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проєкту регуляторного акту, внесеного на розгляд сесії ради та відповідного аналізу регуляторного впливу, надаються фізичними та юридичними особами їх об'єднаннями розробникові цього проєкту та голові постійної комісії міської ради.

### **Стаття 30. Подання проєкту нормативного акта**

1. Кожен проєкт регуляторного акта, внесеного на розгляд до міської ради, подається секретареві міської ради, який протягом двох робочих днів передає проєкт до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальна постійна комісія протягом 5 днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проєкту регуляторного акта, який разом з цим проєктом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до уповноваженого органу для підготовки в установленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів регуляторної політики.

2. На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проєкт регуляторного акта при його внесенні на розгляд міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проєкту та пропозиції уповноваженого органу, відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської

діяльності». У випадках визначених частиною 3 цієї статті такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу та пропозиції уповноваженого органу.

3. У разі мотивованого подання депутата ради, постійної комісії ради, відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради, постійною комісією ради без аналізу регуляторного впливу.

4. Висновки відповідальної постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, лише у разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий відповідальній постійній комісії протягом 5 днів. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною 3 цієї статті.

5. Висновки відповідальної постійної комісії та пропозиції уповноваженого органу передаються для вивчення до постійної комісії, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у міській раді (далі – головна постійна комісія), за винятком випадків, коли відповідальна постійна комісія є головною постійною комісією.

6. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозиції уповноваженого органу разом із рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

7. Рішення міської ради нормативного характеру офіційно оприлюднюються в друкованому засобі масової інформації, з яким укладено угоду про висвітлення діяльності міської ради та її виконавчих органів, та розміщуються на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради.

## **ГЛАВА 9. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 31. Порядок денний сесії міської ради**

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований міським головою (а у випадках, передбачених у пункті 5 статті 10 Регламенту міської ради – секретарем міської ради) в порядку, передбаченому цим Регламентом, що виноситься на розгляд сесії міської ради,

2. Порядок денний сесії міської ради затверджується міською радою на кожній сесії міської ради.

3. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про порядковий номер, назву та доповідача.

### **Стаття 32. Формування порядку денного**

1. Пропозиції щодо проекту порядку денного сесії міської ради вносяться особами, зазначеними у статті 28 цього Регламенту.

2. Пропозиції з питань порядку денного сесії міської ради подаються шляхом подання підготовлених у порядку, передбаченому статтею 27 цього Регламенту, та погоджених проєктів рішень не пізніше ніж за 20 днів до початку пленарного засідання сесії міської ради, секретарю міської ради який готує перелік питань, що пропонуються до розгляду міською радою.

Перелік пропозицій з питань порядку денного сесії міської ради, складений секретарем міської ради, разом з наданими проєктами рішень подається міському голові не пізніше ніж за 15 днів до початку сесії.

Міський голова визначається щодо включення наданих пропозицій до порядку денного чергової сесії, і вищевказані документи з відповідною резолюцією передаються для доопрацювання секретарю міської ради.

3. Проєкти рішень міської ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради відповідно до закону «Про доступ до публічної інформації».

4. Оформлені проєкти рішень та інші матеріали, необхідні для розгляду порядку денного сесії ради, надаються депутатам міської ради не пізніше ніж за 5 днів до початку сесії, а у випадку проведення позачергової сесії – під час реєстрації депутатів.

За згодою депутата та за наявності технічної можливості документи направляються йому електронною поштою.

5. Постійні комісії та інші суб'єкти нормотворчості розглядають пропозиції, що надійшли, у встановлений міським головою термін із запрошенням авторів, а також, при необхідності, із залученням фахівців. Їх висновки і рекомендації обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даної пропозиції на пленарному засіданні.

6. Висновки і рекомендації постійних комісій направляються міському голові, секретареві міської ради та суб'єктам нормотворчої ініціативи. Пропозиції щодо проєкту порядку денного сесії міської ради та проєктів рішень порядку денного узагальнюються секретарем міської ради.

7. Питання які належать до відома кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, секретаря міської ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних комісій. Питання, розглянуті та погоджені на спільному засіданні постійних комісій можуть бути запропоновані міським головою до включення, як додаткові, до порядку денного сесії міської ради.

## **ГЛАВА 10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 33. Затвердження проєкту порядку денного сесії міської ради**

1. Проєкт порядку денного сесії міської ради вноситься міським головою на затвердження міською радою.



