



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА  
VIII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ  
РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_ 2020 року № 1 -МР  
м. Суми

*Пропозиції:*  
1) Ченіка В.І. - 42 стор.  
2) Ченіка В.І. - 43 стор.

Про затвердження Регламенту роботи  
Сумської міської ради VIII скликання

З метою визначення порядку роботи Сумської міської ради VIII скликання, врегулювання основних процедурних та організаційних питань у її діяльності, відповідно до частини тринадцятої статті 46 та керуючись пунктом 1 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент роботи Сумської міської ради VIII скликання (додається).

2. Вважати такими, що втратили чинність рішення Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР «Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання», а також рішення Сумської міської ради, якими вносилися до нього зміни і доповнення, а саме:

- від 24 лютого 2016 року № 358 – МР;
- від 27 квітня 2016 року № 655 – МР;
- від 02 листопада 2016 року № 1351-МР;
- від 22 лютого 2017 року № 1770-МР;
- від 26 липня 2017 року № 2378-МР;
- від 29 листопада 2017 року № 2850-МР;
- від 31 жовтня 2018 року № 4060-МР;
- від 25 березня 2020 року № 6630-МР;
- від 03 квітня 2020 року № 6714-МР.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова.  
Проект рішення підготовлений відділом з організації діяльності ради Сумської міської ради та правовим управлінням Сумської міської ради  
Доповідають: Божко Н.Г., Чайченко О.В.

Додаток  
до рішення Сумської міської ради «Про  
затвердження Регламенту роботи Сумської  
міської ради VIII скликання»  
від \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_-МР

## РЕГЛАМЕНТ роботи Сумської міської ради VIII скликання

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Даний Регламент роботи Сумської міської ради VIII скликання (далі по тексту – Регламент) визначає порядок проведення першої сесії ради, порядок обрання секретаря ради, скликання чергової та позачергової сесій ради, призначення пленарних засідань ради, підготовки і розгляду питань на пленарних засіданнях, прийняття рішень ради, а також порядок роботи сесії ради.

2. Сумська міська рада (далі по тексту – міська рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє **Сумську міську територіальну громаду** та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами.

3. Міська рада є юридичною особою, має свою печатку і діє самостійно в межах повноважень, наданих їй Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

4. Міська рада складається з депутатів, які обираються жителями **Сумської міської територіальної громади** на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування.

5. Міська рада вважається повноважною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради, повноваження яких визначено Сумською міською територіальною виборчою комісією Сумського району Сумської області (далі по тексту – виборча комісія).

6. У разі дострокового припинення повноважень деяких депутатів, унаслідок чого до складу міської ради входить менш як дві третини депутатів, до обрання необхідної кількості депутатів міська рада вважається повноважною за наявності більше половини депутатів від загального складу ради.

7. Строк повноважень міської ради визначається Конституцією України.

8. Робота міської ради ведеться державною мовою.

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

1. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

- 1) верховенства права;
- 2) народовладдя;
- 3) законності;
- 4) гласності;
- 5) колегіальності;
- 6) поєднання місцевих і державних інтересів;
- 7) виборності;
- 8) правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;
- 9) підзвітності та відповідальності перед Сумською міською територіальною громадою;
- 10) державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;
- 11) судового захисту прав місцевого самоврядування.

## РОЗДІЛ II. ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

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

1. Пленарні засідання міської ради є гласними та відкритими.
2. У ході відкритого засідання міської ради в залі засідань мають право бути присутніми, крім депутатів та їх помічників-консультантів, міського голови, секретаря міської ради, посадові особи органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, службовці апарату міської ради, які забезпечують проведення засідання (за умови пред'явлення службового посвідчення), представник прокуратури та представник правоохоронних органів (за умови пред'явлення службового посвідчення), журналісти, що здійснюють телевізійну та фотозйомку, члени делегацій, що знаходяться в міській раді з офіційним візитом, громадяни, а також особи, запрошені до участі в засіданні міської ради.
3. Відкритість засідань міської ради забезпечується шляхом доступу на них представників засобів масової інформації, через яких кожен член Сумської міської територіальної громади має можливість ознайомитися з питаннями, що розглядаються міською радою та з прийнятими нею рішеннями. Гласність засідання міської ради забезпечується шляхом її трансляції на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет та/або по телебаченню.
4. Прозорість та гласність роботи міської ради забезпечується шляхом обов'язкового розміщення на офіційному сайті міської ради усієї відкритої інформації, зокрема:
  - 4.1. Інформації про депутатів міської ради:
    - біографічних відомостей та фотографій усіх депутатів міської ради;
    - контактних даних депутатів міської ради та графіку і місця прийомів виборців;

- партії та виборчі округи, від яких обрані депутати, та їх приналежність до фракцій і груп в міській раді;
- інформація щодо відвідувань депутатами сесій міської ради та засідань постійних комісій;
- звіти депутатів перед виборцями;
- рішення про підтримку депутатських запитів, тексти запитів, звернень та інформацій;
- список помічників-консультантів депутата;
- відповіді на депутатські запити;
- декларації депутатів.

#### 4.2. Інформації про пленарні засідання сесій міської ради:

- проекти порядку денного, проекти рішень, що виносяться на розгляд міської ради;
- оприлюднення рішень ради, в тому числі прийнятих на закритих засіданнях (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет та **опубліковані в друкованих засобах масової інформації.**

#### 4.3. Інформація про постійні комісії міської ради:

- персональний та кількісний склад постійних комісій;
- плани роботи постійних комісій;
- порядки денні засідань постійних комісій;
- протоколи засідань постійних комісій;
- вхідна кореспонденція постійних комісій;
- звіти про роботу постійних комісій.

5. Громадські об'єднання, **органи самоорганізації населення, що створені жителями на території Сумської міської територіальної громади (надалі органи самоорганізації населення СМТГ),** ініціативні групи, громадяни, які виявляють бажання взяти участь у вивченні та обговоренні конкретного питання направляють в міську раду відповідне звернення з мотивацією своєї участі. Міський голова або секретар міської ради, розглянувши таке звернення, приймає рішення про форму участі зацікавлених осіб у розгляді конкретного питання (організовує окрему зустріч чи круглий стіл, запрошує на засідання профільної постійної чи тимчасової контрольної комісії, на пленарне засідання міської ради).

Представники громадських об'єднань, **органів самоорганізації населення СМТГ,** ініціативних груп, які були запрошені на засідання постійної чи тимчасової контрольної комісії чи пленарне засідання міської ради мають право на виступ з обґрунтуванням своєї позиції відповідно до Регламенту.

6. Прозорість в роботі міської ради також забезпечується через створення можливостей присутності громадян на пленарних засіданнях міської ради та постійних комісій. Кожен громадянин має право безперешкодно відвідувати засідання органів міської ради за умови дотримання ним встановленого порядку.

7. Право бути присутніми на пленарному засіданні міської ради може бути обмежено відповідно до закону в інтересах нерозголошення конфіденційної інформації про особу, державної чи іншої таємниці, що охороняється законом.

8. Охорона порядку на засіданнях ради відбувається відповідно до Положення про організацію пропускнуго режиму та охорони в адміністративній будівлі Сумської обласної ради.

9. Під час проведення пленарного засідання міської ради забороняється порушувати громадський порядок; заважати будь-яким іншим чином роботі депутатів міської ради, пересуватися по сесійній залі (в зоні розташування депутатів міської ради), використання предметів, що можуть створювати перешкоди у проведенні пленарного засідання міської ради.

В приміщенні, де відбувається сесія міської ради, не допускаються особи з явними ознаками сп'яніння, а також особи, які мають при собі господарські сумки, пакети, пакунки, інші речі, розміром 40\*35\*15 см, та з іншими предметами, що не є необхідними для розгляду питання, яке стосується інтересів цієї особи.

**З метою забезпечення публічної безпеки та порядку під час проведення сесій міської ради** Відділ з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської міської ради завчасно, але не пізніше ніж за 24 (двадцять чотири) години до проведення вказаних засідань, повідомляє Сумський відділ поліції ГУНП (Головне управління Національної поліції) в Сумській області та Управління патрульної поліції в Сумській області.

**З метою організації належного проведення сесій міської ради** Управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради завчасно повідомляє Управління поліції охорони в Сумській області про необхідність забезпечення присутності їх співробітників на вказаних засіданнях із зазначенням дати, часу, місця проведення заходу та кількості працівників поліції, **забезпечує своєчасний доступ до будівлі і сесійної зали та необхідні умови для проведення сесії (приміщення, робота президії).**

10. Особи, присутні на пленарному засіданні міської ради повинні дотримуватись правил ведення пленарного засідання, передбачених цим Регламентом.

11. Протиправне втручання в роботу або перешкоджання роботі міської ради особою, присутньою на пленарному засіданні, є підставою для відповідного попередження головуєчим на засіданні та видалення з пленарного засідання у випадку повторного вчинення таких дій.

За пропозицією головуєчого на пленарному засіданні міської ради або за пропозицією депутата міської ради, підтриманих половиною голосів депутатів, присутніх на пленарному засіданні, особи, які порушили вимоги частини дев'ятої цієї статті, зобов'язані покинути пленарне засідання міської ради.

У разі відмови порушника покинути пленарне засідання міської ради він може бути примусово виведений із сесійної зали та адміністративного будинку.

12. При міській раді можуть утворюватися громадські комісії відповідного

профілю. Положення про громадські комісії затверджується міською радою.

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

1. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

2. Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно з процедурним рішенням міської ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

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

4. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного аудіо-запису, що проводиться відповідальними спеціалістами міської ради).

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

1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: Сумського міського голови, секретаря Сумської міської ради, депутатів міської ради, секретаріату міської ради (працівники Відділу з організації діяльності ради), першого заступника міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами Виконавчого комітету Сумської міської ради, старост, керівників виконавчих органів ради.

2. Від початку засідання міської ради до його завершення за своїми персональними робочими місцями в обов'язковому порядку повинні бути присутні головні розпорядники бюджетних коштів, заступники міського голови, начальник Правового управління Сумської міської ради.

Всі інші керівники виконавчих органів ради в обов'язковому порядку повинні бути присутні та знаходитись на своїх персональних місцях на засіданні міської ради до кінця розгляду питань, які віднесено до їх відання.

3. Особи, що присутні на засіданні міської ради, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, указаних в частині першій даної статті та не повинні знаходитись під час засідання ради у частині сесійної зали, що призначена для розміщення депутатів міської ради.

4. На пленарних засіданнях сесії міської ради також мають право бути присутніми народні депутати України з правом дорадчого голосу, депутати

обласної ради або їх представники в порядку, передбаченому чинним законодавством, керівники органів самоорганізації населення СМТГ.

Також можуть передбачатися місця для інших осіб, що мають право бути присутніми в разі потреби згідно з вимогами чинного законодавства.

5. Кількість запрошених осіб для участі в пленарному засіданні обмежується тільки кількістю місць у залі пленарного засідання.

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

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

2. Заявки для реєстрації осіб, запрошених депутатом міської ради, постійними чи тимчасовими контрольними комісіями міської ради, подаються ними секретарю міської ради не пізніше як за 24 (двадцять чотири) години до проведення пленарного засідання сесії міської ради для опрацювання та/або їх подальшого направлення до Відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради для складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день засідання сесії міської ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається міським головою або головуючим на сесії та за пропозицією депутата або депутатської фракції, якщо вона підтримана 1/3 (однією третьиною) голосів присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради.

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

## **РОЗДІЛ III. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 7. Планування роботи міської ради**

1. Міська рада проводить свою роботу за планом.

2. Плани роботи міської ради складаються на рік, попередньо обговорюються у постійних комісіях і затверджуються радою на її пленарному засіданні.

### **Стаття 8. Внесення пропозицій до планів роботи міської ради**

1. Пропозиції до плану роботи Сумської міської ради можуть вносити: міський голова, постійні комісії, депутат (депутати), депутатські групи, фракції, Виконавчий комітет міської ради, загальні збори громадян, староста (старости).

2. Пропозиції до плану роботи міської ради подаються не пізніше ніж за 30 днів до закінчення поточного року секретареві міської ради, який після узагальнення організовує підготовку відповідного проекту рішення, попередній його розгляд у постійних комісіях та на Погоджувальній раді голів депутатських фракцій, уповноважених представників депутатських груп та голів постійних комісій

(далі по тексту Регламенту – Погоджувальна рада). Проект рішення на розгляд міської ради подає міський голова.

### **Стаття 9. Виконання плану роботи міської ради**

1. Організацію виконання плану роботи міської ради здійснює секретар міської ради. По закінченні року на сесії секретар міської ради доповідає раді про виконання плану роботи міської ради, до якого додаються:

- звіти постійних комісій міської ради про роботу за підсумками року;
- інформація про присутність депутатів міської ради на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради.

2. У разі, якщо виникає необхідність перенесення терміну виконання якого-небудь пункту плану роботи міської ради або питання втратило свою актуальність, то розробник проекту рішення даного питання надає секретареві міської ради пояснювальну записку з обґрунтуванням, секретар міської ради резолюцією погоджує внесення змін до плану роботи ради.

### **Стаття 10. Контроль за виконанням рішень міської ради та організація їх виконання**

1. Контроль за виконанням рішень міської ради здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

2. Контроль за виконанням рішень міської ради покладається на постійні комісії, що визначається окремим пунктом у прийнятих рішеннях.

3. Організаційну і методичну роботу щодо здійснення контролю постійними комісіями за виконанням рішень міської ради забезпечує секретар міської ради.

4. Після прийняття міською радою рішень, контроль за виконанням яких покладено на постійні комісії, працівники Відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради (по належності) **формують в електронному вигляді контрольні справи** та накопичують довідково-інформаційний матеріал про хід виконання документа.

5. Інформація про хід виконання рішення міської ради, яке знаходиться на контролі постійної комісії, включається до плану роботи відповідної постійної комісії міської ради.

6. Інформацію про хід виконання рішення міської ради на розгляд постійної комісії розробники даного рішення подають в письмовому та електронному вигляді (на електронну пошту Відділу з організації діяльності ради [rada@smr.gov.ua](mailto:rada@smr.gov.ua)).

На рішення, виконання яких розраховано до 2-х (двох) років, інформацію про хід виконання розробники подають за підсумками півріччя, понад 2-х (двох) років - за підсумками року.

7. Рішення міської ради знімаються з контролю за пропозицією постійних комісій.

8. Контрольна справа з матеріалами до неї (у електронному вигляді)



зберігається до моменту втрати чинності чи зняття з контролю рішення міської ради.

9. Організація виконання рішення, як правило, покладається на заступника (заступників) міського голови, керуючого справами Виконавчого комітету Сумської міської ради чи старосту (старост) за належністю.

## РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФОРМИ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ

### Стаття 11. Порядок діяльності міської ради

1. Порядок діяльності міської ради визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

### Стаття 12. Форми роботи міської ради

1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань ради.

2. У період між сесіями можуть проводитися: засідання постійних комісій, засідання тимчасових контрольних комісій та інших утворених радою органів, загальні збори депутатів, засідання депутатських груп та фракцій, засідання Погоджувальної ради.

3. Відкриття сесій міської ради оголошується головуючим на пленарному засіданні на початку її першого пленарного засідання, закриття – по завершенні останнього пленарного засідання.

4. Кожна сесія міської ради починається і завершується виконанням у залі Державного Гімну України.

### Стаття 13. Перша сесія міської ради

1. Перша сесія новообраної міської ради скликається **виборчою комісією** не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу міської ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова **виборчої комісії**, який інформує раду про підсумки виборів депутатів та міського голови і визнання їхніх повноважень.

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

### Стаття 14. Порядок скликання сесій міської ради (чергової та позачергової)

1. Сесії міської ради скликаються міським головою в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, як правило, кожну 4-у середу календарного місяця.

