



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
LXVI СЕСІЯ VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 25 вересня 2025 р.

Стрий

№ 3665

**Про затвердження
регламенту Стрийської міської ради
в новій редакції**

Відповідно до п. п. 1 п. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» Стрийська міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити регламент Стрийської міської ради в новій редакції згідно додатку (додається).

2. Вважати такими, що втратило чинність рішення сесій Стрийської міської ради від 27.06.2024 р. № 2714 «Про внесення змін до рішення II сесії VIII демократичного скликання від 03.12.2020 р. №9 «Про затвердження регламенту Стрийської міської ради».

3. Контроль за виконанням вимог регламенту міської ради покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (М. Пищик) та секретаря міської ради (М. Берник).

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Додаток
до рішення Стрийської міської ради
від 25 вересня 2025 р. № 3665

РЕГЛАМЕНТ
Стрийської міської ради Стрийського району
у новій редакції

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Стрийська міська рада – представницький орган місцевого самоврядування

Стрийська міська рада (надалі – рада) – представницький орган місцевого самоврядування, який наділений правом представляти інтереси територіальної громади, приймати від її імені рішення та здійснювати в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

Регламент ради (надалі – регламент) встановлює порядок діяльності ради, скликання сесій ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень ради та з інших процедурних питань, порядок роботи сесії ради, порядок проведення пленарних засідань ради, порядок затвердження структури виконавчих та інших органів ради, порядок їх формування, обрання та затвердження посадових осіб ради передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування», порядок формування та організації роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій та інших органів ради, порядок участі депутатських фракцій і груп у роботі та інші процедури, які впливають з повноважень Ради, встановлених Конституцією і законами України.

Дотримання даного Регламенту є обов’язковим для всіх депутатів ради, головою, органами ради, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також фізичними особами.

Стаття 2. Місце проведення та мова ведення засідань ради

Рада проводить засідання у сесійній залі ради або в іншому місці, визначеному ініціатором сесії за погодженням з Погоджувальною комісією ради.

Засідання ради можуть також проводитися в іншому місці за рішенням ради, прийнятим на її засіданні більшістю депутатів від загального складу ради у встановленому цим Регламентом порядку.

Засідання ради ведуться виключно українською мовою.

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи Ради

Пленарні засідання Ради, засідання постійних комісій, а також тимчасових контрольних та інших комісій Ради є відкритими і гласними, крім випадків, передбачених законами України.

Гласність в роботі ради забезпечується шляхом проведення громадянами України та представниками ЗМІ фото- і відеозйомки, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури. Засідання ради можуть транслюватись на каналах телебачення, а також онлайн в мережі інтернет, а на сайті ради зберігається у вільному доступі архів відео трансляцій.

Гласність діяльності ради також забезпечується через офіційне оприлюднення проєктів рішень, прийнятих рішень, шляхом обов’язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради.

Право бути присутніми на пленарному засіданні може бути обмежено лише по відношенню до особи, яка в ході засідання здійснила протиправні дії (ініціювання бійки, хуліганських дій, виступи та репліки у нетверезому стані тощо).

Місця для депутатів відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання ради особи, які не є депутатами (за винятком технічних працівників ради), не повинні знаходитися у частині сесійного залу, що призначена для розміщення депутатів.

Відкритість та гласність у діяльності ради забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту ради.

При функціонуванні сайту ради повинні бути забезпечені:

розміщення діючої редакції Статуту територіальної громади, регламенту ради та регламенту виконавчого комітету ради;

технічна можливість у будь-який час доби переглядати, поширювати, копіювати (зберігати) і роздруковувати будь-які матеріали з сайту ради.

розміщення результатів голосувань ради та виконкомом;

розміщення в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» проєктів рішень;

розміщення інформації про депутатів, голову, його заступників, секретаря ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, яка включатиме їх біографічні дані, посилання на декларації осіб уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, дні і місце прийому;

розміщення інформації про особисте відвідування пленарних засідань та засідань постійних депутатських комісій депутатами ради. Розміщення відбувається після кожного засідання впродовж 10 робочих днів;

розміщення інформації про річний, квартальний, місячний план роботи ради, в т.ч. дату, місце і порядок денний засідання ради;

розміщення щорічних звітів голови, його заступників, депутатів, а також інших звітів, зокрема постійних та тимчасових контрольних комісій ради;

можливість скористатись електронною приймальною (направити звернення на адресу службовців ради, депутатів, депутатських фракцій та груп);

можливість створення електронної петиції та збору підписів в її підтримання;

Видалення інформації з сайту здійснюється в виняткових випадках і виключно за рішенням ради. При цьому забезпечується збереження архівної копії видалених відомостей.

Стаття 4. Публічність засідань

Засідання постійних та тимчасових контрольних комісій можуть проводитись в закритому режимі відповідно до порядку визначеного законом.

Стаття 5. Встановлення Державного прапора України та прапора громади

На будинку ради встановлено постійно піднятий Державний прапор України.

На час пленарних засідань ради у сесійному залі (іншому місці проведення пленарного засідання) встановлюються Державний прапор України та символіка громади. Порядок використання символіки громади встановлюється за окремими рішеннями.

РОЗДІЛ II. ДЕПУТАТ МІСЦЕВОЇ РАДИ – ПРЕДСТАВНИК ІНТЕРЕСІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ. ОРГАНИ РАДИ

Стаття 1. Правові засади діяльності депутатів ради

Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та утворюваних нею органів, перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат несе відповідальність у випадку порушення чинного законодавства, виявлення конфлікту інтересів, участі в корупційних діях. Порядок притягнення до відповідальності передбачено законодавством України

Депутат ради зобов'язаний виконувати обов'язки, що покладені на нього діючим законодавством та даним регламентом, в т.ч. брати участь у роботі ради, роботі постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяти виконанню їх рішень.

Для сприяння у здійсненні депутатської діяльності на офіційному веб-сайті ради створюється інтернет-приймальня кожного депутата ради, яка забезпечує прийняття звернень виборців і об'єднань громадян через мережу Інтернет.

Діяльність депутата висвітлюється на офіційному веб-сайті ради шляхом розміщення інформації про депутатську діяльність.

Депутат періодично, але не рідше одного разу на рік, зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями.

Депутат має право на депутатське звернення, яке оформлюється письмово і може надсилатись за вибором депутата через сектор забезпечення діяльності секретаря ради або самим депутатом. Депутатські звернення, що направляються через сектор забезпечення діяльності секретаря ради реєструються в окремому журналі вихідної кореспонденції. Працівники сектору забезпечення діяльності секретаря ради контролюють отримання депутатських звернень адресатами та строки надання відповіді. У випадку порушення строків розгляду депутатського звернення працівники сектору забезпечення діяльності секретаря ради повідомляють про це відповідного депутата, посадових осіб ради, постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

Депутат місцевої ради на території відповідної ради на підставі ст.14 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» має право на невідкладний прийом посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, з питань депутатської діяльності. Посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, на звернення депутата місцевої ради надають йому довідкові матеріали та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень. Порядок відвідування депутатом місцевої ради підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною або іншою таємницею, що охороняється законом, встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

Депутат має право порушувати питання про недовіру посадовим особам органів місцевого самоврядування, голові, особам яких обирала рада або давала згоду на призначення. Проект рішення повинен містити чіткі і послідовні мотиви недовіри (порушення вимог закону, ігнорування законних вимог, порушення норм моралі, професійної етики, тощо). Наслідки висловлення недовіри для особи визначаються законами України та рішеннями ради.

Депутат має право порушувати питання про розпуск органів утворених радою та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування.

Депутат має право вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні Ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території. Таке право реалізується через внесення письмової пропозиції депутата до сектору забезпечення діяльності секретаря ради із вказанням якого саме органу. Письмова пропозиція депутата спрямовується на секретаря (голову) ради, який зобов'язаний підготувати на розгляд найближчої чергової сесії ради проект рішення про заслуховування звіту чи інформації відповідного органу або службової особи.

Стаття 2. Помічники-консультанти депутата ради

Права, обов'язки та умови діяльності помічників-консультантів депутата місцевої ради визначаються законами та положенням про діяльність помічників-консультантів депутата.

Стаття 3. Депутатські групи

Депутати можуть об'єднуватись в депутатські групи для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень, за спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками. Членство депутата ради в депутатських групах не звільняє його від персональної відповідальності за здійснення своїх депутатських повноважень.

Депутатська група створюється на установчому засіданні членів групи. Група повинна мати свою назву. Депутатська група може мати свою символіку та має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу групи.

Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп здійснюють посадові та службові особи ради. Для роботи депутатських груп виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські групи користуються по чергово відповідно до графіку, погодженого між депутатськими групами.

Стаття 4. Депутатські фракції

Депутатські фракції Ради формуються депутатами ради, які були обрані від партії або за згодою партії, яку мають намір в раді представляти депутати.

Депутатська фракція повинна включати в себе не менш як чотирьох членів.

Депутатська фракція створюється на установчому засіданні членів фракції, беручи за основу партійну назву та символіку. Депутатська фракція має право на розміщення такої символіки на робочих місцях депутатів, які входять до складу фракції.

Технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських фракцій здійснюється сектором забезпечення діяльності секретаря ради. Для роботи депутатських фракцій виділяються приміщення, що обладнані необхідними меблями та копіювальною технікою, якими депутатські фракції користуються на постійній основі для здійснення своїх повноважень з моменту оголошення про створення такої фракції на пленарному засіданні до моменту припинення діяльності фракції. В посадових інструкціях працівників відділу організаційної роботи передбачити обов'язки по наданні практичної допомоги депутатським фракціям.