2. При наявності пропозицій про внесення до порядку денного додаткових питань, погоджених профільними постійними комісіями та юридичним відділом міської ради, про внесення змін до порядку їх розміщення або депутатських запитів головуєчий на засіданні міської ради ставить запропонований проєкт порядку денного на голосування «за основу».

3. Після прийняття проєкту порядку денного «за основу» головуєчий ставить на голосування пропозиції, доповнення та зміни до проєкту порядку денного, зміни щодо черговості розгляду питань, депутатські запити у порядку їх надходження на пленарному засіданні сесії міської ради.

4. Пропозиції щодо будь-якого питання проєкту порядку денного сесії міської ради обговорюються за скороченою процедурою. Пропозиція до проєкту порядку денного сесії міської ради, яка за результатами голосування міської ради не отримала вказаної необхідної кількості голосів депутатів, вважається відхиленою. Після голосування по кожній пропозиції, доповненню, змінам, депутатському запиту, що надійшли, головуєчий ставить проєкт порядку денного на голосування «у цілому».

5. Якщо проєкт порядку денного «у цілому» не прийнято, він ставиться на голосування «по пунктах». Порядок денний, сформований з прийнятих пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

6. Якщо порядок денний не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт порядку денного з доповненнями, змінами, що надійшли. Прийняті сесією міської ради пункти включаються до порядку денного сесії, і він вважається прийнятим «у цілому».

7. Порядок денний, до якого не надійшли доповнення чи зміни, ставиться на голосування «у цілому». Якщо порядок денний не прийнятий «у цілому», застосовується процедура голосування, передбачена пунктом 5 цієї статті.

## **ГЛАВА 11. ОБГОВОРЕННЯ ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО**

### **Стаття 34. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні міської ради**

1. Рішення міської ради приймаються після їх обговорення.
2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:
  - 1) доповідь суб'єктів нормотворчості – ініціаторів внесення пропозиції, запитання доповідачу і відповіді на них;
  - 2) співдоповідь визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співдоповідача, запитання співдоповідачу і відповіді на них;
  - 3) виступи представників депутатських груп та фракцій, депутатів;
  - 4) оголошення головуєчим на пленарному засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили;
  - 5) заключне слово доповідача (співдоповідачів);

б) уточнення та оголошення головуєчим на пленарному засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і будуть ставитися на голосування.

### **Стаття 34.1. Питання порядку денного «Різне»**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради депутатам надається право виступити у «Різному». У «Різному» один із членів секретаріату сесії оголошує звернення, заяви, що надійшли під час пленарного засідання сесії міської ради.

2. Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення з депутатського питання або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

3. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуєчий на пленарному засіданні дає протокольне доручення відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь депутату індивідуально та у встановлений головуєчим термін. В такому випадку депутат має подати письмове формулювання свого питання до секретаріату сесії до закінчення пленарного засідання сесії або не пізніш одного дня з моменту закінчення сесії.

4. Рішення з питань, обговорюваних у «Різному», не приймаються.

## **ГЛАВА 12. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 35. Види та способи голосування**

1. Рішення міської ради приймаються більшістю голосів від загального складу міської ради відкритим поіменним голосуванням окрім випадків передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймаються таємним голосуванням.

2. Поіменне голосування проводить головуєчий на сесії. Поіменне голосування може здійснюватися за допомогою електронної системи для голосування, або без її застосування.

3. При проведенні поіменного голосування без застосування електронної системи для голосування, після оголошення головуєчим прізвища депутата – депутат підводиться з місця і виголошує свій вибір «за», «проти» або «утримався», про що в секретаріаті робиться відповідна відмітка в аркуші поіменного голосування.

4. При проведенні поіменного голосування за допомогою електронної системи для голосування, голосування здійснюється кожним депутатом міської ради особисто. Результати голосування висвічуються на екрані (табло) та оголошуються лічильником на пленарному засіданні міської ради.

Якщо при поіменному голосуванні за допомогою електронної системи голосування, відбулось помилкове волевиявлення, депутат міської ради обов'язково оголошує про це головуєчому.

За дорученням головуючого оператор електронної системи голосування вносить необхідні зміни до протоколу голосування.

5. Таємне голосування здійснюється шляхом подачі бюлетенів без ідентифікації депутата, що заповнив цей бюлетень в порядку, встановленому цим Регламентом.

6. З процедурних питань (обрання секретаріату, лічильної комісії сесії міської ради, черговість розгляду питань порядку денного пленарного засідання міської ради, а також з інших питань, віднесених до таких чинним законодавством і даним Регламентом), рішення приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів.