2. Сесія міської ради повинна бути також скликана міським головою за пропозицією не менш як 1/3 (однією третьою) депутатів від загального складу міської ради або за пропозицією Виконавчого комітету міської ради у двотижневий строк.

3. У разі немотивованої відмови міського голови або його неможливості скликати сесія міської ради скликається секретарем міської ради. У цих випадках сесія скликається:

1) якщо сесія міської ради не скликається міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених частиною другою даної статті.

4. У випадку якщо посадові особи, зазначені в частині першій та третій цієї статті, у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у частині другій цієї статті, або у разі якщо такі посади є вакантними сесія може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як 1/3 (одну третину) складу ради або постійною комісією міської ради.

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

**Стаття 15. Порядок скликання сесії міської ради у разі виникнення надзвичайних ситуацій, введення воєнного чи надзвичайного стану**

1. У разі введення воєнного чи надзвичайного стану, виникнення надзвичайних ситуацій, таких як: стихійне лихо, епідемія, епізоотія тощо, міська рада скликається не пізніш чотирьох годин з моменту їх оголошення для проведення сесії міської ради.

**Стаття 16. Доведення до відома рішення про скликання сесії**

1. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 (десять) днів до сесії, а у виняткових випадках (скликання позачергових сесій) – не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Сесія скликається не пізніш 4-ох (чотирьох) годин у випадках передбачених статтею 15 (п'ятнадцять) Регламенту.

**Стаття 17. Правомочність сесії міської ради**

1. Правомочний склад міської ради – кількість депутатів, обраних до міської ради, повноваження яких визнано і не припинено в установленому законом порядку, становить не менш як 2/3 (дві третини) від загального складу ради.

2. Загальний склад міської ради, визначений Виборчим кодексом України, становить 42 (сорок два) депутата.

3. Сесія ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

## **Стаття 18. Реєстрація депутатів та запрошених на сесію**

1. Реєстрація депутатів, що прибули на сесію міської ради проводиться картками за допомогою електронної системи підрахунку голосів (далі – електронна система голосування) шляхом встановлення її відповідним чином у спеціальний зчитувач на пульті депутата. Депутат не має права вимагати скасування своєї реєстрації або відзивати свій підпис в Табелі реєстрації видачі-повернення карток для голосування (надалі - Табель).

Іменні картки для голосування виготовляються в одному екземплярі і мають свій унікальний код. Вони видаються працівниками Відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради кожному депутату міської ради перед початком пленарного засідання для подальшого голосування. Іменні картки для голосування зберігаються у депутатів міської ради до кінця пленарного засідання. Депутат зобов'язаний належним чином зберігати і використовувати персональну картку для голосування. Після закриття пленарного засідання депутати здають свої картки до секретаріату міської ради під особистий підпис у Табелі для відповідального зберігання. У разі втрати, зіпсування, пошкодження іменної картки депутата міської ради, депутат повинен повідомити про це секретаря ради письмово. Нова картка видається за письмовою заявою депутата. У разі відсутності технічної можливості до початку пленарного засідання виготовити дублікат іменної картки депутату міської ради відповідальним за інформаційне обслуговування електронної системи для голосування може бути видана тимчасова картка для голосування або він голосує підняттям руки, про що головуєчий повідомляє на засіданні, та цей факт фіксується в протоколі.

2. У разі неможливості прийняти участь у пленарному засіданні депутат міської ради має сповістити про це завчасно секретаря міської ради чи Відділ з організації діяльності ради.

3. Повторна реєстрація депутатів здійснюється:

- після перерви у пленарному засіданні;
- перед кожним пленарним засіданням (якщо сесія триває більше одного дня);
- за пропозицією головуєчого на сесії, секретаря міської ради або голови депутатської фракції чи **уповноваженого представника депутатської групи.**

4. Запрошені реєструються у секретаріаті міської ради.

5. Акредитовані представники засобів масової інформації реєстрацію не проходять.

## **Стаття 19. Тривалість сесії міської ради**

1. Сесія міської ради триває до завершення розгляду всіх питань порядку денного.

2. Більшістю голосів від присутніх депутатів на пленарному засіданні міської ради робота сесії може бути припинена тільки у виняткових випадках, згідно з чинним законодавством, або продовжена в терміни і дні, визначені радою.

## **Стаття 20. Закриття сесії міської ради**

1. Після вичерпання питань порядку денного сесії та заслуховування коротких повідомлень і звернень депутатів, а також в інших випадках, передбачених Регламентом, сесія закривається.

2. Головуючий оголошує сесію закритою також у разі відсутності кворуму.

## **Стаття 21. Протокол сесії міської ради**

1. В ході підготовки до сесії комп'ютерне введення в базу електронної системи голосування наявної інформації (питань порядку денного сесії, відповідність бази даних депутатів та доповідачів) забезпечується Відділом з організації діяльності ради.

2. Відповідний структурний підрозділ ради здійснює функції оперативного керування електронною системою голосування (запуск процедури реєстрації депутатів, запису до виступу, голосування, виведення інформації на електронне табло та на пульти депутатів, увімкнення та вимкнення мікрофонів в залі) під час проведення пленарних засідань Сумської міської ради. Одразу після закінчення пленарного засідання відповідний структурний підрозділ ради за допомогою функцій системи знімає електронну версію протоколу, аудіо-запису ходу пленарного засідання та передає їх до Відділу з організації діяльності ради. Відділ з організації діяльності ради розміщує на офіційному вебсайті міської ради результати поіменного голосування по кожному питанню. Відповідальність за коректність роботи електронної системи голосування та достовірність сформованих за її допомогою даних несе розробник системи.

3. На кожному пленарному засіданні міської ради ведеться протокол сесії ради. Остаточний протокол сесії оформляється Відділом з організації діяльності ради на підставі даних, отриманих від відповідного структурного підрозділу міської ради, який забезпечував оперативне керування електронною системою голосування. Відділ з організації діяльності ради протягом місяця з дня наступного після завершення пленарного засідання міської ради завершує остаточне оформлення протоколу та розміщує його на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу та витягів з протоколу покладається на Відділ з організації діяльності ради.

4. У протоколі мають бути зазначені такі дані: найменування ради, порядковий номер сесії, дата і місце проведення сесії, загальний склад ради, кількість присутніх на сесії депутатів та їхні прізвища; список посадових осіб, що брали участь у роботі сесії; склад лічильної комісії; регламент роботи сесії; питання, внесені до порядку денного; короткий зміст і результати обговорення кожного питання в тій послідовності, у якій вони розглядалися на сесії, із зазначенням: прізвищ депутатів, прізвищ осіб, які не є депутатами, але взяли участь в обговоренні питання із зазначенням їх посад, короткого змісту їхніх виступів, результати поіменного голосування по кожному питанню окремо (на основі отриманих даних з

електронної системи голосування). До протоколу сесії додаються:

- прийняті радою рішення (з усіма наявними висновками, зауваженнями, службовими записками);
- письмові депутатські запити;
- надані та проголосовані письмові **пропозиції** до проектів рішень ради;
- інформація голови **виборчої комісії** щодо визнання повноважень Сумського міського голови та депутатів міської ради (у разі наявності);
- повідомлення депутатських фракцій та груп у міській раді (як додатки до протоколу);
- таблиць реєстрації видачі - повернення карток для голосування;
- списки запрошених на сесію;
- у випадку таємного голосування до протоколу залучається протокол лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування;
- протокольні доручення головуєчого на сесії;
- обґрунтування ініціатора та/або розробника проекту рішення щодо необхідності та терміновості його розгляду і прийняття рішення (у разі внесення питання з недотриманням терміну його оприлюднення);
- у разі відсутності депутата на сесії навпроти його прізвища в протоколі зазначається обґрунтована причина відсутності (на підставі письмового пояснення депутата на ім'я секретаря міської ради – за наявності), яка в подальшому використовується при аналізі участі депутатів у сесіях;
- заяви про конфлікт інтересів.

5. Оформлений державною мовою протокол підписує головуєчий на сесії, або інша особа, відповідно до статті 62 даного Регламенту.

6. У ході роботи сесії за допомогою системи електронного голосування здійснюється технічний аудіозапис у цифровому форматі ходу пленарного засідання ради, який використовується Відділом з організації діяльності ради для остаточного оформлення протоколу.

7. Ведення, оформлення і облік протоколів сесій міської ради здійснює Відділ з організації діяльності ради. Протоколи зберігаються в протокольній частині Відділу з організації діяльності ради 5 (п'ять) років. Після закінчення цього строку передаються на зберігання до Архівного відділу.

## **Стаття 22. Надання ксерокопій рішень міської ради, витягів із протоколів сесії**

1. Рішення міської ради, їх ксерокопії, витяги з протоколів сесій видаються усім заявникам відповідно до письмової **заяви та відповідної** візи, крім осіб, зазначених у частині другій цієї статті, Відділом з організації діяльності ради або Архівним відділом в залежності від термінів їх зберігання за дозволом: міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами Виконавчого комітету.

2. Ксерокопії рішень міської ради, витяги з протоколів сесій надаються депутату чи помічнику-консультанту депутата на їх письмову/усну вимогу

Відділом з організації діяльності ради, про що робиться відмітка у відповідному журналі.

3. Ксерокопії рішень міської ради, витяги з протоколів сесій можуть бути надані на вимогу уповноважених представників правоохоронних органів та прокуратури, якщо така вимога відповідає чинному законодавству.

4. Копії рішень міської ради та витяги з рішень міської ради завіряються круглою печаткою «Для рішень».

### **Стаття 23. Надання ксерокопій рішень міської ради з питань у сфері земельних відносин та оформлення витягів з даних рішень**

1. Виконавчий орган міської ради, до функцій якого належить розгляд питань у сфері земельних відносин не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання прийнятих міською радою рішень забезпечує передачу копій рішень Сумської міської ради або витягів з рішень, які оформлюються виконавцем у випадку, якщо рішення стосується декількох громадян, юридичних осіб чи фізичних осіб-підприємців (згідно з Законом України «Про захист персональних даних») із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові особи, відповідальної за виготовлення витягу та завіренням їх круглою печаткою «Для рішень»:

– про втрату чинності деяких пунктів рішень Сумської міської ради, Сумської міської Ради народних депутатів, Виконавчого комітету Сумської міської Ради народних депутатів;

– про погодження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок;

– про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

– про надання згоди на передачу в суборенду земельної ділянки (її частини);

– про припинення права користування земельною ділянкою;

– про внесення змін до діючих договорів оренди земельних ділянок;

– про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

– про припинення договору оренди земельної ділянки;

– про поновлення договору оренди земельної ділянки;

– про продаж земельних ділянок комунальної власності;

– про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки;

– про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває в комунальній власності;

– про надання в постійне користування земельних ділянок;

– про передачу в оренду земельної ділянки;

– про зміну цільового призначення земельних ділянок

державним адміністраторам Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради для їх видачі заявникам, внесення

відомостей до Реєстру документів дозвільного характеру та формування дозвільних справ.

2. Державні адміністратори Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання рішень (витягів з рішень) Сумської міської ради повідомляють заявників та видають їм під підпис дані документи.

#### **Стаття 24. Обов'язковість законних вимог міської ради та її органів**

1. На вимогу міської ради й створених нею органів керівники комунальних підприємств міської ради та керівники розташованих або зареєстрованих на території Сумської міської територіальної громади суб'єктів господарювання, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, фізичні особи – підприємці зобов'язані прибути на пленарне засідання міської ради або засідання її органів для надання інформації з питань, віднесених до відання ради, та відповідей на депутатські запити.

### **РОЗДІЛ V. СУБ'ЄКТИ НОРМОТВОРЧОСТІ. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ У МІСЬКІЙ РАДІ**

#### **Стаття 25. Процедура розгляду питань у міській раді**

1. Процедура розгляду питання в міській раді передбачає:
  - 1) внесення пропозиції щодо розгляду питання (ініціювання);
  - 2) вивчення питання і підготовку проекту рішення;
  - 3) попередній розгляд проекту рішення;
  - 4) розгляд питання на пленарному засіданні міської ради;
  - 5) внесення пропозицій, правок (за наявності);
  - 6) прийняття відповідного рішення.

#### **Глава 1. Ініціювання питання**

#### **Стаття 26. Суб'єкти нормотворчої ініціативи (ініціатори)**

1. Право нормотворчої ініціативи мають (ініціатори):
  - 1) міський голова;
  - 2) депутат (депутати) міської ради;
  - 3) фракції;
  - 4) постійні комісії міської ради;
  - 5) Виконавчий комітет міської ради;
  - 6) загальні збори громадян, у тому числі збори (конференція) жителів за місцем проживання;
  - 7) ініціативна група в порядку місцевої ініціативи.

#### **Стаття 27. Порядок ініціювання розгляду питань у міській раді**

1. Підставою для розгляду питання в міській раді, залежно від того, хто із суб'єктів, зазначених у статті 26 Регламенту, є ініціатором, можуть бути:

- 1) резолюція або усне доручення, розпорядження міського голови;
- 2) письмове звернення депутата (депутатів) до міського голови;
- 3) письмове звернення депутатської фракції до міського голови, підписане її **головою**;
- 4) рішення постійної комісії із зазначенням номеру протоколу засідання постійної комісії, в якому рекомендується внести дане питання на розгляд міської ради;
- 5) рішення Виконавчого комітету ради про внесення питання на розгляд міської ради;
- 6) документи підготовлені у Порядку ініціювання створення органу самоорганізації населення;
- 7) документи підготовлені у Порядку внесення місцевої ініціативи на розгляд Сумської міської ради

2. Ініціатор має чітко сформулювати питання, увійти з пропозицією про внесення питання до плану роботи міської ради чи розглянути його позапланово на черговій сесії ради, указати, хто готує проєкт рішення й доповідає на пленарному засіданні ради.

## **Глава 2. Вивчення питання і підготовка проєкту рішення**

### **Стаття 28. Підготовка проєкту рішення**

1. Проєкт рішення міської ради готує суб'єкт нормотворчої ініціативи в міській раді, визначений статтею 26 (двадцять шість) Регламенту, або за дорученням міського голови чи за дорученням міської ради, рекомендацією постійної комісії відповідні виконавчі органи міської ради (відділи, управління, департаменти тощо), підприємства, установи, організації міста (далі – Розробники), крім суб'єктів, визначених у пунктах 6, 7 частини першої статті 26 Регламенту.

2. Проєкт рішення міської ради про затвердження програм готують відповідні виконавчі **органи** ради спільно з профільними постійними комісіями **або з депутатом, який виступає ініціатором проєкту рішення міської ради про затвердження програм.**

3. Проєкти програм на розгляд ради подаються виконавчим комітетом, а співдоповіді роблять голови відповідних постійних комісій **або депутат, який виступає ініціатором проєкту рішення міської ради про затвердження програм.**

4. Розробник проєкту рішення робить доповідь на пленарному засіданні міської ради. Ініціатор розгляду питання в раді, якщо він не готує проєкт рішення, має право на співдоповідь.

5. Міський голова, постійні комісії міської ради, депутат (депутати) мають право вносити альтернативні проєкти рішень з питань, внесених на розгляд міської ради.



## Стаття 29. Вимоги до проекту рішення

1. Проект рішення повинен відповідати вимогам чинного законодавства України та бути викладений за загальними правилами правопису.

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

3. Текст проекту рішення має містити **наступні реквізити**:

1) заголовок, у якому зазначаються найменування міської ради, порядковий номер скликання, назва питання, з якого приймається рішення;

2) преамбулу, у якій подаються обґрунтування, мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти (повна назва документа, номер розділу, глави, статті, частини, пункту, підпункту, абзацу);

3) власне рішення, виклад якого починається після слів: «Сумська міська рада вирішила:»;

4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом розробника проекту рішення під словами «Виконавець: (прізвище, ініціали), підпис, дата»;

5) ініціатора розгляду питання, розробника проекту рішення, що підготував проект рішення, доповідача (доповідачів) проекту рішення на пленарному засіданні міської ради.