Фракції на внутрішніх засіданнях можуть затверджувати положення про роботу фракцій.

Стаття 5. Порядок реєстрації та припинення діяльності депутатських фракцій та груп

Кожна депутатська фракція або група реєструється. Умовою реєстрації є надходження в раду підписаного особисто кожним депутатом, який увійшов до складу депутатської фракції (групи), письмового повідомлення про сформування депутатської групи/фракції. У письмовому повідомленні зазначаються назва депутатської фракції (групи), її персональний склад та партійна належність членів депутатської фракції (групи), а також прізвища голови депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція (група) зобов'язана інформувати раду про виникнення змін у складі депутатської фракції (групи).

Головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів про реєстрацію такої депутатської фракції (групи), її кількісний склад, голову депутатської фракції (групи) та її членів. Депутатська фракція та депутатська група вважаються створеними з моменту оголошення головуючим про це на пленарному засіданні ради.

Про вступ до депутатської фракції (групи) нових членів головуючий на пленарному засіданні ради інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, що підписується головою депутатської фракції (групи) та новими членами фракції (групи).

Про вихід депутатів з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні інформує депутатів на підставі письмової заяви депутата, що виходить з фракції (групи).

Про виключення депутата з депутатської фракції (групи) головуючий на пленарному засіданні ради інформує депутатів на підставі письмового повідомлення, підписаного головою депутатської фракції (групи).

Стаття 6. Права депутатських фракцій та груп

Депутатські фракції та групи мають права, передбачені чинним законодавством, в т.ч. на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні ради з кожного питання порядку денного сесії ради.

Депутатські фракції та групи мають право на обов'язкове оголошення перерви у пленарному засіданні ради перед голосуванням щодо будь-якого конкретного питання (пропозиції, поправки, доповнення) для проведення консультацій та узгодження позиції членів депутатської групи, фракції.

Депутатські фракції та групи мають право на пропорційне представництво в постійних комісіях, що означає пропорційне право на зайняття посад голів постійних комісій представниками депутатських фракцій та груп.

Стаття 7. Комісії ради

Рада утворює постійні та тимчасові контрольні комісії. Функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначається окремим положенням.

Питання обрання заступника голови та секретаря комісії, вирішуються відповідною постійною комісією самостійно. При обранні голів постійних комісій забезпечується реалізація права депутатських фракцій та груп на пропорційне представництво (загальна кількість посад голів приймається за 100% і співвідноситься із відсотковим показником чисельності членів депутатської групи або фракції до загального складу ради). Розподіл посад голів у конкретних постійних комісіях здійснюється за загальним консенсусом керівників депутатських груп та фракцій. У випадку недосягнення згоди, розподіл проводиться жеребкуванням.

У складі ради функціонують наступні постійні депутатські комісії:

- постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики;
- постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку;
- постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, промисловості та розвитку території;
- постійна комісія з питань архітектури, містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;
- постійна комісія з питань освіти, культури, молоді, фізкультури та спорту;
- постійна комісія з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Депутат (окрім Секретаря ради) зобов'язаний увійти у склад однієї з постійних комісій, брати участь у її роботі. Відмова депутата від входження до постійної комісії та неприйняття участі в роботі постійної комісії є підставами для застосування до депутата стягнень, передбачених Законом. Депутат зобов'язаний поінформувати голову постійної комісії та сектор забезпечення діяльності секретаря ради про неможливість бути присутнім на засіданні комісії та вказати відповідні причини.

Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради. Рішення про утворення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

Порядок діяльності тимчасової контрольної комісії та строк її повноважень визначаються рішенням ради про створення такої комісії. Роботу тимчасових контрольних комісій забезпечує сектор забезпечення діяльності секретаря ради.

За рішенням ради можуть створюватись інші комісії у порядку, визначеному чинним законодавством України та припиняють свою діяльність з моменту прийняття рішення щодо результатів роботи комісії.

Стаття 8. Порядок відкликання голів та членів постійних комісій

Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний радою. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії ради вносяться:

1.1. За рішенням відповідної постійної комісії ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

1.2. За ініціативою не менш як половини депутатів від загальної кількості ради;

1.3. За рішенням депутатської фракції (групи), членом якої був даний депутат, що обіймав посаду голови за пропорційним представництвом (у випадку припинення членства депутатська фракція (група) делегує іншого члена фракції).

Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його компетенції. Рішення ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

Голова постійної комісії вважається відкликаним у випадку прийняття про це рішення ради, що приймається більшістю від загального складу ради. Відкликаний голова постійної комісії стає членом цієї комісії, якщо ним не подано заяву про входження до іншої постійної комісії. Рада зобов'язана розглянути питання обрання нового голови постійної комісії та прийняти рішення не пізніше наступного пленарного засідання.

За згодою депутата та рішенням ради депутат може бути обраний в іншу постійну комісію. Питання про обрання депутата в іншу комісію можуть бути ініційовані керівництвом ради, головою депутатської фракції (групи), до якої входить депутат, головою постійної комісії та самим депутатом.

Стаття 9. Погоджувальна комісія ради

Погоджувальна комісія ради - рада представників депутатських фракцій, груп ради створюється як дорадче-погоджувальний колегіальний орган для попереднього розгляду порядку денного сесії, пленарних засідань, підготовки організаційних питань роботи ради.

До складу Погоджувальної комісії ради з правом ухвального голосу входять голова, секретар ради, голови депутатських фракцій, груп або інша особа вповноважена фракцією;

Головує на засіданнях Погоджувальної комісії ради голова Стрийської міської ради, а у разі його відсутності – секретар ради. У випадку відсутності голови та секретаря ради, головує на засіданні обраний Погоджувальною комісією радою її член. Рішення приймаються більшістю голосів від загального складу.

Погоджувальна комісія ради проводить свою роботу у формі засідань. Засідання Погоджувальної комісії ради є правомочним за умови присутності не менше половини її складу.

Робота Погоджувальної комісії ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими.

Погоджувальна комісія ради:

- розглядає пропозиції щодо проектів плану роботи, розкладу та порядку денного пленарних засідань сесії ради;
- розглядає пропозиції на зняття з посади та обрання на посади голів постійних комісій;
- вносить пропозиції щодо скликання позачергового пленарного засідання ради та дати його проведення відповідно до цього Регламенту;
- розглядає питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;
- розглядає інші пропозиції з організації роботи ради відповідно до цього Регламенту.

Голова враховує рішення Погоджувальної комісії ради під час формування порядку денного пленарного засідання та при внесенні кандидатур осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження радою.

Засідання Погоджувальної комісії ради відбуваються за потребою і протокуються сектором забезпечення діяльності секретаря ради. Засідання Погоджувальної комісії ради скликаються головою, а у разі його відсутності – секретарем ради або за ініціативою представників не менш як трьох депутатських фракцій.

Протокол засідання Погоджувальної комісії ради складається аналогічно протоколу засідання постійної комісії ради.

До протоколу засідання Погоджувальної комісії ради додаються не виголошені заяви учасників засідання, подані до Погоджувальної комісії ради у письмовій формі.

Головуючий на засіданні Погоджувальної комісії ради підписує протокол відповідного засідання.

Стаття 10. Лічильна комісія

Лічильна комісія формується за пропозиціями головуючого, депутатських фракцій, депутатських груп та депутатів.

Лічильна комісія обирається радою. До складу лічильної комісії мають право увійти представники кожної депутатської фракції (групи). Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

Лічильна комісія обирає зі свого складу голову та секретаря. Засідання лічильної комісії проводяться гласно і відкрито, крім випадків таємного голосування. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

У разі потреби, в тому числі у випадку неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, голосування через відкрите поіменне голосування та під час здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів.

Стаття 11. Редакційна комісія

Для узгодження текстів рішень, заяв, звернень, які приймаються радою, рада може сформувати редакційну комісію. Редакційна комісія обирається радою процедурним рішенням за пропозицією головуючого із числа депутатів та з включенням до її складу відповідних фахівців. У роботі редакційної комісії можуть брати участь автори проекту рішення (заяви, звернення).

Редакційна комісія оформляє остаточну редакцію проекту прийнятого рішення (заяви, звернення) та вносить на розгляд ради. Цей примірник підписується уповноваженим членом комісії не пізніше наступного дня після пленарного засідання.

Редакційна комісія формується на випадок роботи із особливими текстами. В усіх інших випадках оформлення кінцевої редакції рішень ради покладається на сектор забезпечення діяльності секретаря ради.

Стаття 12. Сектор забезпечення діяльності секретаря ради

Сектор забезпечення діяльності секретаря ради є виконавчим органом ради, що здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяє здійсненню радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснює контрольні функції, передбачені цим регламентом.

Діяльність Сектор забезпечення діяльності секретаря ради безпосередньо координує секретар ради.

Сектор забезпечення діяльності секретаря ради діє згідно з положенням, яке затверджується радою за поданням секретаря ради.

Секретар ради:

- 1) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом:
 - скликає сесії ради;
 - веде засідання ради;
 - підписує протоколи сесії ради та її рішення;
- 2) організовує підготовку сесій ради та питань, що вносяться на розгляд ради.
- 3) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;
- 4) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;
- 5) за дорученням міського голови координує та контролює діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- 6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- 7) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням виборів органів місцевого самоврядування;
- 8) забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 9) вирішує за дорученням міського голови або ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
- 10) здійснює інші повноваження, що випливають із Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цього Регламенту.

Стаття 13. Виконавчі органи ради

Виконавчі органи ради утворюються радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених чинним законодавством.