7. За обґрунтованими мотивами міська рада більшістю від присутніх депутатів на пленарному засіданні сесії міської ради може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання чи закритого розгляду одного з питань порядку денного.

8. Результати поіменного голосування підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». На офіційному веб-сайті ради розміщуються в день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку всі результати поіменних голосувань.

### **Стаття 36. Бюлетень, час і місце для таємного голосування**

1. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування та яке включається в бюлетень, має бути зрозумілим, сформульованим таким чином, щоб відповідь на питання була чітка, однозначна та не допускала її неоднозначного тлумачення.

2. Бюлетені для таємного голосування в кількості, що відповідає фактичній чисельності обраних депутатів, виготовляються лічильною комісією за встановленою рішенням міської ради формою. Бюлетені для кожного таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться підписи голови та секретаря лічильної комісії.

3. Час, місце і порядок проведення голосування визначаються лічильною комісією, про що вона повідомляє депутатам на засіданні міської ради перед початком голосування. Якщо з цих питань у депутатів виникає заперечення, зміни до рішення лічильної комісії приймаються після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради.

4. Лічильна комісія до початку таємного голосування опечатує скриньки для таємного голосування і забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування та вільного особистого волевиявлення депутатами.

### **Стаття 37. Організація таємного голосування та встановлення його результатів**

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставляння особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування.

2. Таємне голосування проводиться в окремому кабінеті шляхом проставляння в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку. Голосування закінчується в час, визначений лічильною комісією.

3. Недійсними вважаються бюлетені невстановленого зразка, бюлетені, у яких підтримано два варіанти рішення, ті, з яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата.

4. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу міської ради, якщо законом чи цим Регламентом не встановлено іншої кількості голосів депутатів, необхідної для прийняття такого рішення.

5. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення. У такому разі проводиться повторне голосування, якщо інше не встановлено законом або не прийнято іншого рішення міської радою.

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

7. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів.

8. Головуючий оголошує остаточні результати таємного голосування.

### **Стаття 38. Процедура голосування з питань, включених до порядку денного**

1. Після обговорення питання порядку денного засідання сесії міської ради головуєчий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження чи доповнення до проєкту рішення.

2. Проєкт рішення, до якого не надійшли пропозиції та зауваження, одразу ставиться на голосування «у цілому».

3. Проєкт рішення, не прийнятий «у цілому», ставиться на голосування «за основу», і надалі застосовується процедура голосування, передбачена частинами 4 - 8 даної статті.

4. Проєкт рішення, до якого надійшли зауваження, ставиться на голосування «за основу». Пропозиції і зауваження до проєкту рішення

подаються у письмовому вигляді до секретаріату сесії до початку голосування щодо проєкту.

5. Після прийняття проєкту рішення «за основу» пропозиції і зауваження до нього можуть оголошуватися депутатом з місця після підняття руки, а за вимогою головуючого подаються йому в письмовому вигляді.

6. Пропозиції і зауваження, що надійшли до проєкту рішення, головуючий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій і зауважень проєкт рішення ставиться на голосування «у цілому».

7. Неприйнятий «у цілому» проєкт рішення ставиться на голосування «по пунктах». Спочатку голосуються пункти проєкту рішення, прийнятого «за основу». Якщо зазначені пункти проєкту рішення не приймаються сесією, ставляться на голосування інші редакції пунктів у порядку їх надходження.

8. Якщо ніяка редакція пункту проєкту рішення не була прийнята, пункт виключається з проєкту рішення, прийнятого «за основу».

9. Проєкт рішення, що складається зі схвалених сесією міської ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

10. Якщо проєкт рішення не прийнятий «за основу», на голосування ставиться окремо кожен пункт проєкту рішення з доповненнями, змінами, що надійшли. Проєкт рішення, що складається зі схвалених сесією міської ради пунктів, вважається прийнятим «у цілому».

11. Рішення щодо обрання посадових осіб ради та її виконавчих органів, затвердження яких віднесено до компетенції міської ради, приймається більшістю від загального складу ради після обговорення запропонованих кандидатур.

12. Якщо жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, на розгляд сесії можуть бути представлені нові кандидатури. Повторне голосування по кандидатурах, не затверджених радою, не допускається без їх додаткового обговорення.

13. Якщо і після повторного обговорення жоден з кандидатів не одержав необхідної кількості голосів, рішення вважається неприйнятим, і питання переноситься на наступні засідання сесії.