4. Проект рішення має передбачати: конкретні завдання виконавцям, точні та повні назви підприємств, установ, організацій – виконавців; у разі необхідності, доручення про організацію виконання рішення заступником (заступниками) міського голови, керуючим справами Виконавчого комітету та старостою (старостами) за належністю, а також контроль відповідним постійним комісіям міської ради. У випадку розробки проекту рішення про внесення змін до рішення Сумської міської ради, окрім питань про міський бюджет, розробник зобов'язаний додати до нього порівняльну таблицю із зазначенням чинної та запропонованої редакцій.

5. При розробці проекту рішення розробник повинен провести аналіз проекту рішення щодо наявності будь-яких невідповідностей чи протиріч з виданими раніше актами з даного питання, а також відповідних положень чинного законодавства. Якщо рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення або його частини таким, що втратило чинність.

6. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства та/або вимогам Регламенту він повертається розробнику проекту на доопрацювання. У випадку наполягання суб'єкта нормотворчої ініціативи (ініціатора) проекту рішення на внесенні на розгляд міської ради проекту рішення, який повністю або деякі положення якого не відповідають вимогам чинного законодавства та/або Регламенту, Правове управління готує юридичний висновок

на такий проект рішення.

Наявність висновку Правового управління у матеріалах сесії та його врахування при розгляді проекту рішення є обов'язковою умовою.

7. Відповідні виконавчі органи ради повинні готувати аргументовану інформацію відносно змісту проекту рішення та можливих наслідків його прийняття, відповідності міському бюджету тощо, якщо така інформація має значення при розгляді проекту рішення на пленарному засіданні міської ради.

8. У випадку внесення проекту рішення міської ради, що передбачає матеріальні чи інші витрати міського бюджету, головним розпорядником бюджетних коштів (або розробником) до проекту рішення повинно додаватись фінансово-економічне обґрунтування, а Департаментом фінансів, економіки та інвестицій мають додаватись пропозиції щодо джерел покриття цих витрат. Проект рішення в такому разі рекомендується погоджувати з постійною комісією з питань планування соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів, розвитку підприємництва, торгівлі та послуг, регуляторної політики.

9. Вимоги по оформленню проекту рішення міської ради та супроводжуючих документів до проекту рішення викладені в додатках 1-5 Регламенту, а саме:

9.1. Додаток 1 «Вимоги до оформлення проекту рішення Сумської міської ради»;

9.2. Додаток 2 «Оформлення додатку до рішення»;

9.3. Додаток 3 «ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ»;

9.4. Додаток 4 «ЛИСТ РОЗСИЛКИ»;

9.5. Додаток 5 «ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ».

10. Назва проекту рішення Сумської міської ради повинна стисло відображати суть проекту рішення. На одному пленарному засіданні сесії міської ради не повинні виноситись проекти рішень з однаковими назвами.

11. В назві проектів рішень щодо земельних питань розробнику вказувати повне найменування юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, фізичної особи-підприємця стосовно яких буде розглядатися питання, адресу земельної ділянки, її площу.

12. Проект рішення щодо врегулювання земельних питань готується окремо по кожному суб'єкту звернення (окрім питань щодо затвердження договорів оренди, надання/відмови в наданні у власність чи оренду земельних ділянок громадянам).

### **Стаття 30. Візування проекту рішення**

1. Проект рішення вважається підготовленим після його візування (погодження) відповідно до положень даної статті.

2. Проект рішення міської ради з документами, які до нього додаються, підлягають обов'язковому візуванню (погодженню) з посадовими особами, які приймають участь в організації виконання даного рішення.

Розробник проекту рішення підписує кожен сторінку проекту рішення і додатки (якщо вони є).

Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки паперового варіанту проекту рішення (лист погодження) у строк не більше двох робочих днів з дня наступного після його здачі посадовій особі на візування.

3. Візування проекту рішення складається з проставлення відповідною посадовою особою візи, яка містить: найменування посади особи, що візує документ, її особистий підпис, ініціали та прізвище, дату візування.

4. Підготовлений проект рішення візують у наступному порядку:

1) суб'єкт нормотворчості (ініціатор розгляду питання), окрім міського голови;

2) розробник проекту рішення;

3) у разі розроблення проекту рішення підприємством, установою, організацією (незалежно від форми власності) - також керівник виконавчого органу міської ради, який координує їх діяльність або сферу діяльності (за належністю);

4) посадова особа розробника, на яку покладено ведення правової роботи (за наявності такої посади);

5) із земельних питань проект рішення додатково візується керівником виконавчого органу ради з питань архітектури та містобудування, до якого готується висновок/інформація щодо відповідності його містобудівній документації;

б) директор Департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради, якщо проект рішення містить положення щодо врегулювання фінансових питань або проект рішення стосується галузевих програм;

7) посадові особи, які приймають участь в організації виконання даного рішення;

8) перший заступник міського голови або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами Виконавчого комітету, староста відповідно до розподілу обов'язків;

9) начальник Правового управління міської ради;

10) секретар міської ради.

У разі, якщо Виконавчий комітет ініціює внесення відповідного проекту рішення на розгляд Сумської міської ради, проект рішення візується керуючим справами Виконавчого комітету міської ради.

У разі, коли проект рішення стосується Положень про структурні підрозділи міської ради, його візує начальник Відділу організаційно-кадрової роботи міської ради.

У разі, коли проект рішення стосується відповідного старостинського округу, його візує староста або особа, що здійснює його повноваження.

Під візами у нижньому лівому кутку проставляються прізвище та контактний телефон автора/виконавця розробника проекту рішення.

5. Для розгляду та візування проекту рішення суб'єктам, зазначеним у частині четвертій цієї статті, надається достатній час, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів. У разі наявності поважних причин, у т.ч.

необхідності складання висновків, письмових зауважень, окремої думки, пропозицій до проекту рішення тощо, для його розгляду та візування надається **5 (п'ять) робочих днів.**

6. У разі ініціювання розгляду питання суб'єктами нормотворчості визначеними пунктами 2 та 3 статті 26 Регламенту, вони подають на ім'я міського голови супровідний лист (zareєстрований у Відділі з організації діяльності ради) разом з розробленим проектом рішення.

Працівник Відділу з організації діяльності ради (у разі відповідності оформлення проекту рішення вимогам Регламенту по оформленню проекту рішення Сумської міської ради, які викладені в додатках до цього Регламенту) реєструє його в Журналі реєстрації проектів рішень міської ради ініціаторами розгляду яких є депутати та депутатські фракції, направляє копії даного проекту рішення разом з супровідним листом одночасно всім відповідним посадовим особам виконавчих органів міської ради на візування у строки, визначені Регламентом роботи міської ради, у разі необхідності на розгляд постійним комісіям міської ради (за належністю), контролює своєчасність надання ними висновків, пропозицій, зауважень тощо.

Оригінал проекту з отриманими висновками, пропозиціями, зауваженнями тощо до проекту рішення Відділ з організації діяльності ради направляє на візування у строки, визначені Регламентом роботи міської ради, в Правове управління.

Відповідна посадова особа виконавчих органів міської ради в такому випадку не візує проект рішення шляхом проставлення свого підпису на листі погодження, а візує його шляхом підготовки та підписання (в термін не більше 2 (двох) робочих днів з дня наступного після його направлення/здачі посадовій особі на візування) висновку на такий проект рішення (із зазначенням найменування посади особи, що візує документ, її особистого підпису, ініціалів та прізвища, дату підпису). Вказаний висновок посадова особа повинна надати (не пізніше ніж на 2-й (другий) робочий день з моменту отримання нею проекту рішення) начальнику Відділу з організації діяльності ради для організації подальшого розгляду даного проекту рішення відповідними органами.

У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинних нормативно-правових актів Правове управління протягом п'яти робочих днів складає до нього юридичний висновок у встановленому частиною шостою статті 29 Регламенту порядку.

7. Розробник проекту рішення (окрім суб'єкта нормотворчості, який визначений пунктами 2 та 3 статті 26 Регламенту) зобов'язаний забезпечити погодження проекту рішення, що стосуються питань демонополізації економіки, розвитку конкуренції і підприємництва, антимонопольного регулювання, з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо

демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання.

### **Стаття 31. Оприлюднення проекту рішення міської ради**

1. Завізований суб'єктом нормотворчості (ініціатором розгляду питання) проект рішення міської ради проходить процедуру оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет з дотриманням термінів, відповідно до вимог даної статті.

2. Розробник проекту рішення передає електронний варіант проекту рішення Сумської міської ради до Відділу з організації діяльності ради після проходження процедури його візування **Правовим управлінням, Департаментом фінансів, економіки та інвестицій** (окрім випадків, коли ініціаторами є депутат (депутати), депутатські фракції міської ради).

3. Проекти рішень Сумської міської ради надсилаються розробниками до Відділу з організації діяльності ради електронним листом із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес, із зазначенням в темі листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення». Проекти рішень Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню.

Проект рішення міської ради підготовлений суб'єктом нормотворчості, який визначений пунктами 2 та 3 статті 26 Регламенту оприлюднюється на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет у день передачі електронного варіанту проекту рішення Сумської міської ради до Відділу з організації діяльності ради.

Проекти рішень міської ради оприлюднюються на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет протягом 2-х (двох) робочих днів після надходження їх електронного варіанту до Відділу з організації діяльності ради.

4. Винятком щодо строків оприлюднення є ті проекти рішень, що виносяться з питань, які потребують невідкладного вирішення (введення воєнного чи надзвичайного стану; надзвичайна ситуація; ліквідація наслідків стихійного лиха або техногенної катастрофи; рішення органів державної влади або місцевого самоврядування, які вимагають негайного прийняття рішення (субвенції, дотації, трансфери тощо); врегулювання питань, що викликають громадське протистояння (звернення до органів законодавчої та виконавчої влади тощо) та соціальну напругу; в сфері соціального захисту населення (надання матеріальної допомоги та пільг на оплату житлово-комунальних послуг учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей, членам сімей загиблих учасників антитерористичної операції; надання матеріальної допомоги сім'ям, які опинилися в складних життєвих обставинах, інші питання, що стосуються малозабезпечених та пільгових категорій населення тощо); загроза порушення прав та свобод мешканців міста або

наявність такого порушення; інші ситуації, що можуть негативно вплинути на умови життєзабезпечення міста, тощо), питання внесення змін до міського бюджету, пов'язані з вищезазначеним, що потребують невідкладного вирішення, а також строки розгляду та прийняття яких передбачені іншими нормативно-правовими актами.

У разі внесення проекту рішення з недотриманням терміну його оприлюднення ініціатор та/або розробник разом з завізованим проектом рішенням надає міському голові в паперовому вигляді обґрунтування необхідності розгляду даного питання, терміновості його розгляду та прийняття рішення.

5. Розробник проекту рішення на зворотній стороні останньої сторінки паперового варіанту проекту рішення (після віз на листі погодження) внизу аркуша зазначає наступне, окрім випадків, визначених в пункті 4 даної статті: «Проект рішення підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних», підпис, ініціали та прізвище розробника проекту рішення, дата підпису.».

6. Відповідальність за дотримання вимог, викладених в даній статті (у т.ч. за якість підготовки проекту рішення, дотримання терміну його подання для оприлюднення, відповідність електронного варіанту з його друкованим примірником) покладається на Розробника проекту рішення.

7. Всі електронні версії проектів рішень міської ради та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагування у текстовому режимі. У деяких випадках, в разі крайньої необхідності, дозволяється подання додатків до проектів рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагування у текстовому режимі.

Подання електронних версій проектів рішень міської ради та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.

### **Стаття 32. Припинення процедури розгляду питань у міській раді**

1. Ініціатор розгляду питання в міській раді має право відповідним зверненням письмовим або усним до міського голови або до головуючого на сесії ініціювати припинення процедури розгляду питання в міській раді на будь-якому етапі.

### **Стаття 33. Організаційно-процедурні питання в бюджетному процесі**

1. Організаційно-процедурні питання участі депутатів Сумської міської ради в бюджетному процесі та питання підготовки, складання, розгляду, затвердження, виконання міського бюджету (включаючи внесення змін до рішення про міський бюджет), звітування про його виконання, а також контролю за дотриманням

бюджетного законодавства регулюються Бюджетним регламентом Сумської міської ради, який затверджується окремим рішенням ради.

### **Глава 3. Розгляд питання на пленарному засіданні міської ради**

#### **Стаття 34. Час і місце проведення пленарних засідань міської ради**

1. Пленарні засідання міської ради складаються з ранкових і вечірніх засідань. Пленарне засідання розпочинається о 9 годині.

Ранкові засідання міської ради проводяться з 09.00 до 12.00 з перервою з 12.00 до 13.00, вечірні засідання – з 13.00 до кінця розгляду питань порядку денного. Після розгляду питань порядку денного до 30 хвилин – різне.

2. Міська рада може прийняти рішення і про інший час проведення пленарних засідань. Пленарні засідання проходять у сесійній залі, у якій встановлено Державний прапор та прапор міста Суми. Підготовку приміщення для проведення сесії забезпечує Управління з господарських та загальних питань. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі осіб визначається статтею 5 Регламенту.

3. Оповіщення депутатів, працівників виконавчих органів про час та місце проведення сесії міської ради здійснює Відділ з організації діяльності ради, який у день засідання також здійснює реєстрацію депутатів та запрошених на сесію.

#### **Стаття 35. Відкриття сесії міської ради**

1. Сесію міської ради відкриває головуючий на засіданні сесії.

2. У випадках, передбачених частинами 6-9 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» сесію відкриває і веде секретар міської ради та/або депутат міської ради.

3. На початку першого засідання головуючий повідомляє про результати реєстрації депутатів, що прибули на сесію.

4. За наявності кворуму головуючий оголошує сесію відкритою.

5. Одразу після відкриття сесії в сесійній залі виконується Гімн України. На час виконання Гімну всі депутати і присутні в залі встають.

#### **Стаття 36. Ведення пленарних засідань. Повноваження головуючого на пленарному засіданні**

1. Пленарні засідання міської ради веде головуючий: міський голова або секретар міської ради, або депутат міської ради відповідно до статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Головуючий на пленарному засіданні:

1) відкриває, веде і закриває засідання, оголошує перерви;

2) виносить на обговорення питання порядку денного, оголошує їх повну назву та ініціаторів внесення;

3) надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного

промовця;

- 4) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- 5) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- 6) забезпечує дотримання вимог цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- 7) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити;
- 8) вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;
- 9) здійснює інші повноваження, що випливають з положень даного Регламенту.

3. Головуючий на засіданні міської ради має право:

- 1) позбавити особу, що виступає слова, якщо вона порушує вимоги цього Регламенту, виступає не за порядком денним, використовує образливі висловлювання;
- 2) зупинити незаплановані дебати;
- 3) оголошувати про запис на виступ з місця через електронну систему;
- 4) призвати депутата до порядку, запропонувати міській раді висловити учаснику засідання попередження;
- 5) оголосити перерву або закрити засідання у випадку виникнення в залі засідань надзвичайних ситуацій, а також грубого порушення громадського порядку;
- 6) ставити запитання, у першочерговому порядку, вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання; якщо з процедурних питань висуваються альтернативні пропозиції, пропозиції головуючого ставляться на голосування першими.

4. На час доповіді, співдоповіді або виступу в дебатах головуючого, а також на час тимчасової його відсутності ведення засідання доручається секретареві міської ради.

5. На час розгляду питання персонально щодо головуючого він звільняє місце, відведене для головуючого на засіданні, а ведення засідання здійснює секретар міської ради.