Виключною компетенцією ради є внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск у встановленому законодавством порядку.

В порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», за пропозицією голови рада затверджує структуру виконавчих органів ради, загальну чисельність сектору забезпечення діяльності секретаря ради.

Кандидатури членів виконавчого комітету вносять на розгляд ради голова.

Перед внесенням на розгляд Ради кандидатур заступників голови, членів виконавчого комітету, інших кадрових пропозицій, вони обговорюються у постійних комісіях і депутатських фракціях (групах), які готують щодо кандидатур мотивовані висновки і при необхідності роблять доповіді на пленарних засіданнях.

Постійні комісії, які обговорюють кандидатури до складу виконавчого комітету, не пізніше як за 3 дні до свого засідання повинні отримати через сектор забезпечення діяльності секретаря ради інформаційні матеріали щодо цих кандидатур. Претенденти на посади заступників голови виступають на пленарному засіданні, відповідають на запитання та обговорюються на пленарному засіданні.

В обговоренні кандидатур на посади заступників голови, членів виконкому можуть брати участь тільки депутати ради.

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

Виконавчі органи ради підзвітні і підконтрольні раді, здійснюють повноваження, які визначені чинним законодавством.

Після обрання виконавчого комітету та затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів виконавчий комітет ухвалює регламент діяльності.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РАДИ. ПРОВЕДЕННЯ ЧЕРГОВИХ ТА ПОЗАЧЕРГОВИХ СЕСІЙ РАДИ

Стаття 1. Сесійна форма роботи ради

Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія ради – це форма роботи ради, як представницького органу, яка складається з пленарних засідань, а також засідань постійних комісій ради.

Для автоматизації процесу проведення пленарних засідань сесій ради може застосовуватись програмно-технічний комплекс системи електронного голосування.

Стаття 2. Перше пленарне засідання ради

Перед початком першого пленарного засідання територіальна виборча комісія за участю працівників виконавчого комітету ради здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі в пленарному засіданні.

Перше пленарне засідання першої сесії новообраної ради відкриває голова територіальної виборчої комісії і веде його до моменту визнання повноважень голови та новообраних депутатів, які виголошують присягу на вірність громаді.

Стаття 3. Відкриття та закриття сесії ради

Перед відкриттям кожного пленарного засідання проводиться реєстрація депутатів особисто з підтвердженням своєї присутності власноручним підписом, а за наявності - за допомогою електронної системи електронного голосування. Депутат зобов'язаний брати особисту участь в пленарному засіданні ради. У випадку неможливості прибути на пленарне засідання депутат зобов'язаний поінформувати сектор забезпечення діяльності секретаря ради та вказати відповідні причини.

Відкриття сесії ради оголошується головуючим засідання на початку першого пленарного засідання. Після відкриття оголошується, яка кількість депутатів прибула на пленарне засідання, а також оголошуються прізвища відсутніх депутатів (кожного окремо) із вказанням причин відсутності.

При відкритті першого пленарного засідання сесії та після закриття сесії виконується Державний Гімн України. Після виконання Державного Гімну України присутні на сесії депутати зачитують молитву.

Сесію можна закрити тільки після того, коли в ході пленарних засідань ради було розглянуто всі питання порядку денного сесії.

Стаття 4. Скликання чергових та позачергових сесій ради

Чергові сесії скликаються раз на місяць, відповідно до плану роботи ради.

Окрім чергових сесій ради, визначених планом роботи ради, ініціатори в порядку визначеному законом можуть скликати позачергові сесії ради.

Мотивовані пропозиції про скликання позачергової сесії ради, підписані ініціаторами у встановленому порядку, надсилаються секретарю (голові ради) з визначенням питань і з проектами документів, розгляд яких пропонується.

Розпорядження про місце і час проведення та порядок денний пленарних засідань доводиться сектором забезпечення діяльності секретаря ради до відома кожного депутата через оприлюднення розпорядження та повідомлення, а також в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата) або в інший можливий спосіб, а також здійснюється повідомлення через засоби масової інформації та офіційний сайт ради не пізніше 10 робочих днів до пленарного засідання ради.

Стаття 5. Порядок денний сесії ради

Порядок денний сесії ради формує голова на підставі протоколу засідання погоджувальної комісії ради та відповідно до:

- 1.1. затвердженого радою плану роботи ради;
- 1.2. пропозицій секретаря (голови) ради;
- 1.3. пропозицій депутатських фракцій (груп), постійних комісій, депутатів;
- 1.4. пропозицій виконавчого комітету;
- 1.5. пропозицій, внесених у порядку місцевих ініціатив, громадських слухань, петицій.

Не рідше одного разу на півріччя до порядку денного обов'язково вноситься питання про заслуховування інформації про роботу комунальних підприємств та рух коштів на їх рахунках, відповідно до переліку підприємств, що затверджується на погоджувальній комісії ради за поданням постійних депутатських комісій.

Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проекту порядку денного сесії, подається з проектом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту. Проекти рішень проходять попереднє обговорення депутатами на постійних комісіях.

Стаття 6. Суб'єкти права внесення пропозицій щодо питань на розгляд ради (ініціатори).

Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вносити суб'єкти владних повноважень, визначених законодавством, а також громадяни України – члени територіальної громади в порядку, визначеному законодавством, статутом громади та рішеннями ради;

Підставою для розгляду питання в раді, залежно від того, хто із суб'єктів є ініціатором, можуть бути:

- розпорядження голови;
- звернення постійної комісії до голови з наданням витягу з протоколу її засідання, на якому прийнято рішення щодо внесення питання на розгляд ради;
- письмове звернення депутата (депутатів);
- письмове звернення депутатської групи, фракції до голови, підписане її керівниками;
- рішення виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд ради;
- протокол проведених відповідно до вимог Статуту територіальної громади загальних зборів громадян, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу;
- рішення (резолуції) громадських слухань внесені та оформленні в установленому законом порядку;
- інформація з системи електронних петицій, щодо петицій, які отримали необхідну кількість голосів.

Стаття 7. Підготовка питань, що вносяться на розгляд ради

Підготовку питань, що вносяться на розгляд ради організовує секретар ради.

Проект рішення, що планується винести на розгляд ради, подається секретарю ради.

У випадку, якщо проектом рішення пропонується скасувати існуюче рішення ради або внести в нього зміни, до проекту рішення додається копія такого рішення ради.

Авторам або доповідачам проектів рішень при розгляді питань на засіданні постійної комісії та сесії ради необхідно мати інформаційний матеріал.

Друкований примірник проекту рішення повинен мати такі реквізити: на лицевій стороні бланку рішення ради – назва рішення, у верхньому правому куті лицьової сторони бланку – особа, що вносить це рішення (автор), нижче – текст проекту рішення; на зворотному боці бланку рішення ради – дата та номер реєстрації проекту в секторі забезпечення діяльності секретаря ради. Примірники проектів рішень, які тиражуються для попереднього ознайомлення депутатами Ради, повинні містити помітку “ПРОЕКТ”.

Текст проекту рішення повинен складатися з таких частин:

- 5.1. мотивуючої, в якій містяться посилання на закон, інший нормативний акт, обставини, якими викликана необхідність прийняття рішення;
- 5.2. резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюються рішення, виконавці поставленого завдання;

5.3 заключної, в якій вказана постійна комісія, на яку покладається контроль за виконанням рішення, а також вказівка про набуття чинності рішення у випадку більш пізнього набуття чинності та спосіб його оприлюднення.

До проєкту рішення сектор забезпечення діяльності секретаря ради додає, при необхідності, висновки відповідних комісій ради. Проєкт рішення оприлюднюється на веб-сайті після його надходження, але не пізніше десяти робочих днів до пленарного засідання сесії ради.

Проєкт рішення проходить опрацювання (збір погоджувальних підписів (візи). Проєкт рішення після його реєстрації та оприлюднення проходить візування в:

7.1. секретаря ради;

7.2. заступника голови, відповідно до розподілу обов'язків;

7.3 керівника виконавчого органу чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.

7.4. юридичному відділі;

7.5. уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції.

Візи проставляються на зворотній стороні першого примірника останнього аркуша проєкту рішення і розміщуються таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис і розшифрування підпису, знизу під розшифруванням підпису – дата візування. У проєктах рішень, що підготовлені і вносяться головою, виконавчим комітетом, постійною комісією, під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та службовий телефон виконавця проєкту рішення.

Візування проєкту рішення є обов'язковим, але не може означати скасування проєкту рішення, зняття його з веб-сайту ради тощо. При наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші (або тексті проєкту рішення) у формі зауважень до проєкту рішення або окремої думки. Суб'єкти внесення проєктів рішення зобов'язані подавати проєкт рішення із погоджувальними підписами (візами), отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком Автора проєкту. У випадках, коли Авторами проєкту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії – отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється сектором забезпечення діяльності секретаря ради.