14. Перед кожним голосуванням головуючий чітко формулює зміст пункту рішення, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування по ньому. Після закінчення голосування «за основу», «по пунктах» і за доповнення до проєкту рішення, «у цілому», головуючий оголошує повні результати голосування.

15. Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його перебивати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

16. У разі порушення процедури голосування чи виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

## **ГЛАВА 13. ВЕДЕННЯ ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАНЬ СЕСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 39. Ведення протоколу пленарного засідання сесії міської ради**

1. На кожному засіданні сесії секретаріатом ведеться протокол. Представники організаційного відділу міської ради надають допомогу секретаріату у виконанні його обов'язків.

2. У протоколі вказуються:

1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;  
2) загальний склад ради, кількість депутатів, обраних до міської ради, кількість присутніх і відсутніх на засіданні депутатів, а також прізвища і посади запрошених на засідання ради;

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

4) порядок денний сесії, прізвища доповідачів і співдоповідачів;

5) прізвища депутатів, що виступають у дискусії (для осіб, що не є депутатами ради, - також посади);

6) прізвища депутатів, які внесли запит або поставили питання доповідачам і співдоповідачам;

7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням числа голосів, поданих «за», «проти» і таких, що «утрималися».

8) результати поіменного голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

3. До протоколу засідання сесії додаються прийняті міською радою рішення, списки присутніх і відсутніх на засіданні депутатів і списки запрошених.

4. Рішення міської ради по процедурних питаннях відображаються в тексті протоколів засідання сесії.

5. Протокол пленарного засідання сесії міської ради оформляється протягом чотирнадцяти робочих днів, підписується головою та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Синельниківської міської ради у строки передбачені чинним законодавством. У випадку таємного голосування до протоколу залучаються погашені бюлетені, бюлетені, підраховані лічильною комісією, списки депутатів міської ради, за якими було проведено процедуру таємного голосування, протокол лічильної комісії про підсумки голосування.

6. Оригінали протоколів пленарних засідань протягом установленого законодавством терміну зберігаються у організаційному відділі міської ради, і здаються в архівний відділ міської ради на постійне зберігання.

7. Копії рішень ради надаються всім зацікавленим особам для ознайомлення за умови надання ними письмового запиту.

## **РОЗДІЛ IV. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ, ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ**

### **ГЛАВА 14. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 40. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради**

1. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення територіальною виборчою комісією на сесії ради

рішення про підсумки виборів та визнання повноважень депутатів і закінчуються в день першої сесії цієї ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законом.

Міська рада невідкладно інформує територіальну виборчу комісію про дострокове припинення повноважень депутата ради.

## **ГЛАВА 15. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПУТАТА МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 41. Права депутата міської ради в раді та її органах та порядок їх реалізації**

1. Депутат міської ради користується правом ухвального голосу з усіх питань, що розглядаються на засіданнях ради та її органів, до складу яких він входить. Депутат міської ради набуває право ухвального голосу з моменту визнання його повноважень.

2. Кожний депутат міської ради в раді та її органах, до складу яких він входить, має один голос. Депутат міської ради, який не входить до складу відповідного органу ради, може брати участь в його роботі з правом дорадчого голосу.

3. Депутат міської ради має право:

- 1) обирати та бути обраним до органів міської ради;
- 2) офіційно представляти виборців у міській раді та її органах;
- 3) пропонувати питання для розгляду їх міською радою та її виконавчими органами;
- 4) вносити пропозиції і зауваження до порядку денного засідань міської ради та її органів, порядку розгляду обговорюваних питань та їх суті;
- 5) вносити на розгляд міської ради та її виконавчих органів пропозиції з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю;
- 6) вносити на розгляд міської ради та її органів проекти рішень з питань, що належать до їх відання, поправки до них;
- 7) висловлюватися щодо персонального складу утворюваних міською радою органів і кандидатур посадових осіб, які обираються, призначаються або затверджуються міською радою;
- 8) порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених міською радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) брати участь у дебатах, звертатися із запитамі, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;
- 10) вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні міської ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції міської 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 виконавчих органів, підприємств, установ, організацій;

12) виступати з обґрунтуванням своїх пропозицій та з мотивів голосування;

13) ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах засідань ради та її виконавчих органів до їх опублікування;

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

15) об'єднуватися з іншими депутатами місцевої ради в депутатські групи, фракції, які діють відповідно до цього Регламенту.

16) Депутат Синельниківської міської ради може мати до п'яти помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах, згідно положення про помічника консультанта Синельниківської міської ради.