### **Стаття 37. Послідовність розгляду питань на сесії міської ради**

1. Після відкриття сесії головуючий послідовно ставить на розгляд такі питання:

- 1) інформація про утворення, припинення діяльності, зміни складу депутатських груп і фракцій;
- 2) вибори лічильної комісії, затвердження її голови і секретаря (**при необхідності**);
- 3) затвердження регламенту роботи сесії;
- 4) прийняття та затвердження порядку денного сесії;
- 5) оголошення депутатських запитів;
- 6) розгляд питань порядку денного;
- 7) оголошення заяв і пропозицій не з питань порядку денного, що надійшли від



депутатів головуючому під час сесії, прийняття відповідних рішень;

8) оголошення депутатами звернень та заяв громадян та їх об'єднань, заяв від депутатських фракцій; виступи депутатів з короткими заявами і повідомленнями, депутатськими запитаннями (різне).

2. Функції секретаріату та редакційної комісії міської ради здійснює Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради.

### **Стаття 38. Порядок денний сесії**

1. Порядок денний – це перелік питань, сформований міським головою в порядку, передбаченому Регламентом, що виносяться на розгляд сесії міської ради.

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

3. Порядок денний сесії міської ради має містити інформацію про назву, порядковий номер, ініціатора внесення та розробника проекту рішення.

### **Стаття 39. Формування порядку денного. Матеріали до сесії міської ради**

1. Проекти рішень надані для формування проекту порядку денного сесії міської ради, вносяться особами, зазначеними у статті 26 цього Регламенту.

2. Не пізніше ніж за **10 робочих днів** до початку пленарного засідання сесії міської ради належним чином оформлені, завізовані та оприлюднені на офіційному сайті Сумської міської ради паперові варіанти проектів рішень міської ради разом з листами погодження розробник передає до Відділу з організації діяльності ради для формування матеріалів сесії, крім випадків, визначених частиною четвертою статті 31 Регламенту.

3. Відповідальність за дотримання вимог, викладених в даній статті, у тому числі стосовно якості підготовки проекту рішення та дотримання терміну його подання покладається особисто на ініціатора та розробника проекту рішення.

4. Міський голова визначається щодо включення наданих пропозицій до порядку денного, після чого за його дорученням Відділ з організації діяльності ради формує матеріали до сесії міської ради.

5. Матеріали до кожного питання, внесеного на сесію, можуть містити:

1) проект рішення;

2) висновки, інформації виконавчих органів ради (відділів, управлінь, департаментів);

3) довідкові, інформаційні, експертні та інші додаткові матеріали, які після прийняття рішень міською радою зберігаються в галузевих управліннях відповідно до визначених термінів;

4) висновок Правового управління, у разі його наявності;

5) висновки депутатів, постійних комісій, депутатських груп і фракцій, якщо такі надійшли.

Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них, окрім рішень:

- які містять ознаки регуляторних актів;
- які врегульовують майнові і земельні питання.

Всі додатки до проектів рішень міської ради (та всі наявні на час тиражування додаткові матеріали до них) скануються Відділом з організації діяльності ради в повному обсязі та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет в розділі Документи / Проекти документів / Проекти порядків денних сесій.

6. Не пізніше ніж за 12 (дванадцять) днів до початку сесії постійні комісії розглядають матеріали до сесії міської ради, в тому числі із запрошенням розробників проектів рішень, із залученням фахівців, а також (при необхідності) готують висновки та/або рекомендації у двох примірниках.

7. Не пізніше ніж за 7 (сім) днів до початку пленарного засідання сесії міської ради висновки та/або рекомендації постійних комісій направляються міському голові, секретареві міської ради та до Відділу з організації діяльності ради для внесення їх на засідання Погоджувальної ради.

8. За результатами засідання Погоджувальної ради за дорученням міського голови Відділ з організації діяльності ради узагальнює проект порядку денного з урахуванням обговорень на засіданні Погоджувальної ради та забезпечує формування матеріалів до сесії міської ради.

9. У випадках, коли попередньо запропонований проект рішення на Погоджувальну раду не рекомендований для внесення до порядку денного Погоджувальною радою або міським головою, ініціатори розгляду (депутат, депутатська фракція) можуть безпосередньо на сесії запропонувати включення даного проекту рішення до порядку денного, за умови дотримання вимог даного Регламенту.

10. На 2-й (другий) день після оприлюднення на офіційному сайті міської ради проекту порядку денного сесії розробники проектів рішень надсилають до Відділу з організації діяльності ради в електронному вигляді (з використанням офіційних електронних адрес на електронну адресу: rada@smr.gov.ua) до проектів рішень наступні довідкові матеріали:

Орієнтовна назва проекту рішення	Довідкові матеріали до проекту рішення, які надсилаються для оприлюднення на сайті разом з проектом рішення:
– Про розміщення тимчасових споруд	1. Візуалізація. 2. Ситуативний план-схема. 3. Схема прив'язки.
– Про виділення земельних ділянок	1. Графічний матеріал
– Про затвердження переліків об'єктів, які перебувають у комунальній власності і підлягають приватизації	1. Фото об'єкту (ззовні та всередині) до та після проведення поліпшення.

Електронні довідкові матеріали повинні бути в pdf-форматі та оформлені за наступним принципом:

- 1) назва файлу довідкового матеріалу повинна бути записана латинськими літерами та відповідати суті та номеру питання в порядку денному сесії  
(наприклад: Vizualizatsiya do pytannya 30  
Sytuatyvnyy plan-skhema do pytannya 30  
Skhema pryvyazky do pytannya 30  
Hrafichnyy material do pytannya 31  
Foto obyektu (zzovni ta vseredyni) do ta pislya provedennya polipshennya do pytannya 32);
- 2) якщо проект рішення містить декілька додатків, то довідкові матеріали повинні бути згруповані в різні документи pdf-формату  
(наприклад: Hrafichnyy material do pytannya 31\_dodatok 1  
Hrafichnyy material do pytannya 31\_dodatok 2);
- 3) якщо додаток до проекту рішення містить декілька пунктів, то графічні матеріали повинні бути згруповані в один документ pdf-формату, в якому малюнки повинні мати назву (друкується над малюнком) та розміщені у відповідності до нумерації пунктів додатку до проекту цього рішення.

#### **Стаття 40. Затвердження порядку денного**

1. Процедура затвердження порядку денного сесії передбачає:

- 1) прийняття порядку денного за основу. Проект порядку денного сесії міської ради вноситься міським головою на затвердження міською радою. Проект порядку денного вважається прийнятим за основу, якщо за нього проголосувало більшість від присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради;
- 2) після прийняття проекту порядку денного за основу головуєчий ставить на голосування доповнення до проекту порядку денного, а також зміни щодо черговості розгляду питань;
- 3) внесення до порядку денного депутатських запитів, поданих згідно з частиною п'ятою статті 82 даного Регламенту. Депутатські запити вносяться до порядку денного сесії без голосування в обов'язковому порядку;
- 4) затвердження порядку денного в цілому. Порядок денний вважається прийнятим в цілому, якщо за це проголосувало більшість від присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради.

#### **Стаття 41. Процедура обговорення питань порядку денного**

1. Рішення міської ради приймаються після їх обговорення.
2. Процедура обговорення питань на пленарному засіданні включає:
  - 1) доповідь / співповідь ініціаторів / розробників, запитання доповідачу/співповідачу і відповіді на них;
  - 2) співповідь визначеного профільною постійною комісією чи тимчасовою контрольною комісією співповідача, запитання співповідачу й відповіді на них;
  - 3) запис до виступів (з використанням електронної системи);

4) виступи депутатів, уповноважених представників депутатських груп та голів фракцій;

5) виступи представників постійних комісій, тимчасової контрольної комісії, до яких, крім профільної (головної) постійної чи тимчасової комісії, направлявся проект рішення міської ради у випадку, якщо висновки цих комісій не були надані депутатам;

6) уточнення та оголошення головуючим на пленарному засіданні правок, висновків та рекомендацій, які надійшли при обговоренні питання і будуть ставитися на голосування;

7) оголошення головуючим на пленарному засіданні про припинення обговорення;

8) заключне слово доповідача (співдоповідачів).

#### **Стаття 42. Порядок надання графічних та відео матеріалів для показу на пленарному засіданні.**

1. Депутати Сумської міської ради, їх помічники-консультанти та посадові особи виконавчих органів Сумської міської ради надають графічні та відео матеріали для показу на пленарному засіданні до Відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради до початку проведення пленарного засідання сесії Сумської міської ради.

2. Графічні та відео матеріали для показу на пленарному засіданні подаються Відділу з організації діяльності ради із використанням офіційних адрес електронної пошти або на переносному носії (флеш карта).

3. Графічні матеріали повинні бути у форматах .jpg або .pdf, відео матеріали повинні бути у форматах .avi, .mkv та .mp4. Файли, які подані в інших форматах можуть не підтримуватися технічними засобами системи електронного голосування «Рада-В» та не гарантуються до показу.

4. Оператор системи електронного голосування «Рада-В» здійснює показ графічних та відео матеріалів виключно за вказівкою головуючого на пленарному засіданні.

#### **Стаття 43. Питання порядку денного «Різне»**

1. Після розгляду основних питань порядку денного пленарного засідання сесії міської ради депутатам надається право виступити у «Різному».

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

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

#### **Стаття 44. Регламент розгляду питань на пленарному засіданні міської ради**

1. На засіданні міської ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого. Головуючий на засіданні надає слово промовцям для доповіді, співповіді,

виступів, заключного слова, заяв, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень та довідок, внесення поправок, оголошення депутатських запитів, обґрунтування відповіді на депутатський запит особою, до якої був звернений депутатський запит, обґрунтування поправок, відповіді на запитання, репліки, виголошення окремої думки.

2. Тривалість виступів:

- 1) з доповідями - до 15 хв.;
- 2) із співдоповідями – до 10 хв.;
- 3) для відповідей на питання до доповідача (співдоповідача) – до 15 хв.;
- 4) з виступами від депутатських груп та фракцій – до 10 хв.;
- 5) повторний виступ – до 1 хв.;
- 6) обговорення одного питання – до 30 хв.;
- 7) при розгляді питання порядку денного «Різне» – до 3 хв.;
- 8) з довідками, питаннями, формулюваннями пропозицій з порядку ведення, мотивів голосування, з аргументацією та коментарями до поправок – до 1 хв., але не більше двох разів з одного й того ж питання;
- 9) заключне слово – до 1 хв.

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

4. У кінці останнього пленарного засідання міської ради відводиться 30 хвилин для оголошення депутатами звернень, заяв громадян та їх об'єднань, якщо вони мають суспільне значення; заяв від депутатських груп, фракцій; коротких (до 3 хвилин) заяв і повідомлень депутатів, присутніх і запрошених.

#### **Стаття 45. Порядок надання слова**

1. Заяви про надання слова для виступу можуть подаватися в письмовій формі головуючому на пленарному засіданні. Головуючий надає слово для виступу також депутатам, які виявили бажання виступити підняттям руки або записались до виступу за допомогою електронної системи.

2. Виступи проводяться тільки з трибуни або від мікрофона в сесійній залі чи від мікрофона з місця.

3. Обговорення питання припиняється в разі вичерпання встановленого ліміту часу або за рішенням більшості присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради. При порушенні питання про припинення обговорення головуючий інформує депутатів про кількість записаних до виступу і депутатів, які вже виступили; з'ясовує, хто наполягає на виступі.

4. Після припинення обговорення доповідач і співдоповідач мають право на заключне слово.

#### **Стаття 46. Порядок запису на виступ на пленарному засіданні міської ради**

1. Запис на виступ з будь-якого питання порядку денного пленарного засідання міської ради від кожної депутатської групи та фракції та запис на виступ депутатів

особисто та питань «Різне» здійснюється після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання.

2. У разі використання електронної системи головуєчий оголошує про запис за допомогою електронної системи на виступ з місця.

3. Черговість виступів з місця з будь-якого питання порядку денного сесії міської ради формується за допомогою електронної системи без урахування належності депутатів до депутатських фракцій та груп.

4. Списки депутатів для виступу з місця висвітлюються на моніторах головуючого на засіданні, а також на інформаційному табло електронної системи в залі засідань.

5. У разі невикористання електронної системи черговість виступів у дискусії (дебатах) визначається головуєчим, шляхом підняття руки депутатами. Заявки депутатів, які бажають взяти участь у дискусії з питань порядку денного, можуть бути подані попередньо після затвердження порядку денного, але не пізніше закінчення доповіді (співповіді) та надання відповідей доповідача (співдоповідача) на запитання з питання порядку денного, у обговоренні якого депутат бажає взяти участь.

6. Без запису на виступ з місця може надаватися слово для обґрунтування поправок, внесених у письмовій формі, якщо на цьому наполягає депутат.

7. Право на виступ запрошеним або присутнім особам на пленарному засіданні надається за підсумками голосування процедурного рішення, прийнятого 1/3 (однією третиною) голосів депутатів присутніх на засіданні міської ради.

8. Право на виступ особам, зазначеним в пункті 3 статті 5 цього Регламенту надається головуєчим на засіданні сесії.

#### **Стаття 47. Дисципліна та етика пленарних засідань**

1. На засіданні міської ради промовець не повинен використовувати у виступі або питаннях грубих, образливих висловлювань або таких, які порушують право на повагу до честі та гідності учасників засідання, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх.

У такому випадку головуєчий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів, припинити його виступ, а в разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

2. Під час засідання депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, репліками, оплесками, вставанням тощо).

3. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання, головуєчий попереджає його персонально й закликає до порядку.

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

5. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих питань, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

6. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на засіданні неправильно тлумачать його слова або дії, він може в письмовій формі або шляхом підняття руки звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. За таким зверненням головуючий надає депутатові слово відразу або в кінці обговорення, але до голосування.

#### **Стаття 48. Зловживання правами під час пленарних засідань та їх наслідки**

1. Під час пленарних засідань депутат міської ради та головуючий не повинні зловживати правами, наданими їм відповідними законами.

2. Зловживанням своїми правами вважаються такі дії головуючого або депутата, які:

- 1) обмежують такі ж права інших депутатів;
- 2) порушують норми чинного Регламенту;
- 3) заважають розгляду питань порядку денного по суті;
- 4) вводять в оману присутніх наведенням неперевірених фактів, недостовірної інформації, посиланням на неіснуючі нормативно-правові акти;
- 5) перешкоджають прийняттю рішень;
- 6) ображають національну, професійну гідність присутніх у залі, їхні політичні, релігійні та інші погляди;
- 7) принижують звання депутата міської ради (поява на засіданні та виступи в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, вживання ненормативної лексики, навмисне псування майна тощо).

3. У разі зазначених вище зловживань депутата може бути позбавлено права виступів на даному пленарному засіданні або запропоновано йому залишити сесійну залу до кінця засідання. Рішення про це приймається більшістю від присутніх на пленарному засіданні депутатів міської ради. У разі відмови порушника покинути пленарне засідання міської ради він може бути примусово виведений із сесійної зали та адміністративного будинку.

### **Глава 4. Прийняття рішень міської ради**

#### **Стаття 49. Загальні положення про рішення міської ради**

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. На пленарних засіданнях приймаються рішення з питань, внесених до порядку денного сесії міської ради та рішення з процедурних питань.

2. Рішення, які приймає міська рада є актами нормативного або ненормативного характеру. До нормативних належать акти, які встановлюють, змінюють чи припиняють норми права, мають локальний характер, розраховані на

широке коло осіб та застосовуються неодноразово, а ненормативні акти передбачають конкретні приписи, звернені до окремого суб'єкта чи юридичної особи, застосовуються одноразово і після реалізації вичерпують свою дію.

3. Основними видами рішень нормативного характеру, які може прийняти міська рада, можуть бути:

1) положення – нормативно-правовий акт, який встановлює структуру та функції певного органу або встановлює форми та умови здійснення певної діяльності;

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

3) правила – нормативно-правовий акт, який містить узгоджену поєднаність правил поведінки службовців, громадян, установ та організацій у певній сфері;

4) інші акти, що містять правові норми загального характеру.

### **Стаття 50. Місце і процедура прийняття рішень міською радою**

1. Рішення міської ради з будь-якого питання приймаються на її пленарному засіданні після обговорення шляхом відкритого поіменного голосування за допомогою електронної системи або іншими видами та способами, передбаченими цим Регламентом.