Друкування та розмноження проєктів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

Не пізніше як за десять днів до відповідного пленарного засідання, а у виняткових випадках та у випадках, передбачених Регламентом, – не пізніше як за день до пленарного засідання сектор забезпечення діяльності секретаря ради здійснює додаткове ознайомлення депутатів з проєктами рішень та пояснювальними записками, шляхом надання (передання або надсилання на електронну пошту) посилок на адреси розміщення проєктів рішень на веб-сайті ради. Не пізніше як за два дні до відповідного пленарного засідання сектор забезпечення діяльності секретаря ради забезпечує ознайомлення депутатів із матеріалами (довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, висновок юридичного відділу виконавчого комітету ради про відповідність проєкту рішення чинному законодавству України, рекомендації профільних постійних комісій ради; висновки виконавчих органів ради (відділів, управлінь, департаментів, висновки пропозиції депутатів, постійних комісій, якщо такі надійшли, таблиця «Критичні зауваження до проєкту» тощо). Матеріали, в т.ч. проєкти Програм ради, інші друковані матеріали (понад 5 аркушів) надсилаються сектором забезпечення діяльності секретаря ради на електронну пошту депутатів, а у разі її відсутності чи особистого звернення депутата надаються у паперовому вигляді. Не пізніше двох днів до пленарного засідання сектор забезпечення діяльності секретаря ради передає депутату робочу теку пленарного засідання, яка повинна містити порядок денний засідання, проєкти рішень та пояснювальні записки до них, висновки постійних комісій. За рішенням ради тека паперових матеріалів пленарного засідання може бути замінена надсиланням повного пакету усіх сесійних матеріалів депутатам для використання їх у електронних пристроях (ноутбуках, планшетах, тощо). При цьому на пленарному засіданні повинен бути наданий кожному депутату порядок денний у паперовому вигляді.

Проекти рішень розміщують на окремій сторінці офіційного сайту Ради, де обов'язково в табличній формі зазначаються:

- дата реєстрації проекту рішення в раді;
- назва проекту рішення;
- автори.

Стаття 8. Попереднє обговорення проєктів рішень

Секретар ради забезпечує попереднє обговорення постійними комісіями та оприлюднення проєктів рішень, що виносяться на розгляд ради шляхом розміщення їх на сайті ради, із обов'язковим виконанням вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та розсиланням інформації про нові надходження в базі проєктів рішень депутатам ради.

Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проєкту і можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

Зауваження, висновки та пропозиції подаються у письмовій формі.

Зауваження, пропозиції та правки, до проєктів рішень, зводяться у висновок комісії, який оформляється головою та секретарем комісії та доводиться до відома інших постійних комісій через сектор забезпечення діяльності секретаря ради.

Прийняття проєкту рішення, до яких були зауваження, без обговорення таких зауважень на пленарному засіданні ради не допускається. По кожному зауваженню проводиться окреме голосування.

Стаття 9. Пленарні засідання ради

Пленарні засідання є складовою сесії ради. При неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, рішенням ради розгляд питань порядку денного розбивається на два і більше пленарних засідання.

На початку пленарного засідання рада визначає порядок роботи. Пленарне засідання ради відбувається в наступному порядку:

- реєстрація депутатів та повідомлення про відсутність;
- вступне слово головуєчого про відкриття сесії ради;
- затвердження порядку денного та регламенту роботи сесії;
- вирішення процедурних питань проведення сесії;
- обговорення питань порядку денного та голосування по них;
- розгляд питання порядку денного «Різне»;
- закриття сесії ради.

Відкриває, веде і закриває пленарні засідання ради голова, а в разі неможливості або відмови – секретар ради, а в випадках їх відмови – один з депутатів за рішенням ради. Відкриття сесії ради оголошується головуєчим засідання на початку першого пленарного засідання.

Робочий день пленарних засідань ради починається о 10 годині і триває до 17 години, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00 години, а також з післяобідніми 30-ти хвилинними перервами через кожні півтори години засідання.

Стаття 10. Правомочність пленарних засідань ради

Пленарне засідання є правомочним за умови участі у ньому більше половини від загального складу ради. Участь депутатів у пленарному засіданні визначається за їх підписами

при реєстрації, а за можливості - програмно-технічним комплексом системи електронного голосування, яка проводиться перед початком засідання. Дані щодо присутності оголошуються головуючим на початку засідання.

У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий за згодою голів фракцій (груп) може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або перенести проведення засідання на інший, встановлений ними день, але не більше, ніж на два тижні.

У ході проведення пленарного засідання сесії ради, у разі потреби, за процедурним рішенням ради може проводитися перереєстрація депутатів за допомогою системи електронного голосування або іншим способом, визначеним окремим процедурним рішенням ради.

Стаття 11. Права та обов'язки головуючого на пленарному засіданні

Головуючий на засіданні ради:

- 1.1 відкриває, закриває та веде засідання, оголошує перерви у засіданнях;
- 1.2 виносить на обговорення проекти рішень, оголошує їх повну назву, ініціаторів внесення та наявність письмових пропозицій та поправок;
- 1.3 інформує про матеріали, що надійшли на адресу ради;
- 1.4 організовує розгляд питань;
- 1.5 повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- 1.6 надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, запитань, оголошує наступного промовця, називаючи ім'я, прізвище та посаду відповідної особи;
- 1.7 створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 1.8 ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 1.9 неухильно дотримується Регламенту та забезпечує його дотримання всіма присутніми на засіданні;
- 1.10 робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 1.11 вживає заходи для підтримання порядку на засіданні;
- 1.12 здійснює інші повноваження, що передбачені Законами.

Під час виступів на засіданні головуючий не має права коментувати чи давати оцінки щодо промовців та їх виступів, за винятком випадків, зазначених у Регламенті.

Головуючий на засіданні може доручити іншим особам озвучення документів, пропозицій щодо обговорюваного питання.

З питань, підготовлених відповідною комісією ради або депутатською фракцією (групою), озвучення документів, пропозицій від комісії, фракції, групи здійснюється визначеним комісією доповідачем.

Стаття 12. Затвердження порядку денного і внесення до нього змін. Послідовність розгляду питань порядку денного

Проект порядку денного пленарного засідання оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від складу ради. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, що не потребують інформування громади, зміна черговості розгляду вже включених питань тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни або доповнення в порядку денному ухвалюється більшістю від складу ради. Виключення питань з порядку денного можливе виключно за згодою автора проекту рішення.

Порядок денний приймається в цілому більшістю від складу ради. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.

Питання порядку денного пленарного засідання розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.

Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні. Він повідомляє про назви і редакції проєктів, документів (у тому числі й альтернативних), які підлягають розгляду та про порядок розгляду питання.

Головуючий на засіданні може об'єднати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного засідання. Якщо з цього приводу виникають заперечення депутатів, відповідне рішення приймається радою більшістю від складу.

Перед розглядом питання порядку денного головуючий на засіданні може робити повідомлення раді, які вважає доцільними. У термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного пленарного засідання сесії ради та оголошує питання, які є предметом сесії, але не були включені до порядку денного даного пленарного засідання, а тому підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні сесії ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні сесії ради, також підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у вже визначеній раніше послідовності.

Послідовність розгляду питань порядку денного головуючий може змінити лише за рішенням ради. В ході пленарного засідання рада має право повернутись до внесення змін до порядку денного, таке повернення здійснюється рішенням ради за пропозицією депутата, депутатської фракції (групи) та ухвалюється більшістю від присутніх.

Стаття 13. Депутатський запит, депутатське запитання. Оголошення, заяви.

Депутат має право на внесення депутатського запиту, депутатського запитання, проголошення заяви та оголошення в порядку, визначеному законодавством та даним Регламентом. Депутатські запити підлягають включенню в порядок денний кожного пленарного засідання сесії ради.

Депутатський запит і депутатське запитання можуть вноситись в письмовій або усній формі. Депутатські запити, депутатські запитання, заяви і оголошення оголошуються депутатами на початку будь-якого пленарного засідання сесії. Кількість оголошуваних депутатами запитів, запитань, заяв та оголошень не обмежується, для їх проголошення депутату надається час тривалістю до 2 хвилин на кожен виступ.

Після оголошення депутатського запиту, головуючий ставить такий запит на голосування. Запит вважається підтриманим у випадку, якщо за нього проголосувало більшість від загального складу ради.

Порядок розгляду депутатського запиту встановлюється чинним законодавством України. Даним рішенням про затвердження Регламенту Рада встановлює загальний строк розгляду депутатських запитів – 10 календарних днів із моменту одержання запиту особою (особами), яким він адресований.

Депутат має право ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні.

Сектор забезпечення діяльності секретаря ради доводить текст запиту, запитання до відповідного органу або посадової особи, до якого його скеровано.

Депутатська фракція (група) мають право виступити із заявами та оголошеннями, для проголошення яких надається час тривалістю до 2 хвилин.

За процедурним рішенням ради, що більшістю присутніх на засіданні депутатів, промовцю може бути надана більша тривалість виступу, але не більше ніж 15 хв.

Рішення ради щодо заяв і оголошень не приймаються.

Стаття 14. Виступи, доповіді (співдовіді), запитання

Доповіді та співдовіді, як правило, виголошуються з трибуни; пропозиції, поправки та запитання виголошуються, як правило, з місця.

Запис на виступ і для запитань проводиться за допомогою системи електронного голосування або шляхом підняття рук (у випадку неможливості проводити голосування за

допомогою системи електронного голосування). Депутату, який не записався на виступ (за певних причин) слово для виступу може бути надано шляхом підняття рук, після того, як виступили попередні, хто записався.

Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуючий пропонує записатись особам, які бажають поставити запитання доповідачу (співдоповідачам).

Головуючий на засіданні надає слово депутатам з дотриманням черговості реєстрації до виступів. Головуючий на засіданні за погодженням з Радою може встановити іншу черговість виступаючих.

Кожна з фракцій (груп) має гарантоване право на запитання доповідачу, а також на виступ уповноваженого представника з питання чи пропозиції, які мають ставитися на голосування. Головуючий на засіданні надає слово уповноваженим особам депутатських фракцій (груп) для висловлення узагальнених позицій фракції (групи).

Депутату, який вніс пропозицію чи поправку, на його прохання, надається слово для виступу. Окрім цього, депутати мають право на запитання та виступ з приводу внесеної пропозиції чи поправки.