4. Депутат міської ради може передати головуючому тексти свого невіголошеного виступу, пропозицій і зауважень з обговорюваного питання для включення до протоколу засідання ради або її органу, в якому він бере участь.

5. Депутат міської ради не має права без доручення міської ради або міського голови виступати від імені Синельниківської міської ради.

6. Порядок реалізації зазначених прав депутатів місцевих рад визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, які регулюють діяльність місцевих рад та їх органів, а також цим Регламентом.

#### **Стаття 42. Обов'язки депутата міської ради в раді та її органах**

1. Депутат міської ради зобов'язаний:

1) додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Синельниківської міської ради та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок діяльності ради та її виконавчих органів;

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

3) виконувати доручення міської ради та її виконавчих органів, міського голови, інформувати їх про виконання доручень.

#### **Стаття 43. Участь депутата в роботі сесії та постійної комісії міської ради**

1 На сесіях міської ради депутати міської ради на основі колективного і вільного обговорення розглядають і вирішують питання, віднесені до відання міської ради.

2. Депутат міської ради, крім секретаря ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міської ради.

3. Депутат зобов'язаний бути присутнім на пленарному засіданні міської ради, засіданнях постійної та інших комісій міської ради, а також брати участь у роботі інших органів ради, до складу яких він входить.

4. При неможливості бути присутнім на засіданні депутат міської ради повідомляє про це Синельниківського міського голову.



5. Міська рада має право на пленарних засіданнях заслуховувати звіти депутата міської ради про виконання рішень міської ради, реалізацію пропозицій і зауважень, внесених ним, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії міської ради або передані в письмовій формі головному на сесії, розглядаються секретарем міської ради та надсилаються на розгляд структурним підрозділам міської ради та її посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені сесією міської ради, і про вжиті заходи повідомити секретаря міської ради та депутатів.

7. На час сесій, засідань постійних комісій міської ради, а також для здійснення депутатських повноважень в інших, передбачених законом, випадках депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків.

8. У разі пропуску депутата протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, членом якої він є, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, міська рада може звернутися до виборців з пропозицією відкликати такого депутата у встановленому законом порядку.

#### **Стаття 44. Право депутата на звернення із запитом**

1. Депутатський запит - це підтримана міською радою вимога депутата міської ради до посадових осіб міської ради і її виконавчих органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території м. Синельникове.

2. Депутатський запит може бути внесений депутатом міської ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради.

Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні міської ради.

3. Міська рада може зобов'язати відповідний орган подати у встановлений нею строк звіт про виконання рішення по запиту депутата міської ради.

4. Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь на нього відповідній раді і депутату міської ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений міською радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити міській раді та депутату міської ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

5. Депутат міської ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може

бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів міської ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні міської ради.

За результатами розгляду відповіді на депутатський запит міська рада приймає відповідне рішення.

#### **Стаття 45. Право депутата на депутатське звернення та депутатське запитання**

1. Депутатське звернення – викладена у письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до Синельниківської міської ради та її виконавчих органів, посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, установ, закладів та організацій незалежно від форм власності, розташованих на території м. Синельникове, щодо здійснення певних дій, вжиття заходів або надання офіційного роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатське запитання – засіб одержання депутатом міської ради інформації або роз'яснення з будь якого питання. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії міської ради або надана депутату в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється та рішення по ньому не приймається.

3. Порядок розгляду депутатських звернень визначається законодавством.

### **ГЛАВА 16. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ**

#### **Стаття 46. Депутатські групи**

1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень у виборчих округах депутати міської ради можуть на основі їх письмової взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2. Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю територій їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

3. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

4. Членство депутат міської ради в депутатській групі не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень у виборчому окрузі.

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

6. Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи, обирають особу, яка очолює депутатську групу.

7. Депутатська група реєструється Синельниківською міською радою за поданням особи, яка очолює депутатську групу, до якого додається підписане депутатами цієї групи письмове повідомлення про сформування депутатської групи із зазначенням її назви, персонального складу та партійної належності членів групи та депутатів, які уповноважені представляти групу.

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

9. Організація діяльності депутатських груп визначається Синельниківською міською радою.

10. Діяльність депутатської групи припиняється:

1) у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною п'ятою цієї статті;

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

3) після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноваження міської ради.

11. Рада сприяє діяльності зареєстрованих нею депутатських груп, координує їх роботу і може заслуховувати повідомлення про їх діяльність.