2. Міський голова, секретар, депутат міської ради бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень міською радою, **щодо яких у зазначених суб'єктів наявний конфлікт інтересів**, за умови самостійного публічного оголошення про це під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання.

3. Рішення міської ради може прийматися без обговорення, якщо проти цього не виступає жоден депутат, присутній на засіданні.

4. Рішення міської ради в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (крім рішень з процедурних питань) приймаються, якщо за них проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради.

5. Якщо рішення не прийнято, повторно воно може бути розглянуто шляхом повернення до його розгляду більшістю голосів від загальної кількості депутатів міської ради не більше одного разу на поточному пленарному засіданні.

6. 2/3 (двома третинами) голосів депутатів від загального складу ради приймаються рішення:

1) про дострокове припинення повноважень міського голови за наявності підстав, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2) про підтвердження рішення міської ради, зупиненого міським головою;

3) про прийняття резолюції недовіри керівнику органу (підрозділу) поліції;

4) інші рішення, якщо цього вимагають закони України.

7. Не менше 3/4 (трьох четвертей) голосів депутатів від загального складу ради приймається рішення про повторне прийняття резолюції недовіри керівнику органу



(підрозділу) поліції. Повторне прийняття резолюції про недовіру керівнику органу (підрозділу) поліції приймається протягом одного місяця з дня отримання рішення про залишення на посаді керівника органу (підрозділу) поліції, щодо якого прийнято резолюцію недовіри.

### **Стаття 51. Право ухвального голосу**

1. Право ухвального голосу мають депутати міської ради і міський голова.
2. Кожен депутат міської ради має право одного голосу і голосує особисто. Голосування за інших депутатів не допускається.
3. При встановленні результатів голосування до загального складу ради або кількості депутатів, що присутні на пленарному засіданні, додається міський голова (якщо він бере участь у пленарному засіданні) і враховується його голос.

### **Стаття 52. Секретаріат міської ради**

1. На час проведення сесії міська рада утворює секретаріат у складі не менше трьох працівників Відділу з організації діяльності ради.
2. Секретаріат сесії міської ради виконує такі функції:
  - 1) здійснює облік депутатів, які бажають виступити (у разі невикористання електронної системи);
  - 2) надає допомогу головуючому у веденні сесії міської ради;
  - 3) забезпечує передачу документів виконавцям;
  - 4) проводить реєстрацію звернень депутатів, їх запитів, заяв та пропозицій;
  - 5) виконує інші функції.
3. Працівники Відділу з організації діяльності міської ради роздають депутатам інформаційні матеріали до початку пленарного засідання за дорученням чи з дозволу головуючого.

### **Стаття 53. Підрахунок голосів. Лічильна комісія**

1. Підрахунок голосів здійснюється за допомогою електронної системи.
2. Лічильна комісія утворюється у випадку, якщо необхідно здійснити підрахунок голосів при прийнятті рішень відкритим голосуванням шляхом підняття руки ( у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи ) та таємним голосуванням, визначеним статтею 56 цього Регламенту.
3. Міська рада затверджує склад лічильної комісії з визначенням голови і секретаря комісії. Кандидатури до складу лічильної комісії вносяться **головами** фракцій по одному представнику від кожної **депутатської** фракції.
4. У разі невикористання електронної системи до обрання лічильної комісії, підрахунок голосів при голосуванні здійснюється Відділом з організації діяльності ради.
5. Лічильна комісія:
  - 1) здійснює контроль за використанням електронної системи на сесіях міської

ради;

2) здійснює підрахунки голосів при прийнятті рішень радою відкритим голосуванням шляхом підняття руки або шляхом опитування членами лічильної комісії депутатів, або в інший спосіб, визначений міською радою (у разі невикористання електронної системи);

3) здійснює опитування депутатів міської ради та підрахунки голосів при поіменному голосуванні у порядку, передбаченому статтею 55 Регламенту;

4) організовує та проводить таємне голосування у порядку, передбаченому статтею 56 Регламенту, здійснює підрахунки голосів за його результатами та забезпечує умови для додержання таємниці голосування;

5) член лічильної комісії оголошує результати підрахунку голосів депутатської фракції голові лічильної комісії, який, в свою чергу, оголошує результати підрахунку голосів головуючому на сесії;

6) несе відповідальність за достовірність результатів голосування при прийнятті рішень з питань, що розглядаються міською радою.

6. У разі відсутності або відмови когось із членів лічильної комісії брати участь у її роботі міська рада обирає іншого члена лічильної комісії замість відсутнього або того, хто відмовився в ній працювати.

#### **Стаття 54. Види та способи голосування**

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

2. Відкрите голосування здійснюється:

1) кожним депутатом особисто за допомогою електронної системи в такий спосіб, що унеможливило голосування замість депутата іншою особою. Результати голосування фіксуються поіменно, в тому числі з можливим роздрукуванням результатів голосування кожного депутата. Результати голосування повинні висвітлюватися на інформаційному табло електронної системи в залі засідань по депутатських фракціях. Депутат голосує особисто та виключно персональною електронною карткою. Забороняється передавати картку для голосування іншим особам і відповідно голосувати декількома картками.

У разі виявлення на пленарному засіданні депутатом, головуючим або іншими особами факту порушення вимог щодо особистого голосування шляхом голосування за іншого депутата розгляд питання порядку денного зупиняється. Головуючий на пленарному засіданні встановлює присутність відповідного депутата у залі засідань, а у разі його відсутності доручає лічильній комісії вилучити картку такого депутата та передати її головуючому на пленарному засіданні і проводить повторне голосування щодо рішення, яке ставилось на голосування останнім.

2) шляхом підняття руки (у разі відсутності технічної можливості голосування за допомогою електронної системи).

3) у режимі відеоконференції (під час установлення (введення) в Україні або на певній території карантину людей, режиму надзвичайної ситуації, режиму надзвичайного стану, режиму воєнного стану) шляхом персонального голосування у вигляді відеоопитування кожного депутата окремо по кожному питанню порядку денного. Цей спосіб голосування застосовується щодо питань, які мають важливе значення для життєдіяльності Сумської міської територіальної громади.

3. Після закінчення кожного голосування за допомогою електронної системи його результати висвітлюються на інформаційному табло електронної системи в залі засідань та оголошуються головуючим на пленарному засіданні.

4. Таємне голосування здійснюється депутатом міської ради особисто відповідно до статті 56 цього Регламенту.

### **Стаття 55. Поіменне голосування**

1. У разі невикористання електронної системи поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів чи депутатських фракцій, якщо воно підтримане 1/3 (однією третиною) голосів від присутніх депутатів на пленарному засіданні депутатів міської ради.

2. Поіменне голосування проводиться шляхом опитування депутатів міської ради головою лічильної комісії на пленарному засіданні з трибуни в порядку, визначеному алфавітним списком, після чого підписаний листок опитування передається головуючому на сесії для оголошення результатів.

3. Результати поіменного голосування зберігаються в протоколах сесії та оприлюднюються відповідно до чинного законодавства.

4. У разі використання електронної системи результати всіх голосувань протоколюються в поіменному режимі.

### **Стаття 56. Таємне голосування**

1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. За пропозицією більшості від загального складу депутатів міської ради проводиться таємне голосування.

3. Організація і проведення таємного голосування покладається на лічильну комісію, обрану на початку сесії або спеціально для проведення таємного голосування.

4. Лічильна комісія визначає час, місце і порядок організації голосування, доводить їх до відома всіх депутатів.

5. Перед початком голосування лічильна комісія:

- 1) одержує від секретаріату список усіх депутатів;
- 2) визначає зміст і форму бюлетенів (з наступним затвердженням міською радою), організує їх виготовлення;
- 3) перевіряє наявність кабін для таємного голосування;

4) опечатує скриньки для таємного голосування.

6. Лічильна комісія забезпечує всі умови для повного додержання таємниці голосування. Процедура таємного голосування має бути такою, що унеможливило застосування технологій контролю за волевиявленням депутатів (нанесення різними способами різних позначок на бланках бюлетенів, винесення і передавання бюлетенів іншим особам тощо).

7. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують усі її члени. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або уповноважений нею член доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів. Після чого головуючий на пленарному засіданні оголошує прийняте за результатами таємного голосування рішення.

8. При виявленні порушень, допущених під час голосування, за рішенням більшості від присутніх на пленарному засіданні міської ради депутатів, проводиться повторне голосування.

### **Стаття 57. Особливості прийняття рішень з питань, пов'язаних між собою**

1. Міська рада може приймати рішення «у пакеті» з питань, які належать до однієї сфери правовідносин (однопредметні рішення) або пов'язані між собою. Такий варіант розгляду питань передбачає одну доповідь, співповіді, відповіді на запитання, обговорення «пакету» питань. Внесення поправок проводиться з кожного питання «пакету» окремо. Прийняття рішення з усього «пакету» питань може проводитися одним голосуванням.

2. Рішення про пакетне голосування визначається більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради при формуванні порядку денного.

### **Стаття 58. Прийняття рішень з процедурних питань**

1. Рішення з процедурних питань (надалі - процедурне рішення), зазначених у цьому Регламенті, приймаються міською радою без підготовки у постійних комісіях та без включення до порядку денного і таке, що як окреме рішення не оформляється. Процедурне рішення приймається відразу після обговорення і заноситься до протоколу пленарного засідання міської ради.

2. Процедурне рішення приймається 1/3 (однією третьою) голосів депутатів присутніх на засіданні міської ради. Процедурними, зокрема, вважаються рішення:

- про черговість розгляду питань порядку денного;
- про перерву у засіданні, перенесення чи закриття засідання;
- про проведення додаткової реєстрації;
- про встановлення обмежень у часі для виступів і дискусії в цілому;
- про надання додаткового часу для виступу;
- про зміну черговості виступів;
- про надання слова для виступу присутнім та запрошеним на засіданні;
- про передачу розгляду питання до відповідної постійної комісії міської ради;
- про терміновість питань порядку денного;

- про перерахунок голосів;
- про взяття інформації до відома (окрім питань, які пов'язані з використанням коштів міського бюджету та розгляду цільових програм);
- про проведення закритого засідання;
- про закритий розгляд окремих питань;
- про внесення додаткових питань до проекту порядку денного;
- інші процедурні питання.

#### **Стаття 59. Не прийняття рішення у встановленому цим Регламентом порядку**

1. У випадку, якщо рішення не прийнято у встановленому цим Регламентом порядку, про це робиться відповідний запис у протоколі сесії.

2. Факт неприйняття рішення не потребує оформлення окремого рішення з цього питання. Про результати розгляду питання зацікавлених осіб інформує письмово розробник проекту рішення.

#### **Стаття 60. Висновки та рекомендації до проектів рішень**

1. Зауваження, пропозиції депутата, а також висновки та рекомендації постійних комісій, які не передбачають внесення суттєвих змін до змісту проекту рішення в цілому або до його окремих положень викладаються виключно в письмовій формі в двох примірниках, підписуються їх авторами і розглядаються на засіданні Погоджувальної ради, на якій планується попередньо розглядати проект рішення, який доведено до відома депутатів згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації». Пропозиції суб'єктів нормотворчості стосовно додання до проектів рішень нових пунктів щодо питань земельних відносин повинні бути оприлюднені у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Проект рішення, щодо якого внесені зауваження у порядку, передбаченому даною статтею, за результатами їх розгляду може бути знятий з розгляду.

#### **Стаття 61. Доопрацювання прийнятих рішень**

1. Протягом 2-х (двох) робочих днів від дати проведення сесії розробники проектів рішень остаточно доопрацьовують прийняті на сесії рішення, тобто редагують їх відповідно до усіх усних та/або письмових пропозицій суб'єктів нормотворчої ініціативи, що були озвучені на сесії та враховані при прийнятті рішень (у т.ч. зазначають номер сесії, дату проведення сесії, номер рішення). Для того, щоб при доопрацюванні у розробника не виникало непорозумінь щодо трактування змісту прийнятої усної пропозиції, він повинен протягом обговорення проекту рішення фіксувати будь-яким способом прийняту пропозицію. Під час сесії чи після її закриття розробник має право звернутися до автора пропозиції для отримання належним чином оформленого та підписаного паперового варіанту пропозиції.

У рішенні і додатках до нього під підписом головуючого на сесії розробник зазначає наступне: «Виконавець: (прізвище, ініціали), підпис». На зворотньому боці сторінки кожного аркушу рішення внизу зліва розробник ставить свій підпис.

На зворотньому боці сторінки останнього аркушу рішення (а в разі наявності додатку, то на звороті останнього аркушу додатку) розробник зазначає наступне: «Рішення доопрацьовано і вичитано, його текст відповідає оригіналу прийнятого рішення та вимогам статей 6–9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних», а також зазначає дані про:

– дату оприлюднення та номер пункту відповідного проекту рішення на офіційному вебсайті ради;

– посаду, прізвище та ініціали осіб, які фактично завізували проект рішення міської ради;

– під інформацією про візування у нижньому лівому кутку проставляються прізвище, контактний телефон автора (авторів)/виконавця (виконавців) рішення та підпис.

У випадку, коли проект рішення має декілька розробників, доопрацювання після прийняття на сесії здійснює той розробник, який зазначений у проекті рішення першим.

Доопрацьований проект рішення подається розробником на підпис особі, яка головує на сесії через Відділ з організації діяльності ради. Після підписання головуючим на сесії рішень вказаний відділ терміново готує їх до тиражування, розкладає відтиражовані копії на екземпляри, завіряє їх круглою печаткою «Для рішень».

До прийнятого рішення розробник додає лист розсилки рішення (зразок наведений в додатку 4 до Регламенту), в якому зазначає перелік суб'єктів, яким необхідно направити це рішення.

У листі розсилки окремо зазначається внутрішнє та зовнішнє розсилання рішення.

Внутрішнє розсилання – це розсилання рішення виконавчим органам міської ради в:

– паперовому вигляді (з оригінала рішення тиражуються копії, що завіряються круглою печаткою «Для рішень»). З метою економії паперу розробник рішення у листі розсилки зазначає лише тих осіб, які при виконанні своїх посадових обов'язків не мають можливості обмежитись його електронним примірником, а потребують виключно його паперову копію з відбитком печатки. Внутрішнє паперове розсилання рішень міської ради здійснює Відділ з організації діяльності ради, який у відповідності до листа розсилки розкладає копії рішень по «канцелярським ячейкам» виконавчих органів;

– електронному вигляді (електронна версія рішення та додатків до нього, що була оприлюднена на офіційному вебсайті міської ради). Внутрішнє електронне

розсилання рішень міської ради здійснює розробник рішення у відповідності до листа розсилки.

Зовнішнє розсилання – це розсилання рішення в паперовому вигляді (розмножені з оригінала рішення копії рішень, що завірені круглою печаткою «Для рішень») та електронному вигляді (електронна версія рішення та додатків до нього, що була оприлюднена на офіційному вебсайті міської ради) підприємствам, установам, організаціям та особам, яких стосується прийняте рішення.

Зовнішнє паперове та електронне розсилання рішення здійснює розробник рішення. Для цього він отримує у паперовому вигляді копії рішень, що завірені круглою печаткою «Для рішень» у відповідного працівника Відділу з організації діяльності ради.

Лист розсилки підписує керівник виконавчого органу, що готував рішення, він є відповідальним за його повноту і правильність складання.

Якщо перелік адресатів, яким необхідно направити рішення незначний (до 5 адресатів), лист розсилки можна друкувати на звороті останнього аркуша рішення після переліку візування. Коли адресатів багато – лист розсилки необхідно готувати на окремому аркуші. **Лист розсилки рішення (який був надрукований на окремому аркуші), після здійснення працівником Відділу, розсилки цього рішення, знищується шляхом утилізації.- не зберігається.**

2. Розробник несе персональну відповідальність за відповідність друкованого варіанту проекту рішення, що подається на підпис головному, з оригіналом прийнятого на сесії міської ради.