Депутату, який не зареєструвався, слово для будь-яких виступів, крім заяви, не надається.

За процедурним рішенням ради головуючий може також надати слово для виступу з обговорюваного питання:

- заступникам голови, керівникам структурних підрозділів виконавчих органів ради;
- іншим особам, що присутні на засіданні.

Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого виступу, передати своє право на виступ іншому депутатові або помінятися з ним чергою, повідомивши про це головуючого. У разі відсутності депутата у момент надання йому слова вважається, що він відмовився від слова, якщо він не передав свого права на виступ іншому депутату.

Депутат, ім'я якого було згадано під час виступу, має право на беззаперечне проголошення репліки. Депутатська фракція (група), назва якої була згадана під час виступу, має беззаперечне право на виступ свого представника із реплікою.

Стаття 15. Тривалість виступів на пленарному засіданні

Головуючий надає слово для виступу наступної тривалості:

для доповіді – до 30 хвилин;

співдоповіді – до 10 хвилин;

заключного слова – 4 хвилини;

тим, хто виступає в обговоренні – 3 хвилини;

для повторних виступів (але не більше двох разів з одного питання), за процедурним рішенням ради – 2 хвилини;

в обговоренні процедурою скороченого обговорення – 2 хвилини;

для виступів щодо постатейного голосування проектів рішень – 2 хвилини;

для виступів запрошених осіб, заступників голови, керівників структурних підрозділів виконавчих органів ради, за процедурним рішенням ради, – до 3 хвилин;

для виступів у «Різному» – 4 хвилини;

для виступів щодо кандидатур, процедури та з мотивів голосування, запитань, внесення пропозицій і поправок – 2 хвилини;

для надання пояснень депутату, який вважає, що виступаючий або головуючий неправильно тлумачать його слова або дії – 2 хвилини;

для внесення депутатського запиту – 2 хвилини на кожен запит;

для внесення депутатського запитання – 1 хвилина;

для проголошення репліки – 1 хвилина.

Головуючий може надати промовцю триваліший час, якщо ніхто з присутніх депутатів не заперечує. При наявності заперечень, триваліший час може надаватися за прийнятим без обговорення процедурним рішенням. Якщо виступ промовця був перерваний, наданий для виступу час продовжується на відповідний час.

При перевищенні встановленого Регламентом тривалості виступу мікрофон вимикається автоматично і може бути включений для завершення виступу лише за вказівкою головуючого (у випадку відсутності заперечень присутніх депутатів) або за процедурним рішенням ради.

Стаття 16. Перерви для узгодження позицій фракцій (груп)

Після обговорення питання порядку денного до початку голосування депутатська фракція (група) має беззаперечне право на перерву для узгодження позицій. Така перерва надається головуючим без прийняття процедурного рішення ради тривалістю, про яку просить ініціатор, але не більше 20 хвилин. Перерва надається на вимогу голови (за його відсутності заступника голови) депутатської фракції (групи).

Стаття 17. Закінчення обговорення питань

Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування. Чи є пропозиції щодо способу і порядку голосування?».

З моменту виголошення такого заклику головуючого, надавання слова заборонено, слово може надаватися тільки щодо процедурних питань способу чи порядку голосування.

Якщо протягом 20 секунд не надійшло пропозицій щодо зміни способу і порядку голосування, головуючий закликає до голосування, виголошуючи заклик: «Голосуємо».

Стаття 18. Види та способи голосування

Рішення ради приймаються відкритим або таємним голосуванням у порядку, визначеному цим Регламентом.

Відкрите голосування здійснюється у відкритому поіменному голосуванні.

Відкрите голосування здійснюється:

- шляхом відкритого поіменного голосування (в ході голосування член лічильної комісії оголошує в алфавітному порядку прізвища депутатів. Депутат прізвище, якого оголошено заявляє про свою позицію “за”, “проти”, “утримався”) у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою системи електронного голосування або прийняття відповідного процедурного рішення радою про незастосування при голосуванні цієї системи;
- за допомогою програмно-технічного комплексу системи електронного голосування з фіксацією результатів голосування, у тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата.

Стаття 19. Таємне голосування

Таємне голосування проводиться за процедурним рішенням ради або у випадках прямо передбачених чинним законодавством України, шляхом заповнення бюлетенів та проведення подальшого підрахунку волевиявлення. При цьому депутат, що бере участь у голосуванні, відзначає у виданому йому бюлетені вибрані ним варіанти з тих, що виносяться на голосування.

Лічильна комісія встановлює і доводить до відома депутатів:

- час і місце проведення голосування;
- порядок заповнення бюлетеня;
- критерії визнання бюлетеня недійсним;
- порядок організації голосування.

Бюлетені для таємного голосування з питань, що поставлені на голосування, виготовляються сектором забезпечення діяльності секретаря ради за формою, підготовленою сектором забезпечення діяльності секретаря ради і затвердженою процедурним рішенням ради.

Перед початком таємного голосування лічильна комісія:

- отримує від сектору забезпечення діяльності секретаря ради складений в алфавітному порядку список всіх депутатів та бюлетені для таємного голосування;
- опломбовує скриньку для таємного голосування і забезпечує всі умови для повного дотримання таємниці голосування.

На підставі посвідчення депутата ради члени лічильної комісії видають кожному депутатові один бюлетень, за отримання якого депутат розписується. Депутат заповнює бюлетень в окремо відведеному приміщенні чи частині приміщення; умови голосування повинні забезпечувати закритість процесу заповнення бюлетеня. Заповнені бюлетені опускаються у скриньку для таємного голосування. Депутату заборонено демонструвати зміст бюлетеню після його заповнення. Примушування депутатів до розкриття волевиявлення повинні бути попереджені і припинені лічильною комісією, а за необхідності мають бути сповіщені правоохоронні органи щодо кримінально-караного діяння передбаченого ст. 351 КК України.

Після закінчення голосування лічильна комісія відкриває скриньку для таємного голосування і здійснює підрахунок голосів.

Про результати таємного голосування лічильна комісія складає протокол, який підписують усі члени лічильної комісії. Голова комісії оголошує результати голосування. Протокол лічильної комісії затверджується радою.

Стаття 20. Порядок голосування та прийняття рішення ради

Рішення ради з будь-якого питання після його обговорення приймається на її пленарному засіданні у такій послідовності:

- проєкт рішення ставиться на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування, у порядку надходження, усі зміни та доповнення, що надійшли під час обговорення проєкту;
- проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням змін та доповнень, підтриманих більшістю депутатів від загального складу ради.

Головуючому заборонено ставити рішення на голосування в цілому без його попереднього голосування за основу, за відсутності мовчазної згоди ради. Голосування за основу і в цілому можливе виключно у випадку, коли на заклик головуєчого: «Чи можливо даний проєкт рішення поставити на голосування за основу і в цілому?», не надійшло жодного заперечення депутатів.

У випадку, якщо рада прийняла рішення за основу, головуєчий пропонує розглянути пропозиції та доповнення до тексту проєкту рішення. Можливе прийняття рішення ради спочатку по пунктах, розділах, а потім – в цілому.

Усі пропозиції, поправки та доповнення ставляться на голосування окремо. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що не були відкликані. Тексти пропозиції чи поправки, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається депутат, що ініціював внесення тексту. Якщо окрема думка депутата містить пропозиції щодо обговорюваного питання, головуєчий на засіданні оголошує ці пропозиції і ставить їх також на голосування.

У разі, коли дві або більше пропозицій, що стосуються одного й того ж питання, виключають одна одну (альтернативні пропозиції), рада, якщо вона не прийме іншого рішення, проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення і виявляє з них ту, яка є прийнятною для подальшого розгляду за її суттю. Результатом вибору однієї з таких пропозицій є відхилення інших і решта на голосування не ставиться.

Головуючий на засіданні може поставити на голосування ради питання про відмову ініціатору пропозиції чи поправки поставити на голосування запропонований ним текст, якщо текст сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу приймається радою без обговорення.

Після голосування всіх пропозицій та поправок проєкт рішення голосується в цілому.

Після голосування по всіх пропозиціях та поправках, у випадку виникнення необхідності, рада може прийняти рішення про направлення проєкту рішення разом із ухваленими поправками на доопрацювання у відповідну постійну комісію (комісії).

Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

Депутат голосує особисто шляхом поіменного голосування, а в випадку технічної можливості виключно персональною електронною карткою за допомогою системи електронного голосування. Забороняється передавати картку для голосування іншим депутатам і відповідно голосувати декількома картками. Депутат має право на одержання лише одного бюлетеня для таємного голосування і зобов'язаний не передавати його іншим особам.

Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати і прийняте рішення.

Проєкт рішення або пропозиція, які не отримали необхідної більшості голосів на підтримку, вважаються відхиленими. За пропозицією головуючого, секретаря ради, депутата, що підтримана процедурним рішенням ради, проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи зауваження до проєкту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування. В разі неприйняття рішення після повторного голосування – проєкт рішення, пропозиція, доповнення чи поправка вважаються відхиленими.

У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, негайно проводиться переголосування без обговорення. У випадку наявності заперечень про таке повторне голосування, дане питання вирішується за процедурним рішенням ради.

Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

Прийняття рішень з процедурних та організаційних питань роботи ради, спрямованих на одноразове відхилення від закріплених у Регламенті положень, здійснюється двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) надаються на прохання депутата, помічників-консультантів депутата місцевої ради, голови, його заступників, а також на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація надається за будь-який період. Результати голосування з будь-якого питання (в т.ч. процедурного рішення) із зазначенням персональної позиції кожного депутата розміщуються на офіційному веб-сайті ради у день голосування і зберігаються протягом необмеженого строку. Результати голосування є невід'ємною частиною протоколу сесії ради.