#### **Стаття 47. Депутатські фракції**

1. Депутатські фракції міської ради формуються на партійній основі депутатами міської ради

2. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської фракції головуєчий на пленарному засіданні міської ради інформує депутатів міської ради про реєстрацію такої депутатської фракції, її кількісний склад.

#### **Стаття 48. Права депутатських груп, фракцій**

1. Депутатські групи, фракції мають право:

1) на пропорційне представництво в постійних та тимчасових комісіях міської ради;

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

3) на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні міської ради з кожного питання порядку денного сесії ради;

4) об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в міській раді чи опозиції;

5) здійснювати інші права, передбачені законами України.

### **ГЛАВА 17. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА**

#### **Стаття 49. Дисципліна та етика в міській раді**

1. Депутат міської ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу та член ради, здійснюючи депутатські повноваження, повинен дотримуватися 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) керуватись у своїй діяльності та поведінці загальновизнаними принципами порядності 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 міської ради або виборця, що охороняється законом, чи стали йому відомі в зв'язку з його участю в депутатських перевірках.

5) не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані з здійсненням ним депутатських повноважень.

2. Депутати міської ради, присутні на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних чи тимчасових комісій, робочих груп, фракцій мусять утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається, і не порушувати порядок.

3. Депутат зобов'язаний попередити про свою передбачувану відсутність на пленарному засіданні сесії Синельниківського міського голову, секретаря міської ради чи голову відповідної постійної комісії. Якщо в ході засідання депутат прийняв рішення припинити свою участь у засіданні, він зобов'язаний сповістити про це головууючого.

4. Депутат, який одержав право виступу на засіданні, не повинний допускати образливих висловлювань, використовувати в 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. Якщо виступаючий зневажає це правило, головууючий на засіданні перериває виступ та позбавляє виступаючого права виступу. Перевищення часу виступу не допускається, крім як за згодою більшості депутатів, присутніх на засіданні.

5. Депутати міської ради зобов'язані подавати щорічну декларацію, у період 01 січня до 01 квітня року, наступного за звітним роком. Така декларація охоплює звітний рік (період з 01 січня до 31 грудня включно), що передує року, в якому подається декларація відповідно до Закону України «Про засади запобігання протидії корупції».

6. Особи присутні на пленарних засіданнях сесій ради, засіданнях постійних комісій, чи тимчасових комісій, робочих груп, фракцій мусять утримуватись від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається і не порушувати порядок.

## **РОЗДІЛ V. ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **ГЛАВА 18. МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

#### **Стаття 50. Міський голова як посадова особа**

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста Синельникового.

2. Міський голова обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному чинним законодавством, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради, на засіданнях виконавчого комітету. Міський голова підписує рішення та протоколи міської ради та виконавчого комітету.

4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту або підприємницькою діяльністю).

5. Повноваження міського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної міської цивільної адміністрації відповідно до Закону країни «Про військово-цивільні адміністрації».

#### **Стаття 51. Повноваження міського голови**

1. Міський голова має такі повноваження:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території м. Синельникове додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених чинним законодавством, роботу міської ради та її виконавчого комітету;

3) підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету;

4) вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради;

5) вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради;

6) вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів міської ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

7) здійснює керівництво апаратом міської ради та виконавчого комітету;

8) скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях ради;

9) забезпечує підготовку на розгляд міської ради проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання,

рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

10) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади м. Синельникового;

11) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

12) вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги;

13) вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника з надання безоплатної первинної правової допомоги;

14) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму міської ради, її виконавчого комітету;

15) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою;

16) представляє територіальну громаду міста Синельникового, міську 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;

17) звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади міста Синельникового, а також повноваження міської ради та її органів;

18) укладає від імені територіальної громади міста Синельникового, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради;

19) веде особистий прийом громадян;

20) забезпечує на території м. Синельникового додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

21) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

22) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені чинним законодавством, цим Регламентом, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчих органів;

23) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

## **Стаття 52. Відповідальність міського голови**

1. Міський голова при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою м. Синельникового та міською радою, а з питань здійснення виконавчими

органами міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою міста Синельникового на відкритій зустрічі з громадянами.

3. Міський голова зобов'язаний прозвітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради на вимогу не менше половини депутатів у будь-який визначений ними термін.