3. Проекти рішень з усіма наявними до них пропозиціями, правками та доповненнями (за наявності), а також з листами погоджень, довідковими, інформаційними, експертними та іншими матеріалами до них зберігаються за місцем їх розроблення (в галузевих виконавчих органах ради) протягом діючого скликання міської ради (якщо інше не передбачено нормами чинного законодавства України).

4. У разі прийняття проекту рішення щодо звернення Сумської міської ради до відповідних органів виконавчої та законодавчої влади розробник цього проекту при доопрацюванні готує на бланку Сумської міської ради в необхідній кількості вказані звернення із зазначенням адрес адресатів та подає їх разом з рішенням на підпис головному на сесії **після чого направляє відповідним адресатам.**

## **Стаття 62. Підписання рішень міської ради**

1. Прийняті міською радою рішення підписуються головуючим чи іншою особою у відповідності до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

## **Стаття 63. Набрання чинності рішеннями міської ради**

1. Рішення міської ради набирають чинності з моменту їх прийняття (якщо рішенням не встановлено іншого строку набрання чинності).

2. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізнішого строку введення цих рішень у дію.

#### **Стаття 64. Зупинення рішення міської ради міським головою**

1. Рішення міської ради в 5-ти (п'яти) денний строк з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесене ним на повторний розгляд міської ради із обґрунтуванням зауважень.

2. Зупинення рішення міської ради міським головою здійснюється розпорядженням міського голови про зупинення відповідного рішення. У розпорядженні визначається дата, час і місце скликання сесії міської ради, на якій буде внесено на повторний розгляд зупинене рішення та додаються обґрунтування зауважень, на підставі яких його зупинено.

3. Міська рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення.

4. Якщо рада відхилила зауваження міського голови й підтвердила попереднє рішення 2/3 голосів депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

#### **Стаття 65. Нумерація рішень міської ради**

1. Рішенням міської ради, прийнятим з питань, що були внесені до порядку денного сесії, присвоюється номер та індекс (наприклад, рішення № 1-МР).

#### **Стаття 66. Оприлюднення рішень міської ради**

1. Рішення, підписані головою на сесії, у день їх підписання (але не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня їх прийняття) розробник з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних»:

1) у друкованому варіанті надає до Відділу з організації діяльності ради для подальшої організації їх тиражування і розсилки відповідно до статті 61 цього Регламенту;

2) в електронному варіанті надсилає до Відділу з організації діяльності ради, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес, та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення», назва файлу рішення повинна містити номер рішення, стислу назву рішення, без листа погодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.

2. Рішення міської ради, що мають загальноміський характер оприлюднюються в Офіційному віснику та/або на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.



3. Інформація про скасування/втрату чинності/зупинення дії рішень Сумської міської ради підлягає оприлюдненню відповідно до затвердженого порядку роботи з офіційним сайтом Сумської міської ради.

Після прийняття міською радою рішення, яке має ознаки нормативного акту (порядки, положення, інструкції, правила тощо) розробник протягом 5 (п'яти) днів здійснює заходи з розміщення рішення або внесення змін до існуючого запису на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет у підрозділі «Реєстр чинних нормативних актів» розділу «Документи» та, за необхідності, у розділі «Городянину».

Для цього розробник надсилає до 15 (п'ятнадцятого) числа кожного місяця на офіційну електронну адресу Правового управління міської ради інформацію про прийняті/скасовані/визнані такими, що втратили чинність/змінені нормативні акти Сумської міської ради за напрямком своєї діяльності із зазначенням в темі листа «Для оновлення Реєстру чинних нормативних актів».

В інформації має бути зазначено: назву розділу Реєстру чинних нормативних актів, в якому необхідно оновити дані; дату, номер та назву рішення Сумської міської ради, відомості про яке необхідно розмістити/змінити/видалити. До інформації додається рішення Сумської міської ради, суду чи розпорядження міського голови, на підставі якого необхідно оновити дані, у вигляді файлів, назва яких повинна містити дату та номер відповідного рішення чи розпорядження. У разі внесення змін до нормативного акту відповідний виконавчий орган міської ради систематизує їх в одному документі з посиланням на рішення, на підставі якого відбулися зміни, і також надсилає його разом з інформацією до Правового управління міської ради у вигляді файлу з назвою «Чинне рішення Сумської міської ради від \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ зі змінами».

Правове управління міської ради перевіряє надану інформацію, вносить відповідні зміни до Реєстру чинних нормативних актів та передає його в електронній формі Департаменту комунікацій та інформаційної політики для розміщення на офіційному сайті Сумської міської ради.

Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.

Для цього розробник надсилає рішення в електронному варіанті до Департаменту комунікацій та інформаційної політики, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів Сумської міської ради та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт», у тексті повідомлення має бути зазначено в якому розділі необхідно розмістити/замінити файл, назва файлу рішення повинна містити номер рішення, дату його прийняття, без листа погодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без

зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.

4. Всі електронні версії рішень міської ради та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагування у текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагування у текстовому режимі.

Подання електронних версій рішень міської ради та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.

#### **Стаття 67. Обов'язковість виконання рішень міської ради**

1. Рішення Сумської міської ради, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для виконання міським головою, секретарем, депутатами, постійними комісіями і виконавчими органами ради, усіма розташованими в місті Суми органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами незалежно від форм власності, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста Суми.

### **РОЗДІЛ VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПРОЄКТІВ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ НА РОЗГЛЯД МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 68. Планування діяльності міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів міської ради**

1. Планування діяльності міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи міської ради.

2. Рішення міської ради, які містять ознаки регуляторних актів, вносяться на розгляд міської ради відповідно до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів, який затверджується та оприлюднюється відповідно до чинного законодавства.

3. Організація реалізації покладених на міську раду повноважень у здійсненні державної регуляторної політики покладається на постійну комісію з питань державної регуляторної політики, що може бути створена міською радою, або на одну з постійних комісій міської ради (надалі відповідальна постійна комісія).

4. Відповідальна постійна комісія забезпечує планування діяльності міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів, у тому числі шляхом узагальнення

пропозицій, отриманих від розробників проектів регуляторних актів на наступний календарний рік. Пропозиції подаються розробниками проектів регуляторних актів не пізніше 1 листопада поточного року.

5. Зміни до плану регуляторної діяльності міської ради вносяться не пізніше 10 робочих днів з дня початку підготовки відповідного проекту рішення.

6. Дотримання вимог законодавства у сфері регуляторної діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на розгляд міської ради покладається на розробників проектів.

### **Стаття 69. Підготовка аналізу регуляторного впливу та оприлюднення проектів регуляторних актів**

1. Стосовно кожного проекту регуляторного акта його розробником готується аналіз регуляторного впливу із врахування вимог чинного законодавства.

2. Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій та підписується розробником проекту регуляторного акта.

3. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, проект регуляторного акта, відповідний аналіз регуляторного впливу з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань оприлюднюється розробником в друкованих засобах масової інформації та/або розташовується на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.

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

### **Стаття 70. Внесення проекту регуляторного акта на розгляд міської ради**

1. Кожен проект регуляторного акта, внесений на розгляд до міської ради, подається до відповідальної постійної комісії для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Відповідальна постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на підставі аналізу регуляторного впливу, яким супроводжується проект рішення при його внесенні на розгляд сесії міської ради, а також експертного висновку щодо регуляторного впливу цього проекту. У випадках, визначених частиною першою статті 71 Регламенту, такі висновки готуються на підставі експертного висновку щодо регуляторного впливу.

3. Відповідальна постійна комісія протягом 10 (десяти) днів забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта.

4. При представленні на пленарному засіданні сесії ради проекту регуляторного акта голова відповідальної постійної комісії доповідає щодо висновків цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **Стаття 71. Порядок та строки підготовки експертних висновків щодо регуляторного впливу проектів регуляторних актів**

1. За мотивованим поданням депутата ради або постійної комісії відповідальна постійна комісія може прийняти рішення про забезпечення підготовки експертного висновку щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, внесеного цим депутатом ради або постійною комісією. 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».

2. Відповідальна постійна комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта протягом не більше 10 (десяти) днів, але в будь-якому випадку не пізніше моменту формування порядку денного пленарного засідання міської ради, на яке планується внесення цього проекту.

## **РОЗДІЛ VII. ДЕПУТАТ МІСЬКОЇ РАДИ. ФОРМИ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Стаття 72. Правові засади діяльності депутатів міської ради**

1. Порядок діяльності депутатів міської ради визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», а також іншими нормативно-правовими актами та цим Регламентом.

### **Стаття 73. Виникнення і строк повноважень депутата міської ради**

1. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення відповідною територіальною виборчою комісією на сесії міської ради рішення про підсумки виборів і визнання повноважень депутата і закінчуються в день першої сесії ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради.

2. Повноваження депутата припиняються достроково у випадках, передбачених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

## Стаття 74. Права та обов'язки депутата міської ради на засіданні міської ради

1. Депутат міської ради має обов'язки і права, визначені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

2. Депутат міської ради має право:

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

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

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

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

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

9) брати участь у дебатах, звертатися із запитами, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні;

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

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

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

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

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

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

16) інші права, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Депутат міської ради на її засіданні зобов'язаний:

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

2) дотримуватися вимог Регламенту та порядку денного;

3) виступати тільки з дозволу головуючого на засіданні сесії;

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

5) не використовувати у виступі або питаннях грубих, образливих висловлювань або таких, які порушують право на повагу до честі та гідності учасників засідання, не закликати до незаконних дій, не використовувати завідомо недостовірну інформацію, не допускати неетичних оцінок учасників засідання міської ради та їх висловлювань, необґрунтованих звинувачень на адресу будь-кого з присутніх;

б) виконувати доручення ради, її органів, міського голови; інформувати їх про виконання доручень.

4. У випадках порушення вимог частини третьої вказаної статті особа, що допустила порушення може бути позбавлена слова з попередження головуючого, до такої особи можуть бути застосовані інші заходи, визначені цим Регламентом (статті 47, 48 даного Регламенту).

#### **Стаття 75. Участь депутата в сесіях міської ради та засіданнях її органів**

1. Депутат міської ради зобов'язаний бути присутнім на пленарних засіданнях ради, засіданнях постійної комісії та інших органів ради, до складу яких його обрано. У разі неможливості бути присутнім на сесії міської ради депутат зобов'язаний сповістити про це завчасно письмовою заявою або усно секретаря міської ради або Відділ з організації діяльності ради, а у випадку неможливості бути присутнім на засіданні інших органів, до складу якого його обрано - особу, яка очолює відповідний орган.

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

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

4. Міська рада має право заслуховувати звіти про виконання рішень ради. На пленарних засіданнях міська рада періодично інформує депутатів про хід виконання прийнятих радою рішень, а також з інших важливих питань діяльності ради та її органів.

5. Інформування депутатів щодо заходів (сесій міської ради, засідань постійних комісій, засідань Погоджувальних рад, загальних зборів, навчання, загальноміських заходів) здійснюється шляхом або СМС-повідомлень, або повідомлень на адреси електронної пошти депутатів, або офіційним листом на ім'я голів фракцій, уповноважених представників груп, або в мобільному додатку.

6. На час сесій, засідань постійних комісій, погоджувальних рад, здійснення депутатських повноважень в інших випадках, депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних

з депутатською діяльністю, за рахунок відповідного місцевого бюджету.

7. Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради здійснює облік часу участі депутата у заходах, передбачений частиною шостою цієї статті, та за письмовою заявою депутата не пізніше 10-го числа наступного місяця відправляє вказану інформацію відносно кожного депутата за місцем його роботи та до відділу бухгалтерського обліку та звітності Сумської міської ради для подальших розрахунків.

#### **Стаття 76. Позасесійні форми роботи депутата міської ради в раді та її органах**

1. У періодах між сесіями депутат міської ради бере участь у роботі постійної комісії, тимчасових контрольних комісій та інших органів, до складу яких його обрано; виконує доручення міської ради, її органів та міського голови; може брати участь у засіданнях Погоджувальної ради, загальних зборах депутатів, зборах (засіданнях) депутатських груп; засіданнях депутатських фракцій, до яких він входить.

2. Депутат міської ради може взяти участь з правом дорадчого голосу в роботі будь-якого органу міської ради (постійної комісії, тимчасової контрольної комісії та інших), до складу якого він не входить.

3. Депутат міської ради має право брати участь з правом дорадчого голосу в роботі Виконавчого комітету міської ради та інших органів місцевого самоврядування при розгляді ними питань і прийнятті рішень, що стосуються інтересів виборців його виборчого округу чи територіальної громади, від яких його обрано.

#### **Стаття 77. Обов'язки депутата на виборчому окрузі**

1. Депутат міської ради зобов'язаний:

1.1. підтримувати зв'язок з виборцями;

1.2. вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом громадян, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги членів територіальної громади, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення;

1.3. брати участь у громадських слуханнях з питань, що стосуються його виборчого округу;

1.4. вивчати громадську думку; вивчати потреби територіальної громади, інформувати про них міську раду та її органи, брати безпосередню участь у їх вирішенні;

1.5. звітувати про свою роботу перед членами територіальної громади (бажано у березні-квітні), але не рідше одного разу на рік;

1.5.1. звітування депутатів реалізовується через два механізми:

– публікація тексту звіту на офіційному сайті міської ради;

– публічна зустріч з виборцями.

1.5.2. депутати міської ради зобов'язані:

– до 20 лютого кожного року каденції міської ради надати до Відділу з організації діяльності ради письмові пропозиції щодо дати, часу та місця проведення свого звіту;

– не пізніше як за сім днів до дати звіту інформувати членів територіальної громади про час та місце зустрічі;

– у 5-ти (п'яти) денний термін після проведення звіту надати його текст у паперовому та електронному варіанті у Відділ з організації діяльності ради для оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет. Депутат несе особисту відповідальність за вчасність подання та правдивість інформації відображеної у звіті.

1.5.3. міська рада, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, керівники підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності зобов'язані сприяти депутатам міської ради в організації їх звітів (зустрічей) перед (з) виборцями шляхом надання приміщень, інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних депутату міської ради.

1.5.4. під час зустрічі-звітування депутат міської ради повинен повідомити виборців про свою діяльність у міській раді та в її органах, до яких він обраний, про свою роботу у виборчому окрузі, про прийняті міською радою та її органами рішення, про хід їх виконання, про особисту участь в обговоренні, прийнятті та в організації виконання рішень міської ради, її органів, а також доручень виборців, про ініційовані питання та надіслані звернення і запити.

1.5.5. депутат міської ради інформує раду та її виконавчі органи про результати обговорення його звіту, зауваження і пропозиції, висловлені виборцями на адресу міської ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

### **Стаття 78. Помічники-консультанти депутата міської ради**

1. Депутат міської ради може мати до 5-ти (п'яти) помічників-консультантів, які працюють на громадських засадах.

2. Персональний підбір кандидатур на посаду помічника-консультанта депутата ради, організацію їх роботи та розподіл обов'язків між ними здійснює особисто депутат ради, який несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

3. Умови діяльності помічників-консультантів депутата міської ради визначаються Положенням про помічника-консультанта депутата ради, яке затверджується радою.

### **Стаття 79. Доручення виборців**

1. Виборці можуть давати депутатові міської ради доручення на зборах під час його звітів чи зустрічей з питань, що впливають з потреб мешканців відповідного будинку, вулиці, кварталу, мікрорайону, району в місті, села, селища чи



територіальної громади в цілому, а також кожен виборець має право шляхом звернення з письмовою заявою до депутата міської ради давати йому доручення.