Стаття 21. Рішення ради

На пленарних засіданнях рада може приймати нормативно-правові, ненормативні та інші акти у формі:

- рішення ради, прийнятого у межах її компетенції для досягнення певної цілі, що спричинює певні юридичні наслідки;
- доручення – рішення ради, що стосується органу чи посадової особи ради і містить зобов'язання або повноваження до одноразової дії;
- звернення – рішення ради, зверненого до суб'єктів із закликом до певних дій та ініціатив;
- заяви – рішення ради, що містить у собі виявлення позиції ради з певних питань;
- процедурне рішення – рішення, прийняте радою з процедурних питань.

Рішення ради приймається на її 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. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування (окрім переголосувань в порядку визначеному цим Регламентом).

Не пізніше п'ятого дня з моменту прийняття радою рішення голова зобов'язаний підписати прийняте рішення або скористатись процедурою вето (частина 4 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»).

Якщо рішення було вето, то рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення на пленарному засіданні сесії ради. Про зупинення прийнятого радою рішення голова виносить розпорядження, у якому визначаються мотиви зупинення, обґрунтування зауважень та дата проведення повторного розгляду зупиненого рішення. Для розгляду зупиненого головою рішення скликається позачергове засідання сесії, яка повинна відбутись не пізніше 14 днів від моменту винесення головою вето (розпорядження про зупинення рішення ради). Таке питання може бути розглянуто на черговій сесії, якщо дата проведення чергової сесії призначена не пізніше 14 днів із дня винесення головою розпорядження про зупинення рішення ради. Якщо рада відхилила зауваження голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності та голова зобов'язаний підписати текст прийнятого рішення негайно.

Рада не має права виносити рішення, що суперечать раніше прийнятим рішенням ради індивідуальної дії, зокрема у випадку прийняття відмовного рішення ради індивідуального характеру, відповідне питання може бути винесено на розгляд ради після скасування попереднього відмовного рішення ради в судовому порядку.

Стаття 22. Особливості розгляду питання порядку денного «Різне»

Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання ради депутатам надається право виступити у «Різному», яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та позицій щодо роботи сесії, депутатської діяльності, роботи виконавчих органів ради тощо.

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.

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

Стаття 23. Окремі особливості підготовки та розгляду проекту бюджету

Перший місцевий бюджет ради, утвореної внаслідок перших місцевих виборів планується із врахуванням особливостей, передбачених законодавством України.

Проект бюджету подається депутатам не пізніш як за тиждень до визначеного терміну закінчення розгляду проекту в постійних комісіях. Засідання постійних комісій відбуваються за участю представника фінансового органу і керівників відповідних виконавчих органів ради. Постійні комісії передають свої поправки до проекту бюджету у профілюючу постійну комісію.

Поправки можуть бути лише такого змісту:

- 1) скоротити статтю видатків (доходів);
- 2) виключити статтю видатків (доходів);
- 3) збільшити статтю видатків (доходів);
- 4) додати нову статтю видатків (доходів).

Якщо постійна комісія або депутат вносять пропозицію про збільшення видатків або скорочення доходів, вони зобов'язані запропонувати на ту ж саму суму, відповідно, збільшення доходів за рахунок інших джерел або скорочення видатків на іншу статтю. Постійні комісії і депутати подають до кожної поправки письмове обґрунтування. У разі недотримання цих вимог поправка не приймається до розгляду.

Протягом не більше тижня на засіданнях профілюючої постійної комісії розглядаються поправки, що надійшли у визначений термін. Про час цих засідань офіційно повідомляються інші постійні комісії.

Відділ фінансів готує доповідь про бюджет, а профільна постійна комісія готує співдовідь про підтримані поправки і перелік відхилених поправок.

Після обговорення на голосування ставиться проєкт доручення щодо врахування у проєкті бюджету висновків і пропозицій постійних комісій. Якщо проєкт такого доручення не підтримується, рада приймає рішення або про повернення проєкту доручення на доопрацювання в постійні комісії, або про розгляд на пленарному засіданні всіх поправок, що надійшли в профілюючу постійну комісію з дотриманням вимог, зазначених у цій статті.

Виконавчий комітет ради протягом не більше двох тижнів доопрацьовує проєкт бюджету відповідно до доручення ради і подає доопрацьований проєкт на затвердження.

Стаття 24. Рішення ради з процедурних питань

Рада може прийняти рішення з процедурних питань (надалі – процедурне рішення), зазначених у цьому регламенті, без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного і таке, що не потребує окремого документального оформлення.

Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання Ради.

Процедурними, зокрема, вважаються рішення щодо:

- 1) затвердження порядку денного пленарного засідання, внесення до нього змін (зміна черговості розгляду питань), повернення до формування порядку денного;
- 2) про повторне голосування та переголосування;
- 3) про передачу питання на розгляд відповідної комісії ради;
- 4) про терміновість питань порядку денного;
- 5) про відмову в поставленні на голосування пропозиції (поправки);
- 6) про визначення способу проведення голосування;
- 7) про поіменне (в т.ч. шляхом оголошення позиції) голосування;
- 8) про утворення редакційної комісії, затвердження їх складу та ухвалених ними рішень;
- 9) про перерву у засіданні, продовження роботи під час встановленої регламентом перерви, перенесення чи закриття засідання;
- 10) про проведення додаткової реєстрації (перереєстрації) і спосіб перереєстрації;
- 11) про надання додаткового часу для виступу;
- 12) про зміну черговості виступів;
- 13) про надання слова запрошеним на засідання та встановлення тривалості їх виступів;
- 14) про форму бюлетеня для таємного голосування;
- 15) про перерахунок голосів під час голосування шляхом підняття руки або таємного голосування;
- 16) про взяття інформації лічильної комісії до відома;
- 17) про обговорення відповіді на депутатський запит;
- 18) про застосування заходів впливу за порушення вимог регламенту та порушення правил поведінки на пленарному засіданні ради, її органів.

При виникненні сумніву чи запропоноване до розгляду питання є процедурним, радою про це приймається процедурне рішення.

Процедурне рішення приймаються більшістю від складу ради.

Стаття 25. Набрання чинності рішень ради. Оприлюднення рішень ради та результатів голосування.

Рішення ради повинне мати погоджувальні підписи (візи). Рішення ради проходить візування в:

- 1.1. секретаря ради;

- 1.2. заступника голови, відповідно до розподілу обов'язків;
- 1.3. керівника управління чи інших посадових осіб, до компетенції яких належить дане питання.
- 1.4. автора проекту;
- 1.5. юридичному відділі;
- 1.6. сектор забезпечення діяльності секретаря ради;
- 1.7. уповноважений по боротьбі з корупцією.

Рішення ради та інші акти набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший більш пізніший строк введення цих рішень у дію. Усі, без виключення, рішення ради опубліковуються на офіційному сайті ради або в інший визначений у рішенні спосіб не пізніше як у 5-денний термін після їх прийняття;

На офіційному сайті ради оприлюднюються для вільного доступу результати голосувань з питань порядку денного. Такі дані розміщуються сектором забезпечення діяльності секретаря ради не пізніше наступного робочого дня після пленарного засідання.

Контроль за оприлюдненням, реєстрацією і виконанням рішень ради здійснює секретар (голова) ради.

Стаття 26. Протокол, фонограма пленарного засідання ради

Засідання Ради протоколюються сектором забезпечення діяльності секретаря ради. У протоколі фіксуються:

- день, місце, початок і час закінчення засідання ради, тривалість перерв;
- прізвище та ім'я головуєчого на засіданні ради та прізвища й імена присутніх депутатів (список присутніх на пленарному засіданні сесії ради депутатів оформляється як додаток до протоколу);
- прізвища та імена присутніх на засіданні ради запрошених членів територіальної громади та посадових осіб;
- питання порядку денного, винесені на розгляд (у вигляді окремого рішення), а також усі подання, питання і пропозиції та спосіб їх вирішення;
- назви і редакції документів, розповсюджених сектором забезпечення діяльності секретаря ради серед депутатів на засіданні ради (як додаток до протоколу);
- перелік рішень та результати виборів посадових осіб Ради;
- зміни та доповнення до проектів рішень ради (у вигляді додатків до протоколу), які враховуються при голосуванні;
- заяви щодо яких прозвучали вимоги про занесення їх до протоколу (як додатки до протоколу);
- рішення щодо дисциплінарного впливу та прізвища тих, до кого вони були вжиті;
- запити депутатів ради та відповіді на них (як додатки до протоколу);
- повідомлення (як додатки до протоколу);

Фонограма пленарного засідання ради записується та зберігається у секторі забезпечення діяльності секретаря ради протягом всього терміну повноважень ради.

РОЗДІЛ IV. ПІДГОТОВКА І РОЗГЛЯД

Стаття 1. Загальні правила

Підготовка і розгляд проектів регуляторних актів ради здійснюється відповідно до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, що складається та затверджується радою щорічно, але не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки регуляторних актів є складовою частиною плану роботи ради. Після затвердження плану роботи ради план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів опубліковується на офіційному сайті ради.