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

5. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставі та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

## **ГЛАВА 19. СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 53. Секретар міської ради**

1. Секретар міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією міського голови. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд ради не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради у разі, якщо:

1) на день проведення першої сесії міської ради, обраної на чергових виборах, не завершені вибори міського голови;

2) міська рада не підтримала кандидатуру на посаду секретаря ради, запропоновану міським головою;

3) протягом тридцяти днів з дня відкриття першої сесії міської ради міський голова не вніс кандидатуру на посаду секретаря ради;

4) на наступній черговій сесії після виникнення вакансії секретаря ради у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень міський голова не вніс на розгляд ради кандидатуру на посаду секретаря ради;

5) посада секретаря ради стає вакантною під час вакантності посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень.

У разі якщо рада не підтримала кандидатуру, внесену на її розгляд не менш як половиною депутатів від загального складу міської ради згідно з пунктом 2 цієї статті, наступну пропозицію щодо кандидатури секретаря ради вносить, міський голова.

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

### **Стаття 54. Повноваження секретаря міської ради**

1. Секретар міської ради:

1) у випадку, передбаченому частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії міської ради у випадках, передбачених чинним законодавством повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених чинним законодавством;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проєктів рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів;

5) приймає участь у роботі постійних комісіях міської ради;

6) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень міської ради, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення міською радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення міською радою регуляторної діяльності.

7) за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

8) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;

9) організує за дорученням міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

10) забезпечує зберігання у Синельниківській міській раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади м.Синельникового, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

11) вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

### **Стаття 55. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради**

1. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради, якщо за припинення його повноважень проголосували більшість депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

## **ГЛАВА 20. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 56. Створення постійних комісій міської ради**

1. Постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань,



які належать до відання ради, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого органу.

2. Постійні комісії міської ради є підзвітними та відповідальними перед міською радою.

3. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються даним Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується міською радою, з урахуванням Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями відповідної ради та інших законів.

### **Стаття 57. Формування персонального складу постійних комісій міської ради**

1. Персональний склад постійних комісій формується з числа депутатів. Депутат міської ради має входити до складу однієї постійної комісії. До складу постійних комісій не можуть бути обраними міський голова, секретар міської ради.

2. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

3. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень у складі голів, та членів постійної комісії. Всі інші питання структури постійної комісії вирішуються відповідною комісією.

4. На пленарному засіданні сесії міської ради затверджується персональний склад постійних комісій та їх голови за поданням міського голови. Заступник голови постійної комісії та секретар обирається на засіданні постійної комісії.

### **Стаття 58. Склад постійної комісії міської ради**

1. Загальний склад постійної комісії міської ради складає 5 осіб.

2. Правомочний склад постійної комісії – не менш половини від загального складу комісії.

3. Питання про обрання голів постійних комісій, не потребує підготовки в постійних комісіях.

### **Стаття 59. Відкликання голови постійної комісії, заступника голови постійної комісії міської ради**

1. Голова постійної комісії, може бути в будь-який час за мотивованим рішенням міської ради відкликаний зі своєї посади.

### **Стаття 60. Порядок виведення члена постійної комісії зі складу комісії, заміщення члена постійної комісії**

1. Член постійної комісії може бути виведений зі складу постійної комісії у таких випадках:

а) на підставі особистої заяви депутата за рішенням міської ради, прийнятим на сесії у випадку переходу до іншої комісії, із заміною, за можливістю, такого депутата партією на іншого депутата цієї ж партії;

б) у випадках припинення повноважень депутата за визначеними чинним законодавством підставами з моменту припинення повноважень депутата – члена постійної комісії.

2. Після набуття повноважень депутатом, визнаного територіальною виборчою комісією, як наступним за черговістю по списку відповідної партії, депутат за рішенням чергової сесії міської ради включається до складу постійної комісії замість депутата, повноваження якого були припинені.

### **Стаття 61. Порядок організації та форми роботи постійної комісії**

1. Формами роботи постійних комісій міської ради є засідання. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу постійної комісії.

2. Постійна комісія міської ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи з залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів з метою вивчення питань, розробки проєктів рішень міської ради.

3. Постійні комісії міської ради можуть спільно розглядати питання, які належать до відання кількох постійних комісій, за ініціативою самих постійних комісій, за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради. Також за дорученням міського голови питання, які виносяться на розгляд міської ради, можуть розглядатися на спільному засіданні постійних комісій. Висновки і рекомендації прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

4. Організація роботи постійної комісії міської ради покладається на голову комісії.

5. Голова постійної комісії міської ради має такі повноваження:

- 1) скликає і веде засідання постійної комісії;
- 2) дає доручення членам постійної комісії;
- 3) представляє постійну комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

4) організує роботу з реалізації висновків і рекомендацій комісії;

6. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії або секретар комісії.