2. Доручення виборців не повинні суперечити законодавству України, а їх виконання має належати до відання міської ради та її органів. Порядок розгляду доручень виборців депутатом міської ради визначається статтею 17 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3. Виконавчий комітет міської ради при розробці міського бюджету на відповідний рік передбачає кошти на виконання депутатами міської ради доручень виборців. Механізм використання коштів міського бюджету на виконання виборчих програм і доручень виборців визначається відповідним рішенням міської ради про Порядок використання цих коштів на відповідний рік. Кошти на виконання депутатами міської ради доручень виборців перераховуються виконавчим органом міської ради розпоряднику бюджетних коштів у першочерговому порядку.

### **Стаття 80. Загальні збори депутатів міської ради**

1. Міський голова має право скликати загальні збори депутатів для:

1) попереднього ознайомлення їх з питаннями та матеріалами, що виносяться на сесію міської ради;

2) ознайомлення депутатів зі змінами чинного законодавства України, прийнятими органами виконавчої влади та виконавчим комітетом міської ради нормативно-правовими актами, що мають важливе значення для Сумської міської територіальної громади;

3) обговорення питань організації діяльності міської ради та її органів, взаємодії з громадськими організаціями, політичними партіями тощо.

2. Для ознайомлення депутатів із структурою, роботою, матеріальним забезпеченням органів, підприємств, установ і організацій, діяльність яких буде обговорюватися на сесії міської ради, можуть організовуватися виїзні загальні збори депутатів.

3. Участь депутатів міської ради в загальних зборах не є обов'язковою.

4. Загальні збори депутатів жодних рішень не приймають.

### **Стаття 81. Депутатське звернення**

1. Депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата міської ради з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до міського голови, до посадових осіб міської ради та її виконавчих органів, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території міської ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їхньої компетенції.

2. Порядок розгляду депутатських звернень і надання відповідей на них визначається Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

## **Стаття 82. Депутатський запит**

1. Депутатський запит – це підтримана міською радою вимога депутата до посадових осіб ради та її органів, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста, а також до голови обласної державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

2. Депутатський запит може бути внесений ініціатором запиту попередньо до Відділу з організації діяльності ради або на пленарному засіданні в письмовій формі.

3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні депутатом, або іншим депутатом – представником ініціатора запиту за дорученням.

4. На кожному пленарному засіданні поточної сесії один депутат може внести не більше двох запитів.

5. Депутатський запит підлягає включенню до порядку денного сесії ради. Рішення по депутатському запиту приймається більшістю депутатів від загального складу міської ради. Рішення міської ради про підтримання депутатського запиту оформляється Відділом з організації діяльності ради, до якого додається текст депутатського запиту. Строк надання відповіді на депутатський запит визначається у рішенні ради та становить 10 (десять) робочих днів з моменту прийняття рішення про депутатський запит.

6. Орган або посадова особа, до яких спрямовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати до Відділу з організації діяльності ради офіційну відповідь на запит:

– в електронному вигляді (з використанням офіційних електронних адрес на електронну адресу: rada@smr.gov.ua);

– та письмовому вигляді в двох примірниках - міській раді та депутату-ініціатору запиту.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у офіційних встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та ініціатору запиту і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання запиту.

7. Відповідь на депутатський запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні міської ради. Депутат міської ради має право виступити і дати оцінку відповіді на депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 (одна четверта) присутніх на засіданні депутатів міської ради.

8. Посадових осіб, до яких звернено запит, завчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони зобов'язані бути присутніми на цьому засіданні міської ради.

## **Стаття 83. Депутатське запитання**

1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом міської ради

інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути дана депутатові в індивідуальному порядку або оголошена на сесії ради, якщо цього вимагає депутат.

2. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

#### **Стаття 84. Забезпечення умов для здійснення депутатських повноважень у міській раді та її органах**

1. Міська рада та її виконавчі органи забезпечують необхідні умови для ефективного здійснення депутатами міської ради своїх повноважень відповідно до статті 35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

#### **Стаття 85. Депутатські групи, фракції**

1. Депутати міської ради можуть об'єднуватися в депутатські групи за спільністю проблем, що їх розв'язують депутати.

2. Депутатська група складається не менш як із трьох депутатів міської ради.

3. Членство депутата міської ради в депутатській групі є добровільним. Депутат одночасно може бути членом будь-яких депутатських груп без обмежень.

Членство депутата міської ради в депутатській фракції є обов'язковим, яке припиняється одночасно з припиненням депутатських повноважень або у випадку припинення членства депутата у фракції за рішенням фракції чи за власною ініціативою депутата.

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

5. Мінімальна кількість депутатів, що входять до однієї депутатської фракції дорівнює кількості місць у складі міської ради, отриманих партією, що набрала на виборах найменшу кількість голосів виборців з усіх партій, які пройшли до складу міської ради.

6. Депутатську фракцію очолює голова обраний зі складу депутатів міської ради – членів фракції.

7. Депутат міської ради може входити лише в одну, утворену в раді, депутатську фракцію.

#### **Стаття 86. Порядок створення депутатських фракцій та депутатських груп**

1. **Новообрані депутати утворюють депутатські фракції.** Для цього голова фракції вносить міському голові подання про утворення депутатської фракції та протокол зборів депутатів, на яких ухвалено рішення про утворення відповідної фракції та обрано голову фракції.

У поданні про утворення депутатської фракції, підготовленому на ім'я міського голови зазначається: назва депутатської фракції, її персональний склад,

партійна належність кожного депутата, прізвище голови фракції, його заступників та секретаря. Назва депутатської фракції визначається самою фракцією.

Протокол зборів має містити:

- 1) назву депутатської фракції;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові голови фракції;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові депутатів, що входять до складу фракції.

До протоколу додаються відповідні заяви депутатів про вступ до депутатських фракцій.

2. Документи, передбачені частиною 1 цієї статті, подаються міському голові не пізніше як за 3 дні до початку другої сесії міської ради.

**3. Про утворення депутатської фракції робиться відповідний запис в протоколі засідання даної сесії. Умовою для реєстрації депутатської фракції є подання, оформлене згідно з частиною 1 даної статті.**

4. Депутатська фракція вважається сформованою з моменту оголошення про це головуючим на пленарному засіданні міської ради. Головуючий на пленарному засіданні ради оголошує про реєстрацію депутатської фракції, її кількісний і персональний склад, голову депутатської фракції, його заступників та секретаря.

5. Депутатська фракція створюється на період повноважень міської ради. Припинення членства депутата у фракції відбувається у випадках дострокового припинення повноважень депутата у міській раді або у випадку припинення членства депутата у фракції за рішенням фракції чи за власною ініціативою депутата.

6. Депутатську групу може бути створено в будь-який час протягом строку повноважень ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до її складу. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

7. Депутати міської ради, що входять до складу депутатської групи, обирають уповноваженого представника, який очолює депутатську групу.

8. Депутатська група реєструється Відділом з організації діяльності ради шляхом відповідного запису у протоколі сесії. Умовою для реєстрації депутатської групи є подання на ім'я міського голови про утворення депутатської групи із зазначенням назви, мети її діяльності, кількісного та персонального складу депутатів, що входять до депутатської групи, із зазначенням депутатської фракції до якої входить кожен депутат депутатської групи, найменування депутатської фракції, до складу якої входить депутатська група (у разі створення депутатської групи у складі депутатської фракції), уповноваженої особи та секретаря депутатської групи. До подання додаються заяви депутатів, які увійшли до складу депутатської групи.

9. Депутатська група вважається утвореною з моменту оголошення про її утворення головуючим на сесії міської ради.

10. Про вступ або вихід з групи депутат або уповноважена особа повідомляють головуючого на пленарному засіданні ради письмово. З моменту

оголошення про вступ депутата у групу (вихід зі складу групи) виникає або припиняється членство депутата у відповідній депутатській групі.

11. Депутатська група припиняє свою діяльність у разі, якщо кількісний склад депутатів, що входять до депутатської групи буде менше трьох, а також в інших випадках, передбачених законодавством. Оголошення про припинення діяльності депутатської групи здійснюється головою на сесії міської ради.

### **Стаття 87. Припинення діяльності депутатських груп та фракцій**

1. Діяльність депутатської групи припиняється:

- у разі вибуття окремих депутатів місцевої ради, внаслідок чого її чисельність стає меншою, ніж встановлено частиною одинадцятою статті 86;

- у разі прийняття депутатами місцевої ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи;

- після закінчення строку, на який депутати місцевої ради об'єдналися в депутатську групу, або строку повноважень відповідних рад.

2. Діяльність депутатської фракції припиняється:

- у разі дострокового припинення повноважень всіх депутатів фракції;

- після закінчення строку повноважень міської ради.

### **Стаття 88. Права депутатських груп та фракцій**

1. Депутатські групи та фракції мають право:

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

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

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

4) на підготовку та внесення до ради проектів рішень ради;

5) на оголошення на пленарному засіданні ради заяв і звернень до депутатів і виборців;

6) на право публікації звернень та заяв фракції на офіційному сайті Сумської міської ради;

7) здійснювати інші права, передбачені законами України.

2. Жодна депутатська група, фракція не має права виступати від імені Сумської міської територіальної громади, Сумської міської ради.

3. Депутатські фракції та депутатські групи організують розгляд проектів рішень, що вносяться на сесію ради, сприяють депутатам у проведенні звітів, прийомів виборців, розгляді звернень громадян, сприяють зміцненню зв'язків депутатів з органами самоорганізації населення та об'єднаннями громадян, керівниками підприємств, установ, організацій, загальних зборів громадян.

### **Стаття 89. Організація діяльності депутатських груп та фракцій**

1. Міська рада надає приміщення для засідань депутатських груп та фракцій.

2. Порядок роботи депутатських груп і фракцій визначають самі групи і фракції.

3. Депутатські групи, фракції мають право на оголошення заяв на пленарному засіданні міської ради.

4. Депутатські групи і фракції можуть запрошувати на свої засідання міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, членів Виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств, установ, організацій.

5. Депутати міської ради, які не входять до складу депутатських груп, мають право бути присутніми на засіданнях депутатських груп з дорадчим голосом, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на їх засіданнях.

6. Приймати участь у засіданнях депутатських фракцій мають право депутати, які входять до її складу.

7. Головуючий на сесії міської ради інформує депутатів про утворення, розпуск (саморозпуск), зміну назви, керівництва і складу депутатських груп, фракцій.

#### **Стаття 90. Депутатські об'єднання і неформальні групи**

1. Депутати міської ради і депутатські групи та фракції можуть вільно співпрацювати між собою, утворюючи депутатські об'єднання і неформальні групи, які не підлягають реєстрації і не мають прав, установлених цим Регламентом.

#### **Стаття 91. Погоджувальна рада**

1. З метою підвищення ефективності роботи сесії міської ради та сприяння організації розгляду питань на пленарних засіданнях утворюється Погоджувальна рада, яка має статус дорадчого органу.

2. До складу Погоджувальної ради входять міський голова, секретар міської ради, голови депутатських фракцій (або їх уповноважені представники), уповноваженні представники депутатських груп та голови постійних комісій міської ради.

3. Депутати міської ради мають право бути присутніми на засіданнях Погоджувальної ради, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на її засіданнях.

4. Головує на засіданнях Погоджувальної ради міський голова, а в разі відсутності міського голови – секретар міської ради. У разі відсутності когось із голів фракцій та уповноважених представників депутатських груп чи голів постійних комісій за їх дорученням у засіданнях погоджувальної ради беруть участь їхні повноважні представники з числа депутатів міської ради.

5. Погоджувальна рада скликається міським головою, її засідання відбувається (як правило) за 7 (сім) днів до пленарного засідання сесії чи в інший строк, розглядає питання проєкту порядку денного, висновки та рекомендації, підготовлені постійними комісіями, висновки, інформації, зауваження,

підготовлені виконавчими органами ради, або інші інформаційні матеріали. Перед позачерговою сесією Погоджувальна рада скликається міським головою завчасно, але не пізніше ніж за годину до початку проведення сесії і розглядаються питання, винесені на це засідання. Організація скликання Погоджувальної ради покладається на Відділ з організації діяльності ради.

6. За результатами обговорення на Погоджувальній раді можуть вноситись редакційні правки, які фіксує головуєчий в тексті проектів рішень міської ради.

7. На Погоджувальній раді розробники проектів рішень надають необхідну додаткову інформацію та пояснення щодо питань, які на ній розглядаються.

8. Робота Погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими. Погоджувальна рада не приймає рішень, обов'язкових для виконання.

## **РОЗДІЛ VIII. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **Глава 1. Міський голова. Його повноваження у міській раді**

**Стаття 92. Міський голова - головна посадова особа Сумської міської територіальної громади**

1. Міський голова є головною посадовою особою Сумської міської територіальної громади.

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

3. Міський голова очолює Виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради та підписує її рішення.

4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки.

**Стаття 93. Повноваження, відповідальність та підзвітність міського голови**

1. Повноваження міського голови:

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

2) організує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради та її Виконавчого комітету;

3) підписує рішення міської ради та її Виконавчого комітету;

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

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

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

7) здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету;

8) проводить рейтингове голосування для прогнозування результатів голосування питань порядку денного сесії міської ради;

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

10) забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, міського бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені міською радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

11) призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь, департаментів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

12) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

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

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

15) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її Виконавчого комітету;

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

17) представляє територіальну громаду, міську раду та її Виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

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

19) укладає від імені територіальної громади, міської ради та її Виконавчого комітету договори відповідно до законодавства з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, подає їх на затвердження міської ради;

20) веде особистий прийом громадян;

21) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо



розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

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

23) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

24) видає розпорядження у межах своїх повноважень;

25) дає доручення депутатам міської ради.

2. Відповідальність та підзвітність міського голови.

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

2.2. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.3. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.

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

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

2.6. Повноваження міського голови можуть бути достроково припинені на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **Глава 2. Секретар міської ради. Його повноваження**

### **Стаття 94. Секретар міської ради**

1. Секретар міської ради обирається за пропозицією міського голови міською радою з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

2. Пропозиція щодо кандидатури секретаря ради може вноситися на розгляд міської ради міським головою та не менш як половиною депутатів від загального складу ради у разі, якщо:

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

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

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

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

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

У разі, якщо по вказаній пропозиції рішення не прийнято, або депутати не зібрали достатню кількість підписів на наступній черговій сесії пропозиції щодо кандидатури секретаря міської ради вносе міський голова.

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

4. Кандидат на посаду секретаря міської ради вважається обраним, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу міської ради шляхом таємного голосування.

### **Стаття 95. Повноваження секретаря міської ради**

1. Секретар міської ради:

1) у випадку, передбаченому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії міської ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд міської ради;

3) веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

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

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

- 7) сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;
- 8) організує за дорученням міської ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- 9) забезпечує зберігання в органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;
- 10) вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

**2. Секретар міської ради не може бути включений до складу жодної із депутатських фракцій та/або депутатських груп.**

**Стаття 96. Відповідальність секретаря міської ради. Дострокове припинення повноважень секретаря міської ради**

1. Секретар міської ради при здійсненні наданих повноважень є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним перед міською радою.

2. На вимогу не менше половини депутатів міської ради секретар міської ради зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу ради в будь-який визначений ними термін.

3. Секретар міської ради несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

4. Повноваження секретаря міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради на підставах, передбачених чинним законодавством України.

**Глава 3. Постійні комісії міської ради**

**Стаття 97. Постійні комісії міської ради**

1. Організація роботи постійних комісій міської ради здійснюється відповідно до статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про постійні комісії міської ради.

2. Постійні комісії міської ради є органами ради, що обираються з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради та її Виконавчого комітету.

3. Постійні комісії обираються міською радою в складі голови, заступника, секретаря та членів комісії.

4. Депутати міської ради працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

5. Постійні комісії є підзвітними міській раді та відповідальними перед нею.

6. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Положенням про постійні комісії, що затверджується радою.

### **Стаття 98. Порядок формування постійних комісій міської ради**

1. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень. У разі необхідності міська рада може прийняти рішення про створення нових комісій, ліквідацію або реорганізацію раніше створених, із внесенням відповідних змін до Положення про постійні комісії Сумської міської ради VIII скликання.