При підготовці проекту регуляторного акту, який не внесено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, рада вносить зміни до плану не пізніше десяти робочих днів з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

Розробник регуляторного акта, відповідно до строку підготовки проекту, встановленого планом діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, подає постійній комісії Ради з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, не пізніше, ніж за два місяці до засідання сесії ради. Постійна комісія з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва за наявності мотивованого подання депутата ради, іншої постійної комісії ради, може визначити експерта та доручити йому підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта. У цьому разі аналіз регуляторного впливу не готується, а експертний висновок щодо регуляторного впливу готується відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, промисловості та розвитку території протягом 3 робочих днів від дня надання документів залучає експерта (за потребою) для підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта. Строк підготовки експертного висновку встановлюється за домовленістю між постійною комісією та залученим експертом.

На підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжувався проект регуляторного акта при його внесенні на розгляд сесії ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту, постійна комісія з питань промисловості, транспорту, доріг, сільського господарства, підприємництва, інвестицій, розвитку територій та туризму протягом 5 робочих днів з дня отримання експертного висновку готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». У випадках, визначених цим Законом, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

У разі, якщо експертний висновок щодо регуляторного впливу не був наданий постійній комісії з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва протягом строку встановленого для його підготовки, висновки постійної комісії готуються на підставі аналізу регуляторного впливу, яким проект регуляторного акта супроводжувався при його внесенні, у триденний термін з дня закінчення терміну підготовки експертного висновку. Це правило не застосовується у випадках, передбачених частиною четвертою цієї статті Регламенту, у цьому разі постійна комісія з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва узгоджує з експертом продовження терміну підготовки експертного висновку. Постійна комісія з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва повідомляє розробника регуляторного акта про висновки щодо цього акта.

У разі якщо постійна комісія з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва дійде висновку, що проект регуляторного акта відповідає вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розробник регуляторного акта або за його поданням постійна комісія ради протягом 5 робочих днів з дня підготовки висновків оприлюднює одним зі способів, що передбачено ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проект регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу (або експертний висновок) та встановлює строк протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції. Розробник регуляторного акта розглядає усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє. Доопрацьовані проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу подаються розробником до постійної

комісії з питань промисловості, транспорту, доріг, сільського господарства, підприємництва, інвестицій, розвитку територій та туризму.

Стаття 2. Питання розгляду регуляторних актів

Підготовлені висновки постійної комісії з питань промисловості, транспорту, доріг, сільського господарства, підприємництва, інвестицій, розвитку територій та туризму доопрацьовані проект регуляторного акта і аналіз регуляторного впливу протягом 3 робочих днів з дня надходження від розробника передаються для вивчення до постійної комісії ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта у раді (відповідальна за підготовку проекту рішення постійна комісія), за винятком випадків, коли постійна комісія з питань житлово-комунального господарства, промисловості та розвитку території є відповідальною за підготовку проекту рішення.

При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, промисловості та розвитку території доповідає про висновки цієї постійної комісії ради щодо відповідності проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Регуляторний акт не може бути прийнятий, якщо присутня хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акту не був оприлюднений.

Рішення з питань прийняття регуляторних актів приймаються за процедурою і в порядку визначеному для прийняття рішень ради. Регуляторні акти оприлюднюються в порядку визначеному законодавством.

РОЗДІЛ V. ЕТИКА. ДИСЦИПЛІНА. ДОБРОЧЕСНІСТЬ.

Стаття 1. Загальні вимоги стосовно поведінки депутата та депутатки.

У своїй діяльності депутати та депутатки зобов'язані:

- захищати інтереси Стрийської міської територіальної громади та безпосередньо своїх виборців;
- керуватися інтересом територіальної громади, яку вони представляють;
- знати положення Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів, які є підставою для його / її діяльності;
- виконувати свої обов'язки ретельно, зі старанням, з готовністю звітувати про прийняті рішення;
- знати і розуміти демократичні принципи місцевого самоврядування, сприяти участі жителів громади у діяльності Ради;
- взаємодіяти з інституціями громадянського суспільства, громадськими організаціями та органами самоорганізації населення;
- не допускати прояву будь-якої з форм дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання або іншими ознаками по відношенню до інших депутатів та депутаток, жителів Стрийської міської територіальної громади та інших громадян;
- з повагою ставитися до прав, свобод і законних інтересів жителів Стрийської міської територіальної громади;
- не приймати будь-яких гонорарів, подарунків, не отримувати винагород безпосередньо чи опосередковано за дії, пов'язані зі здійсненням депутатських повноважень;
- не вдаватися до дій, які могли б спонукати інших до порушення положень законів України і Регламенту Стрийської міської ради.

Депутати та депутатки у своїй діяльності мають бути зразком гідності, чесності, порядності та професіоналізму.

Стаття 2. Принципи, якими повинен керуватися депутати та депутатки під час виконання своїх обов'язків.

- Законність і верховенство права.
- Відданість інтересам Стрийської міської територіальної громади.
- Сумлінність і гуманізм.
- Добросовісність і прозорість.
- Об'єктивність і неупередженість.
- Відповідальність та підзвітність перед Стрийською міською територіальною громадою.
- Публічність.
- Чесність.
- Компетентність.
- Рівність і недискримінація.

Стаття 3. Правила поведінки депутатів та депутаток під час пленарних засідань постійних депутатських комісій та сесій міської ради

3.1. Поведінка депутатів та депутаток та відносини між депутатами та депутатками будуються на основі принципу рівності та недискримінації. Кожен депутат та депутатка зобов'язані з повагою ставитися до інших депутатів та депутаток незалежно від їхньої раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, наявності інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану або інших ознак.

3.2. Депутати та депутатки повинні здійснювати свою роботу, керуючись принципами вільного колективного обговорення, поваги до плюралізму поглядів і думок, недопущення конфліктів, долати суперечності у позиціях депутатів та депутаток шляхом дискусій та компромісів. Депутати та депутатки не можуть нав'язувати свою позицію шляхом застосування погроз, ультиматумів, насильства та інших подібних дій.

3.3. Беручи участь у пленарних засіданнях сесій Стрийської міської ради, засіданнях постійних та тимчасових контрольних комісій Стрийської міської ради та інших утворених нею органів, депутати та депутатки повинні дотримуватися дисципліни та норм етики і, зокрема, правил, передбачених Регламентом Стрийської міської ради, проявляти ввічливість, толерантність, тактовність та повагу до головуючого або головуючої на засіданні, до депутатів та депутаток та інших осіб, присутніх на засіданні.

Не допускаються індивідуальні та колективні дії депутатів та депутаток спрямовані на зрив чи створення перешкод у проведенні засідань.

Зокрема забороняється:

- виступати без дозволу головуючого або головуючої, у тому числі з питань, що не стосуються визначеного порядку денного;
- порушувати встановлені Регламентом Стрийської міської ради порядок та вимоги стосовно виступів;
- перешкоджати викладенню або сприйняттю виступу (вигуками, оплесками, звуковими пристроями, вставанням, розмовами по мобільному телефону, тощо);
- використовувати нецензурну лексику, образливі висловлювання, закликати до незаконних і насильницьких дій, допускати образи на адресу інших депутатів та депутаток та інших осіб, державних органів, підприємств, установ та організацій;
- допускати на адресу інших депутатів та депутаток або інших осіб принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, статі, віку, сімейного та майнового стану, етнічного або соціального походження, віросповідання, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, інвалідності або інших ознак;
- використовувати у своїх промовах будь-які порівняння на адресу інших депутатів та депутаток, інших осіб щодо зовнішнього вигляду, статі, віку, сімейного та майнового стану, етнічного або соціального походження, віросповідання, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, інвалідності або інших ознак;

- підбурювати до дискримінації стосовно інших депутатів та депутаток, або осіб, запрошених на засідання, за їх певними ознаками (раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану або іншими ознаками);
 - вчиняти сексуальне домагання, тобто умисне вчинення проти бажання особи образливих, принизливих дій сексуального характеру, виражених вербально або невербально (слова, жести, рухи тіла), в тому числі з використанням електронних комунікацій;
 - вчиняти насильство за ознакою статі, тобто умисне вчинення будь-яких діянь (дій або бездіяльності) фізичного, психологічного чи економічного характеру, спрямованих проти конкретної особи через її належність до певної статі чи стереотипні уявлення про соціальні ролі (становище, обов'язки, поведінку тощо) жінки або чоловіка в суспільстві, внаслідок чого була завдана шкода фізичному (без спричинення тілесних ушкоджень) або психічному здоров'ю потерпілої/лого;
 - допускати залякування, цькування (зокрема кіберцькування та соціальне цькування), мову ненависті та нешанобливу поведінку;
 - використовувати у своїх промовах недостовірні та неперевірені відомості, за винятком, коли депутат або депутатка у своєму виступі послалися на джерело інформації;
 - вносити до зали засідань і використовувати під час проведення засідань плакати, гасла, гучномовці, інші предмети та технічні засоби, що перешкоджають нормотворчій діяльності депутатів і створюють перешкоди у роботі технічного обладнання, необхідного для проведення засідань;
 - цілеспрямовано чинити дії, наслідком яких може бути пошкодження або знищення комунального або державного майна;
- 3.4. У разі порушення вимог, викладених у цій статті, голова Стрийської міської ради на пленарному засіданні сесії міської ради, головуєчий або головуєча постійної депутатської комісії має право:
- закликати депутатів та депутаток до порядку;
 - винести усне зауваження депутату або депутатці;
 - піддати депутата або депутатку публічному осуду шляхом оголошення про порушення на засіданні;
 - звернутися до постійної депутатської комісії, до предмета відання якої віднесено питання депутатської етики, зі скаргою про порушення норм цього Регламенту та проханням надати оцінку вчиненим діям та винести рішення про притягнення депутата(-ів) або депутатки(-ок), що порушив(-ли) або порушила(-и) вимоги цього Регламенту, до відповідальності;
 - попередити про неприпустимість принизливих, дискримінаційних, сексистських коментарів та припинити виступ депутата або депутатки.