### **Стаття 62. Повноваження постійних комісій**

1. Постійні комісії за дорученням міської ради або за власною ініціативою попередньо:

- 1) розглядають проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку;
- 2) розглядають проєкти місцевого бюджету;
- 3) розглядають звіти про виконання програм і бюджету;

4) вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально - культурного будівництва, інші питання, в тому числі проекти рішень, які вносяться на розгляд міської ради;

5) розробляють проекти рішень міської ради та готують висновки з цих питань;

6) виступають на сесіях міської ради з доповідями і співдоповідями.

7) постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження міською радою.

2. Готують висновки з розглянутих питань.

3. Постійні комісії за дорученням міської ради, міського голови, секретаря міської ради або за власною ініціативою:

1) вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних міській раді та виконавчому комітету органів, а також з питань, віднесених до відання міської ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб;

2) подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд міської ради або виконавчого комітету міської ради;

3) здійснюють контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради.

4. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та у порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

### **Стаття 63. Висновки та рекомендації постійних комісій**

1. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії міської ради готують висновки і рекомендації.

2. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу постійної комісії і підписуються головою комісії, а у разі відсутності - заступником голови або секретарем комісії.

3. Протоколи засідань комісії ведуться секретарем комісії, або членом комісії, якому це доручено та підписуються головою та секретарем комісії, а у разі відсутності голови – заступником голови або секретарем комісії. Висновки і рекомендації постійної комісії, протоколи її засідань є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи має бути повідомлено постійним комісіям у встановлений ними строк.

## **ГЛАВА 21. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 64. Створення тимчасових контрольних комісій міської ради**

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

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

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

### **Стаття 65. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії міської ради**

1. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії.

2. Секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.

3. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської фракції.

### **Стаття 66. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії міської ради**

1. Формами роботи тимчасової контрольної комісії міської ради є засідання (як правило, закриті).

2. Голови тимчасових контрольних комісій подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

### **Стаття 68. Термін діяльності тимчасової контрольної комісії міської ради**

1. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень міської ради.

2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії у відповідних постійних комісіях міської ради та на пленарному засіданні міської ради міська рада приймає рішення щодо завершення роботи такої комісії або доручає їй продовжувати роботу і визначає для цього термін її діяльності.

## **Стаття 69. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії міської ради**

1. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважається припиненими в разі:

- 1) прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;
- 2) припинення повноважень міської ради.

## **ГЛАВА 22. ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 70. Виконавчий комітет міської ради**

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

2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується міською радою за пропозицією міського голови. Перед внесенням на розгляд ради кандидатур для затвердження до складу виконавчого комітету вони обговорюються у постійних комісіях. Одночасно з проектом рішення з цього питання до постійних комісій подаються довідки на кожну кандидатуру до складу виконавчого комітету.

На пленарному засіданні ради міський голова інформує депутатів про висновки постійних комісій, після чого проводить голосування по кожній кандидатурі окремо.

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

3. Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, заступника (заступників) міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів та інших виконавчих органів ради, інших осіб.

4. До складу виконавчого комітету міської ради входить також за посадою секретар міської ради.

5. Очолює виконавчий комітет міської ради міський голова.

6. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах міської ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена виконавчого комітету за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету.

7. На осіб, які входять до складу виконавчого комітету міської ради і працюють у ньому на постійній основі, поширюються вимоги щодо обмеження сумісності їх діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для міського голови.

8. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

## **ГЛАВА 23. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ МІСТА СИНЕЛЬНИКОВОГО**

### **Стаття 71. Відповідальність органів та посадових осіб**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед територіальними громадами.

## **РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **ГЛАВА 24. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РЕГЛАМЕНТУ, ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН**

#### **Стаття 72. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту**

1. У випадку прийняття законодавчих актів, в результаті яких може виникнути неузгодженість окремих положень цього Регламенту з діючим законодавством, на черговій сесії повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту. До прийняття рішення сесії про внесення змін та доповнень в Регламент діють положення чинного законодавства України з питань місцевого самоврядування.

2. Інші зміни та доповнення до Регламенту приймаються до розгляду міською радою з ініціативи постійних комісій, міського голови.

3. Регламент міської ради, зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням, прийнятим більшістю депутатів від загального складу ради.

4. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Регламенту міської ради підлягають обов'язковому розгляду профільною постійною комісією чи спеціально створеною міською радою робочою групою.

Міський голова

Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