2. Кількісний і персональний склад постійних комісій затверджується відповідним рішенням міської ради.

3. Персональний склад постійних комісій формується за принципом пропорційного представництва депутатських груп і фракцій в постійних комісіях з урахуванням бажання депутатів працювати у відповідній комісії, їхньої фахової підготовки та професійного рівня.

4. Якщо при формуванні складу постійних комісій виникають протиріччя стосовно їх персонального складу, або з приводу пропорційного представництва в них депутатів від депутатських груп та фракцій, а так само у випадку наполягання будь-якої із депутатських груп або фракцій на забезпечення права пропорційного представництва у постійних комісіях, формування складу постійних комісій здійснюється з дотриманням таких правил:

1) депутатські групи, фракції, кількість членів яких більша, ніж кількість постійних комісій, делегують до складу постійних комісій по одному депутату;

2) депутатські групи, фракції, кількість членів яких менша, ніж кількість постійних комісій, делегують по одному депутату до складу окремих, за їх вибором, постійних комісій;

3) решта місць у постійних комісіях заповнюється депутатськими групами, фракціями пропорційно кількості депутатів у групі, фракції, які залишились нерозподіленими за постійними комісіями;

4) пропорційність представництва розраховується послідовно при формуванні кожної наступної комісії;

5) послідовність формування складу постійних комісій за принципом пропорційного представництва визначається від комісій з більшою кількістю членів до комісій з меншою кількістю членів.

5. Після остаточного визначення кількісного складу постійних комісій та питання представництва в їх складі депутатів від депутатських груп та фракцій, депутатські групи, фракції вносять пропозиції щодо персонального складу постійних комісій.

6. Персональний склад постійних комісій затверджується на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу ради.

7. У випадку виходу депутата зі складу депутатської групи, рішення щодо подальшої його роботи у постійній комісії, якщо він займав керівну посаду в комісії

приймається сесією Сумської міської ради за поданням депутатської групи, яка пропонувала цього депутата до складу постійної комісії.

8. Кандидатури голів постійних комісій висуваються депутатськими групами, фракціями і затверджуються на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів від загального складу ради.

#### **Стаття 99. Колегія голів постійних комісій**

1. З метою підвищення ефективності роботи міської ради та її органів з ініціативи міського голови може утворюватися колегія голів постійних комісій.

2. До складу колегії голів постійних комісій входять міський голова, секретар міської ради, голови постійних комісій міської ради з правом ухвального голосу. У роботі колегії голів постійних комісій беруть участь члени Виконавчого комітету міської ради з правом дорадчого голосу.

3. Головує на засіданнях колегії голів постійних комісій міський голова, а в разі його відсутності – секретар міської ради. У разі відсутності когось із голів постійних комісій у засіданні колегії беруть участь з правом ухвального голосу заступники голів комісій чи секретарі.

4. Депутати міської ради мають право бути присутніми на засіданнях колегії голів постійних комісій, брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на цих засіданнях.

5. Рішення колегії голів постійних комісій приймаються більшістю голосів присутніх з правом ухвального голосу.

6. Рішення колегії голів постійних комісій мають рекомендаційний характер для міського голови, секретаря, постійних комісій і депутатів міської ради.

### **Глава 4. Тимчасові контрольні комісії міської ради**

#### **Стаття 100. Створення тимчасових контрольних комісій міської ради**

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

2. Пропозиції щодо кількісного та персонального складу тимчасової контрольної комісії міської ради подаються депутатськими фракціями та групами.

У складі тимчасової контрольної комісії міської ради може бути представлено не менш як по одному депутату від кожної депутатської групи та фракції.

Якщо депутатська група чи фракція не запропонувала представників для роботи в тимчасовій контрольній комісії, то комісія створюється без участі представників цієї депутатської фракції.

3. Про утворення тимчасової контрольної комісії міська рада приймає рішення, у якому визначає:

- 1) назву тимчасової контрольної комісії;
- 2) завдання, мету і коло питань, для контролю з яких тимчасова контрольна комісія створюється;
- 3) кількісний і персональний склад тимчасової контрольної комісії, голову тимчасової контрольної комісії;
- 4) заходи щодо організаційного забезпечення роботи тимчасової контрольної комісії.

4. Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії міської ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше 1/3 (однієї третини) депутатів від загального складу міської ради.

#### **Стаття 101. Голова, заступник голови, секретар тимчасової контрольної комісії міської ради**

1. На посаду голови тимчасової контрольної комісії не може бути обраний голова постійної комісії.
2. Заступник та секретар тимчасової контрольної комісії обирається на першому засіданні тимчасової контрольної комісії з числа її членів.
3. Голова тимчасової контрольної комісії, заступник голови та секретар тимчасової контрольної комісії не можуть бути членами однієї депутатської групи, фракції.

#### **Стаття 102. Порядок організації та форми роботи тимчасової контрольної комісії міської ради**

1. Формами роботи тимчасової контрольної комісії міської ради є засідання.
2. Засідання тимчасової контрольної комісії проводяться, як правило, закриті.
3. Під час установаження (введення) в Україні або на певній території карантину людей, режиму надзвичайної ситуації, режиму надзвичайного стану, режиму воєнного стану засідання тимчасової контрольної комісії проводиться у режимі відеоконференції шляхом персонального голосування депутата окремо по кожному питанню порядку денного.
4. Тимчасова контрольна комісія створюється на період виконання зазначеної роботи. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються після прийняття Сумською міською радою остаточного рішення щодо результатів її роботи, або в разі припинення повноважень Сумською міською радою.
5. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.
6. Повноваження тимчасової контрольної комісії вважається припиненими в разі:
  - 1) прийняття міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії;

2) припинення повноважень міської ради.

## **Глава 5. Виконавчі органи міської ради**

### **Стаття 103. Виконавчі органи місцевого самоврядування**

1. Виконавчими органами місцевого самоврядування є Виконавчий комітет міської ради, департаменти, управління, відділи та інші створювані радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи місцевого самоврядування є підконтрольними і підзвітними Сумській міській раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам державної виконавчої влади.

3. Виконавчі органи Сумської міської ради здійснюють власні і делеговані повноваження, визначені в главі 2 та в статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Виконавчі органи Сумської міської ради організують свою роботу відповідно до статей 51, 53 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

5. До складу Виконавчого комітету міської ради не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради. Секретар міської ради входить до складу Виконавчого комітету ради за посадою.

## **Глава 6. Староста міської ради**

### **Стаття 104. Староста міської ради**

1. Староста затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови та здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України.

2. Староста є членом Виконавчого комітету Сумської міської ради за посадою.

3. Староста бере участь у пленарних засіданнях ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій ради з правом дорадчого голосу.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед жителями сіл, селищ інтереси яких він представляє. Староста є відповідальним перед Сумською міською радою.

6. Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед жителями відповідних сіл на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів сільської, селищної, міської ради староста інформує раду про свою роботу.

7. На старост поширюються гарантії діяльності депутатів місцевих рад, передбачені Законом України «Про статус депутатів місцевих рад», якщо інше не встановлено законом».

## **РОЗДІЛ ІХ. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, ЩО ВИНИК У ДІЯЛЬНОСТІ ОСІБ, УПОВНОВАЖЕНИХ НА ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 105. Конфлікт інтересів**

1. Міський голова, секретар, депутати міської ради беруть участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень радою за умови самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів під час засідання ради, на якому розглядається відповідне питання (про що вноситься відповідний запис до протоколу засідання ради). Оголошення про конфлікт інтересів здійснюється під час засідання ради, до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес. Для самостійного публічного оголошення про конфлікт інтересів зазначеним особам надається слово з місця без запису на виступ.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог частини першої цієї статті, надання зазначеним у ній особам консультацій та роз'яснень щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, поводження з майном, що може бути неправомірною вигодою та подарунками, покладається на постійну комісію з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції, місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності та етики, з питань майна комунальної власності та приватизації Сумської міської ради.

3. Якщо міський голова, секретар міської ради та депутат, у якого є потенційний чи реальний конфлікт інтересів, не дотримався вимог пункту 1 цієї статті в частині оголошення про конфлікт інтересів, голова постійної комісії з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції, місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності та етики, з питань майна комунальної власності та приватизації Сумської міської ради, за наявності у нього відповідної інформації, невідкладно повідомляє раду про наявність у депутата конфлікту інтересів. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший депутат або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. У цих випадках депутат утримується від голосування при розгляді такого питання.

### **Стаття 106. Особливості врегулювання конфлікту інтересів, що виник у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування**

1. Правила врегулювання конфлікту інтересів в діяльності міського голови, секретаря та депутатів міської ради визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів.



2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу (комітету, комісії, колегії тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом.

Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

У разі якщо неучасть особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування, прирівняної до неї особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

### **Стаття 107. Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення**

1. Особи, уповноважені на виконання функцій місцевого самоврядування (депутати міської ради, міський голова, посадові особи місцевого самоврядування) за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, за прийняття рішень в умовах існування реального або потенційного конфлікту інтересів притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

## **РОЗДІЛ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 108. Порядок прийняття Регламенту, внесення змін і доповнень до Регламенту**

1. Не пізніше як на другій сесії затверджується Регламент роботи міської ради.

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

3. Питання про внесення змін і доповнень до Регламенту розглядаються міською радою за процедурою, передбаченою розділом V Регламенту.

### **Стаття 109. Одноразові відхилення від норм Регламенту**

1. Відхилення від положень Регламенту, як правило, не допускаються.

2. Одноразові відхилення від положень Регламенту можливі тільки при розгляді процедурних і організаційних питань роботи міської ради.

3. Рішення про одноразове відхилення від норм Регламенту приймається на

засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу міської ради.

**Стаття 110. Контроль за дотриманням норм Регламенту**

1. Контроль за дотриманням норм Регламенту покладається на постійну комісію міської ради, до відання якої віднесені питання Регламенту.

**Стаття 111. Правові наслідки порушень Регламенту**

1. Порушення Регламенту можуть бути підставою:

- 1) для зупинення рішення міської ради міським головою в 5-ти (п'яти) денний строк з моменту його прийняття;
- 2) для визнання в судовому порядку рішення міської ради, прийнятого з такими порушеннями, незаконним.

**Стаття 112. Відповідальність за порушення Регламенту**

1. У разі порушення норм Регламенту на пленарних засіданнях ради до порушника вживаються заходи, відповідно до цього Регламенту та чинного законодавства України.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.





**ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ**  
до проекту рішення Сумської міської ради  
**«Про ... повна назва рішення»**

Повна назва посади суб'єкту  
нормотворчості (ініціатор розгляду питання)      дата візування      І.П. Прізвище

Повна назва посади керівника  
виконавчого органу за належністю  
(розробник проекту рішення)      дата візування      І.П. Прізвище

Повна назва посади посадової особи,  
на яку покладено ведення правової  
роботи у структурному підрозділі  
ради - розробника проекту рішення відповідно до  
покладених обов'язків (за наявності такої посади)      дата візування      І.П. Прізвище

Директор департаменту фінансів,  
економіки та бюджетних відносин  
Сумської міської ради  
(якщо проект рішення містить положення щодо  
врегулювання фінансових питань)      дата візування      І.П. Прізвище

Перший заступник міського голови  
або заступник міського голови з  
питань діяльності виконавчих  
органів ради (відповідно до розподілу обов'язків)      дата візування      І.П. Прізвище

Керуючий справами Виконавчого  
комітету Сумської міської ради (у разі,  
якщо Виконавчий комітет ініціює внесення відповідного  
проекту рішення на розгляд Сумської міської ради,  
проект рішення візується)      дата візування      І.П. Прізвище


Начальник правового управління  
Сумської міської ради      дата візування      І.П. Прізвище

Секретар Сумської міської ради      дата візування      І.П. Прізвище

Проект рішення підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних» (\*окрім випадків, визначених частиною 4 статті 31 Регламенту роботи СМР)

І.П. Прізвище розробника проекту рішення  
дата підпису

Сумський міський голова

 О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.

Додаток 4  
до Регламенту роботи Сумської  
міської ради VIII скликання

**ЛИСТ РОЗСИЛКИ**  
рішення Сумської міської ради  
**«Повна назва рішення»**  
дата прийняття та номер рішення

<b>Внутрішнє розсилання:</b>				
№ з/п	Назва виконавчого органу (прізвище, ім'я, по батькові керівника)	Поштова адреса виконавчого органу	Необхідна кількість паперових	Електронна адреса виконавчого органу
		(у випадку паперового розсилання)		(у випадку електронного розсилання)
1.	Правовому управлінню (Чайченко О.В.)	майдан Незалежності, 2	1	pravo@smr.gov.ua
2.				
3.				
4.				
<b>Зовнішнє розсилання:</b>				
№ з/п	Назва адресата (прізвище, ім'я, по батькові керівника)	Поштова адреса	Необхідна кількість паперових	Електронна адреса
		(у випадку паперового розсилання)		(у випадку електронного розсилання)
1.	Сумському відділу поліції Головного управління Національної поліції в Сумській області (Карабута П.І.)	40000, м. Суми, вул. Першотравнева, 21	1	
2.				
3.				
4.				

Начальник (повна назва виконавчого органу)

І.П. Прізвище

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**  
до проекту рішення Сумської міської ради  
«Про внесення змін до рішення Сумської міської ради «Про ...  
(назва проекту рішення)»

Зміст норми чинного нормативно-правового акта	Зміст відповідного <i>проекту</i> нормативно-правового акта
Частина третя статті 119 <b>Текст діючої норми</b>	Частина третя статті 119 <b>Текст норми, яка змінюється</b>
<p><i>(Приклад)</i></p> <p>Стаття 26. Суб'єкти нормотворчої ініціативи (ініціатори)</p> <p><b>1. Право нормотворчої ініціативи мають (ініціатори):</b>  <b>1) міський голова;</b>            ...  <b>б) загальні збори громадян, у тому числі збори (конференція) жителів за місцем проживання;</b></p>	<p><i>(Приклад)</i></p> <p>Стаття 26. Суб'єкти нормотворчої ініціативи (ініціатори)</p> <p><b>1. Право ініціативи мають (ініціатори):</b>  <b>1) міський голова;</b>            ...  <b>б) загальні збори громадян;</b>  <b>7) ініціативна група в порядку місцевої ініціативи.</b></p>

Начальник (повна назва виконавчого органу)

І.П. Прізвище

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.

Сумській міській раді

**Пропозиція до проекту рішення**

«Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання»

З метою залучення громадян до формуванні та реалізації місцевої політики направленої на вирішення питань місцевого значення у старостинських округах, пропоную внести зміни до проекту Регламенту, а саме:

пункт 1 статті 105 доповнити новими абзацами наступного змісту:

«Перед розглядом питання затвердження старости, в обов'язковому порядку проводяться громадські слухання щодо обговорення з мешканцями відповідних сіл та селищ кандидатури старости.

До пропозиції про затвердження старости міський голова додає відповідний протокол громадських слухань.

У разі якщо громадські слухання не проводились або до проекту рішення з пропозицією про затвердження старости не додано протокол громадських слухань, розгляд даного питання припиняється до виконання вимоги щодо обговорення з мешканцями відповідних сіл та селищ кандидатури старости.».

Депутат Сумської міської ради



В. Чепік



**Пропозиція до проекту рішення**

«Про затвердження Регламенту роботи Сумської міської ради VIII скликання»

З метою забезпечення відповідності положень Регламенту вимогам діючого законодавства, враховуючи останню редакцію статті 54-1 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», пропоную внести зміни до проекту Регламенту, а саме:

Викласти у новій редакції:

- пункт 5 статті 105:

«При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний сільському, селищному, міському голові.»

- пункт 6 статті 105:

«Староста не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед радою, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений радою термін.»

- пункт 7 статті 105:

«Повноваження старости можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради.»

Депутат Сумської міської ради



В. Чепік