Стаття 4. Депутати та депутатки є відповідальними перед виборцями і їм підзвітні.

Депутати та депутатки повинні:

- нести відповідальність перед своїми виборцями за обіцянки, дані в період передвиборчої кампанії;
- будувати свою роботу з виборцями на повазі та уважному ставленні до особистості незалежно від віку, статі, соціального статусу, партійної приналежності тощо;
- вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них виконавчі органи Стрийської міської ради, та брати безпосередню участь у їх вирішенні;
- вивчати громадську думку;
- проводити прийоми виборців, розглядати та надавати відповіді на звернення у строки та в порядку, визначених законодавством (Законом України «Про звернення громадян»);
- забезпечувати конфіденційність інформації, що стосується приватного життя, честі та гідності виборців та яка стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків і не розголошувати її без згоди особи, яка цю інформацію надала;
- з повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів виборців, їх об'єднань, не допускати проявів бюрократизму та байдужості;

- сприяти доступу до публічної інформації;
- звітувати перед виборцями не рідше ніж 1 раз на рік в терміни встановлені Законами України.

Стаття 5. Публічна поведінка.

Депутати та депутатки повинні:

- своєю поведінкою подавати приклад доброчесності, неупередженості та справедливості;
- утримуватись від дій, які можуть зашкодити позитивному іміджу Стрийської міської ради та її виконавчим органам;
- утримуватись від дій, заяв та вчинків, що здатні скомпрометувати його самого та виборців, яких він представляє;
- використовувати у публічних виступах лише правдиві та перевірені відомості;
- у разі використання в публічних виступах неправдивих або неперевірених фактів зобов'язаний публічно визнати некоректність своїх висловлювань.

Стаття 6. Відносини зі ЗМІ.

Депутати та депутатки повинні:

- за наявності інформаційного приводу інформувати ЗМІ про свою діяльність;
- сприяти представникам ЗМІ у здійсненні їх професійних обов'язків;
- надавати повну та вичерпну інформацію ЗМІ (в т.ч. інтернет виданням) з соціально важливих для територіальної громади питань;
- ставитись до всіх представників ЗМІ неупереджено та з повагою;
- намагатися надавати відповідь на всі звернення ЗМІ, і обов'язково надавати таку відповідь на їх письмові запити;
- захищати інтереси ЗМІ, якщо стали свідком порушення їх законних прав.

Стаття 7. Відносини з органами, що представляють інші гілки влади.

Депутати та депутатки повинні:

- взаємодіяти з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
- сприяти встановленню професійних, конструктивних відносин з органами, що представляють інші гілки влади;
- бути коректними та ввічливими у спілкуванні з державними службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування;
- залучати до своєї діяльності органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування виключно тільки для виконання депутатських повноважень.

Стаття 8. Міжфракційні відносини та відносини з політичними партіями.

8.1. Депутати та депутатки повинні:

- будувати міжфракційні відносини на основі рівноправності;
- виявляти толерантність і повагу до депутатів інших фракцій та груп;
- здійснювати свою роботу, керуючись принципами вільного колективного обговорення, поваги до плюралізму поглядів і думок;
- уникати конфліктів, долати суперечності у позиціях шляхом дискусій та компромісів.

Відносини депутатів з політичними партіями.

8.2. Депутати та депутатки повинні керуватися загальнодержавними інтересами та інтересами Стрийської міської територіальної громади чи виборців свого виборчого округу, від яких їх обрано.

Партійна приналежність не повинна переважати над інтересами Стрийської міської територіальної громади.

Стаття 9. Зустрічі з іноземними громадянами, перебування в інших державах.

Депутати та депутатки повинні:

- під час зустрічі з іноземними громадянами та в період перебування в іноземних державах у складі офіційних делегацій, діяти з усвідомленням того, що вони представляють Україну та уникати дій, що можуть дискредитувати державу;

- у стосунках з органами інших держав захищати незалежність та суверенітет, честь і інтереси України, її громадян.

Всі дії мають бути спрямовані на зміцнення позитивного іміджу України в очах представників іноземних держав та міжнародної спільноти в цілому.

Стаття 10. Правила поведінки в Інтернеті.

Депутати та депутатки повинні:

- під час спілкування в Інтернеті дотримуватись загальних правил етичної поведінки;
- поширювати лише правдиву інформацію та перевірені дані;
- вживати дії з унеможливлення конфліктів, намагатися уникати гострих суперечок;
- дотримуватися нормативної лексики;
- не вживати сексистські та дискримінаційні висловлювання та мову ворожнечі;
- дотримуватися конфіденційності та не розголошувати державну таємницю.
- розголошення персональних даних інших осіб є недопустимим.

Стаття 11. Етика реалізації прав та повноважень.

Депутат та депутатки мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку колег та громадян;
- не зазнавати дискримінації, сексуальних домагань та сексизму;
- на отримання матеріалів та інформації необхідних для виконання депутатських обов'язків від відповідних органів влади, підприємств, установ, організацій тощо;
- на приватне життя;
- вимагати проведення службового розслідування з метою розгляду випадків дискримінації, сексуальних домагань та сексизму;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його/її думку, звинувачень або підозр;
- захищати свої законні права та інтереси в органах влади та в судовому порядку.

Стаття 12. Запобігання конфлікту інтересів і доброчесність.

12.1. Недопущення приватного інтересу. Депутат та депутатка зобов'язані уникати будь-яких ситуацій, у яких їх особисті інтереси можуть вплинути на об'єктивність рішень.

12.2. Повідомлення про конфлікт. Якщо конфлікт інтересів виникає, депутат або депутатка зобов'язані письмово повідомити про це Раду та утриматися від участі у голосуванні.

12.3. Подарунки й переваги. Депутат та депутатка не має права вимагати або отримувати будь-які подарунки чи вигоди. У разі надходження їм пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, депутат або депутатка зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію міського голову, керівника спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

Забороняється використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

12.4. Депутати та депутатки повинні:

- неухильно дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством України;
- використовувати депутатський мандат виключно для виконання депутатських повноважень;
- використовувати офіційні бланки тільки для офіційних запитів та документів, необхідних для здійснення повноважень;

- уникати дій спрямованих на спонукання своїх колег, посадових осіб місцевого самоврядування до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх особистих інтересів або інтересів третіх осіб;
- демонструвати своєю поведінкою нетерпимість до будь-яких проявів корупції;
- особистою поведінкою подавати приклад доброчесності, неупередженості та справедливості;
- в установленому законом порядку щороку декларувати свої доходи.

Стаття 13. Врегулювання конфлікту інтересів.

13.1. Депутати та депутатки зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі - Національне агентство чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

13.2. Депутати не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб інших осіб до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Стаття 14. Порядок розгляду питань, пов'язаних із порушенням дисципліни, та відповідальність за порушення.

Дотримання депутатом або депутаткою норм цього Кодексу є важливим елементом для всебічної і об'єктивної оцінки їх професійних і особистих якостей.

У разі порушення депутатом або депутаткою Стрийської міської ради цього Регламенту голова Стрийської міської ради або головуєчий постійної депутатської комісії міської ради, до предмета відання якої віднесено питання Регламенту (далі - Комісія), може застосувати до нього або до неї заходи впливу в порядку, визначеному цим Регламентом Стрийської міської ради.

Головним органом у структурі Стрийської міської ради, що забезпечує дотримання депутатами та депутатками правил депутатської етики і, зокрема, вимог цього Регламенту, є постійна депутатська комісія, до предмета відання якої належить питання депутатської етики. Депутат та депутатка, депутатська фракція міської ради, Голова Стрийської міської ради, міжфракційне об'єднання депутатів та депутаток, виборці або громадська організація, які вважають, що депутат або депутатка порушив або порушила депутатську етику, мають право звернутися до відповідної постійної депутатської комісії з питання щодо порушення норм депутатської етики з проханням надати оцінку вчиненим діям і винести рішення про притягнення депутата або депутатки до відповідальності.

За результатами розгляду на своєму засіданні у випадку порушення цього Кодексу Комісія має право застосувати до депутата-порушника або депутатки-порушниці один або одночасно кілька таких заходів впливу:

- попередження депутату або депутатці із занесенням до протоколу засідання;
- рекомендація депутату або депутатці вжити належних заходів з метою попередження подальших випадків порушень норм і правил депутатської етики;
- рекомендація депутату або депутатці публічно вибачитися, у тому числі й через ЗМІ або соціальні мережі, якщо порушення вчинялось через них;
- інформування про недостойну поведінку депутата або депутатки голову фракції політичної партії у Стрийській міській раді для подальшого вжиття заходів впливу;

- внесення на розгляд Стрийської міської ради пропозицій щодо застосування до депутата чи депутатки, що порушив\ла норми депутатської етики, санкцій у вигляді позбавлення права виступу на одному пленарному засіданні.

У разі виявлення за результатами розгляду питань щодо порушення депутатами та депутатками адміністративного правопорушення або ознак злочину постійна депутатська комісія передає матеріали справи до відповідних правоохоронних органів.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Регламент ради затверджується на пленарному засіданні ради більшістю голосів від загального складу депутатів ради.

Даний Регламент регулює діяльність ради та припиняє свою чинність з моменту ухвалення Регламенту радою наступного скликання.

Контроль за дотриманням Регламенту покладається на голову, секретаря ради, постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики. Під час пленарного засідання ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені на пленарному засіданні ради у порядку, передбаченому цим регламентом та діючим законодавством.

Секретар
Стрийської міської ради

Мар'ян БЕРНИК